enova 365
dla biznesu

e-dokumentacja pracownicza

Joanna Walentek, Katarzyna Jasina

Akta osobowe (tzw. teczki personalne) - zmiany w przepisach

- ✓ **Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją

- ✓ **Data wejścia w życie:** 1 stycznia 2019r.

- ✓ **Kogo dotyczy:** Wszyscy przedsiębiorcy (zatrudniający pracowników z tytułu umowy o pracę)

  Każdy pracodawca ma obowiązek prowadzić akta osobowe pracowników.

  Wynika to z Kodeksu pracy oraz ustawy o emeryturach i rentach.

Zasadnicze zmiany wynikające z ustawy

- ✓ możliwość przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej ALBO papierowej (tylko jeden sposób przechowywania dokumentacji musi wybrać firma)
- ✓ skrócenie okresu przechowywania akt: z 50 lat na 10 lat
- ✓ wprowadzony zostanie nowy raport ZUS Raport informacyjny (RIA)

Nowe wymogi pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikające z rozporządzenia

- ✓ Zakres, sposób i warunki prowadzenia i przechowywania akt
- ✓ Zasady dotyczące przejścia z dokumentacji papierowej na elektroniczną
- ✓ Nowy wzór teczki pracowniczej
- ✓ Szczegóły dotyczące sposobu i zasady przekazywania dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi.
- ✓ Szczegóły związane z wydawaniem kopii dokumentacji pracownikowi w formie elektronicznej lub jako wydruk, obecnym i byłym pracownikom.
- ✓ Zasady niszczenia dokumentacji pracowniczej.
- ✓ Wzory nowych dokumentów do ZUS (raport Informacyjny ZUS RIA) oraz aktualizację dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
- ✓ Zgodność z wymaganiami WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines)

Czym jest teczka personalna dziś:

Podział ze względu na rodzaj dokumentów

- A – dokumenty sprzed okresu zatrudnienia (świadectwa pracy, dyplom itp.)
- B – dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika (umowa, zaświadczenie lekarskie, szkolenia BHP)
- C – dokumenty wystawiane po zwolnieniu pracownika (świadectwo pracy, wypowiedzenie)

Co się zmieni w teczce personalnej po 1 stycznia 2019

- A – dokumenty sprzed okresu zatrudnienia (świadectwa pracy, dyplom itp.)
- B – dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika (umowa, zaświadczenie lekarskie, szkolenia BHP)
- C – Dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
- D – dokumenty wystawiane po zwolnieniu pracownika (świadectwo pracy, wypowiedzenie)

Czym jest e-teczka personalna w enova365

- ✓ e-teczka jest cyfrowym odzwierciedleniem „papierowych akt osobowych. Pozwala na dostęp do elektronicznego repozytorium dokumentów dotyczących każdego pracownika firmy.
- ✓ Dokumenty z akt osobowych są indeksowane według kategorii (A, B, C, D, Inne), digitalizowane, następnie przyrostowe dokumenty są na bieżąco skanowane i dołączane do eTeczki.
- ✓ Elektroniczna teczka prowadzona jest zarówno dla obecnych, jak i byłych pracowników, dzięki czemu mamy bieżący wgląd do informacji nawet po rozwiązaniu stosunku pracy.

Jakie funkcjonalności w e-teczkach będą dostępne

1. ODWZOROWANIE ARCHIWÓW PAPIEROWYCH

- ✓Wprowadzenie w e-teczkach dokumentów zeskanowanych , podzielonych w odpowiednie części A,B,C,D … wraz z metryką
- ✓W zależności od dokumentu skany będą opatrzone e-podpisem
- ✓Na przyszłość z możliwością OCRwania dokumentu świadectwa pracy
- ✓Będzie to baza wiedzy o pracowniku

Jakie funkcjonalności w e-teczkach będą dostępne

2. BIEŻĄCE TWORZENIE E-TECZKI

- ✓Wszystkie dokumenty takie jak aneksy, umowy o pracę drukowane na bieżąco z enova będą wprowadzane automatem do e-teczki podpisane e-podpisem
- ✓Dodane zostaną operacje seryjnego wpinania dokumentów do e-teczek
- ✓Wraz z możliwością udostępnienia w pulpicie pracownika teczki pracowniczej

Jakie funkcjonalności w e-teczkach będą dostępne

3. FUNKCJONALNOŚCI GLOBALNE

- ✓ Nowa lista dokumentów w teczkach, która da możliwość filtrowania dokumentów wg. określonych kryteriów
- ✓ Możliwość drukowania całej eteczki w formie pdf lub w pliku xml jako zip do przekazania w formie elektronicznej dokumenty będą opatrzone –e-podpisem
- ✓ Listy braków w dokumentach wraz z systemem alertowania i powiadomieniami mailowym lub do pulpitu pracownika

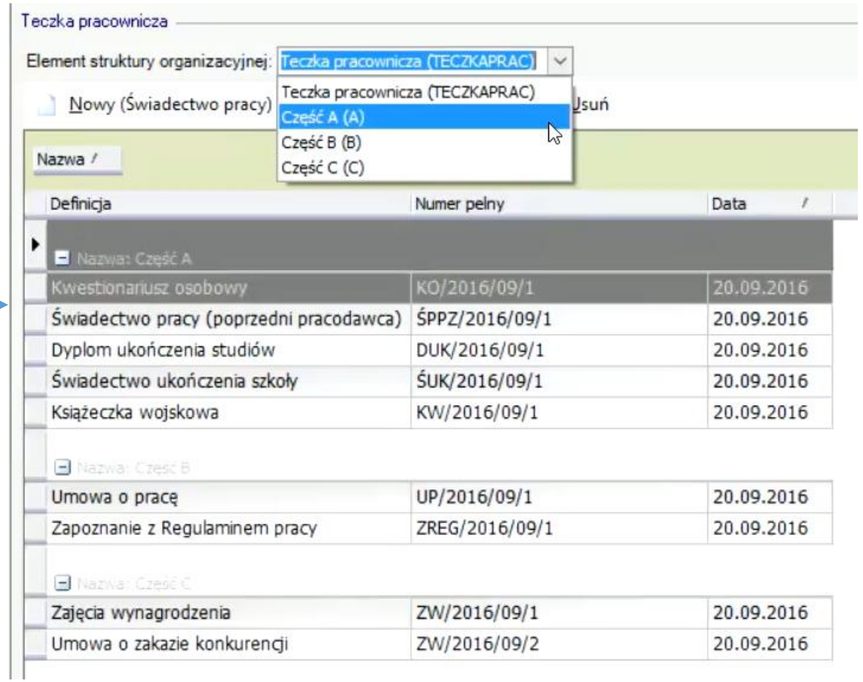
Jakie funkcjonalności w e-teczkach będą dostępne

4. DEKLARACJE ZUS

- ✓ Nowy raport do ZUS Raport Informacyjny – NOWY OBOWIĄZEK PRAWNY!!
- ✓ Nowa wersja dokumentu ZWUA, DRA (rozszerzenie zakresu danych przekazywanych za pracowników i zleceniobiorców w imiennych raportach miesięcznych)

Jak to będzie wyglądało od strony programu

Digitalizacja papierowych teczek obecnych pracowników i archiwalnych



Nowy sposób wprowadzania informacji do kartoteki pracownika

1. Wprowadzenie dokumentów świadectw pracy od poprzednich pracodawców
2. Wprowadzenie dokumentów związanego z bieżącym zatrudnieniem na przykładzie aneksu do umowy o pracę

Proces wprowadzenia aneksu do umowy o pracę

Kierownik i Pracownik

- Ustalają warunki aneksu do umowy - podwyżki

Dział HR

- Przygotowuje projekt e-dokumentu aneksu do umowy o pracę

Dyrektor

- Zatwierdza lub proponuje zmianę ustalonych warunków aneksu do umowy o pracę

Dział HR

- Przygotowuje dokument aneksu do umowy, drukuje go, przekazuje do osoby reprezentującej do podpisu.

Proces wprowadzenia aneksu do umowy o pracę

Osoba reprezentująca firmę

- Podpisuje aneks do umowy oraz przekazuje z powrotem do Działu HR dokument

Dział HR

- Zaprasza pracownika do podpisu i odbioru aneksu do umowy

Dział HR

- Po podpisaniu dokumentu skanuje go i załącza go do e-teczki.

Zobaczmy to w programie

Wydawanie dokumentacji pracowniczej pracownikowi zgodnie z rozporządzeniem

1. W postaci elektronicznej (rozporządzenie określa format xml)
2. W postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, wraz z metadanymi i podpisem pracodawcy.

Zobaczmy to w programie

Podsumowując, co dostanie Klient

- ✓ Usystematyzowane e-archiwum dokumentów pracowników zgodne z ustawą i rozporządzeniem
- ✓ Bazę wiedzy o pracowników
- ✓ Szablony wymaganych dokumentów w e-teczce dla stanowisk wraz z listą braków w dokumentach do uzupełnienia
- ✓ Możliwość seryjnego uzupełnienia informacjami e-teczek
- ✓ Możliwość wydruku e-teczki do pliku lub pdf
- ✓ Program , który spełnia wszystkie aspekty bezpieczeństwa (RODO): Rejstery czynności, rejestry zgód itp

Ważne informacje !!!

1. Termin udostępnienia pełnej funkcjonalności to 15 grudzień 2018
2. Planujemy udostępnić funkcjonalność w wersji złotej i platynowej

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Joanna Walentek

Zmiany w przepisach Pracownicze Plany Kapitałowe

- **Podstawa prawna:** Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych (projekt aktualnie skierowano do prac w sejmie)
- **Data wejścia w życie ustawy:** 1 stycznia 2019 r.
- **Kogo dotyczy:** Wszystkich przedsiębiorców oraz instytucje państwowe
- **O czym mówi ustawa:** Ustawa określa zasady gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych, zwanych dalej „PPK”, zawierania umów o zarządzanie PPK i umów o prowadzenie PPK, finansowania i dokonywania wpłat do PPK oraz dokonywania wypłat transferowych, wypłat i zwrotu środków zgromadzonych w PPK

Czym są Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)?

Pracownicze Plany Kapitałowe to powszechny, obowiązkowy z punktu widzenia pracodawców a jednocześnie dobrowolny dla pracowników i w pełni prywatny system długoterminowego oszczędzania.

W zamyśle projektowanych zmian PPK mają poprawić strukturę oszczędności emerytalnych Polaków, stanowiąc uzupełnienie dla całkowicie dobrowolnych Pracowniczych Programów Emerytalnych (dalej – PPE).

Harmonogram wejścia w życie

Przepisy wejdą w życie 1 stycznia 2019 roku, ale pracodawcy będą mieli czas na przygotowanie się do wprowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- Od 1 lipca 2019 r. - obowiązkiem utworzenia PPK zostaną objęci wszyscy przedsiębiorcy zatrudniający co najmniej 250 osób
- Od 1 stycznia 2020 r. - obowiązkiem utworzenia PPK zostaną objęte firmy zatrudniające od 50 do 249 pracowników
- Od 1 lipca 2020 r. - obowiązkiem utworzenia PPK zostaną objęte wszystkie firmy zatrudniające co najmniej 20 osób
- Od 1 stycznia 2021 r. - obowiązkiem utworzenia PPK zostaną objęci pozostali pracodawcy oraz jednostki sektora finansów publicznych

Co się składa na składkę PPK na przykładzie pracownika zarabiającego 4000 zł

Pracodawca
60 zł
(pracodawca dołoży z własnych funduszy)

Pracownik
80 zł
(o tyle zmniejszy się jego płaca netto)

Państwo dopłaci
250 zł na rok

Składka miesięczna
140 zł

enova365 Kadry i Płace będzie gotowa na te zmiany

Komunikacja Firma - Pracownik

- ✓ Deklaracje Pit
- ✓ Deklaracje IMIR
- ✓ Zaświadczenia pracownicze i inne
- ✓ Regulaminy

Dokumenty będą podpisane podpisem elektronicznym, a odbiór będzie poświadczany przez pracownika

enova 365
dla biznesu

Dziękujemy za uwagę.

Joanna Walentek, Katarzyna Jasina

place@enova.pl