

PIERWSZY PRACOWNIK

BEZ BÓLU GŁOWY

z 360 Kadry i płace



PIERWSZY PRACOWNIK BEZ BÓLU GŁOWY



Autor: **Radosław Pilarski**

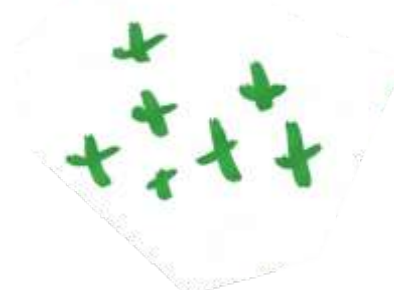
Jeżeli firma się rozrasta, a Ty nie jesteś już w stanie samodzielnie wykonywać wszystkich zleceń, to znak, że jesteś w dobrym miejscu. Nie powinienes jednak osiadać na laurach, a dalej się rozwijać. Kolejnym naturalnym krokiem w takiej sytuacji jest zatrudnienie pracownika. Musi to być jednak decyzja dobrze przemyślana, inaczej szybko może się okazać, że sprawa cię przerośnie i po prostu nie będzie Cię stać na powiększenie załogi. Moment zatrudnienia pierwszego pracownika to jedna z ważniejszych decyzji dla początkujących biznesów. To symbol rozwoju – firma przestaje być jednoosobową działalnością, a zaczyna funkcjonować jak organizacja.

Musisz zdać sobie sprawę, że legalne zatrudnienie to coś więcej niż comiesięczne wypłacanie wynagrodzenia do ręki pracownika. To również dodatkowe koszty oraz masa aspektów czysto formalnych, organizacyjnych i technicznych. Na pierwszy rzut oka zatrudnienie pracownika wydaje się prostym krokiem – masz więcej pracy, więc potrzebujesz dodatkowych rąk – w praktyce jest to proces pełen pułapek. Finansowych, prawnych i administracyjnych.

Prawda jest taka, że pierwszy pracownik może być zarówno największym skokiem jakościowo – wydajnościowym w Twoim biznesie, jak i początkiem poważnych problemów. Nieprzemysłane zatrudnienie to spore ryzyko. Dlaczego? Nagle pojawia się stały, miesięczny koszt, bierzesz odpowiedzialność za drugiego człowieka, wchodzisz w świat przepisów prawa pracy, a także musisz zacząć zarządzać personelem, a nie tylko wykonywać zlecenia.

Bycie pracownikiem we własnej firmie, a bycie pracodawcą, to zupełnie inne funkcje. I właśnie dlatego tak wiele osób popełnia błędy już na starcie. Zatrudnia za wcześnie, nie licząc realnych kosztów, wybierając niewłaściwą formę współpracy, a także nie przygotowując siebie i firmy na wdrożenie pracownika. Jaki jest tego efekt? Zamiast odciążenia i intensyfikacji biznesu pojawia się stres, chaos i problemy finansowe.

Niniejsze opracowane „Pierwszy pracownik bez bólu głowy” ma Ci tego zaoszczędzić. Ten materiał powstał po to, aby przeprowadzić Cię przez proces zatrudnienia pierwszego pracownika w sposób uporządkowany i praktyczny, a także aby pokazać Ci jak rzeczywiście wygląda ten proces i ile będzie Cię to całościowo kosztować.



ZACZNIJ MĄDRZE I OSZCZĘDŹ NA ŚTARCIE

**BRAK UKRYTYCH OPŁAT, PEŁNA
FUNKCJONALNOŚĆ I ZERO ZOBOWIĄZAŃ**



DLA KOGO JEST E-BOOK?

Niniejsze opracowanie „Pierwszy pracownik bez bólu głowy” jest dla Ciebie, jeśli prowadzisz jednoosobową działalność i czujesz, że zaczyna Cię ona przerastać, rozważasz, albo już zdecydowałeś się na zatrudnienie pierwszego pracownika, chcesz uporządkować wiedzę o kosztach i formalnościach przy zatrudnieniu, a także chcesz rozwijać firmę w kontrolowany sposób, bez popełniania kosztownych błędów.

Nie ma znaczenia czy prowadzisz firmę usługową, sklep internetowy, działalność kreatywną, czy lokalny, całkowicie stacjonarny biznes. Mechanizmy zatrudniania są bardzo podobne - błędy również.

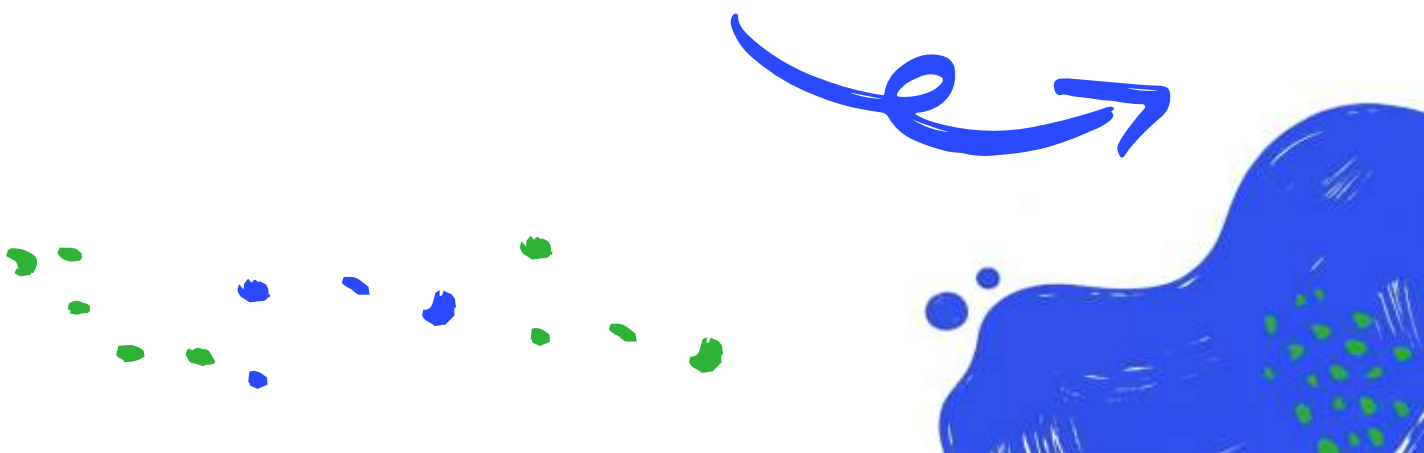
Zapoznając się z naszą publikacją, uzyskasz:

- konkretne wyjaśnienia,
- realne liczby,
- praktyczne wskazówki,
- sposoby na uniknięcie najczęstszych błędów.

Celem tego e-booka nie jest tylko pokazanie „jak zatrudnić pracownika” oraz zgłosić go do ZUS i Urzędu Skarbowego, ale to, abyś zrobił to świadomie, bezpiecznie, bez niepotrzebnych kosztów oraz bez stresu.

ILE NAPRAWDĘ KOSZTUJE PRACOWNIK

Pracownik, podpisując umowę o pracę, zainteresowany jest jedynie tym, ile otrzyma do ręki, czy - teraz częściej - na konto. Dla pracodawcy wynagrodzenie netto pracownika to dopiero początek. W zasadzie jest to niecałe 60 proc. kwoty, którą przeznacza on miesięcznie na pracownika. Dlatego też zatrudnienie pierwszej osoby to bardzo ważny moment w życiu firmy i powinien być głęboko przemyślany.



Już na etapie planowania przez przedsiębiorców zatrudnienia pojawia się pierwszy poważny błąd. Większość z nich patrzy wyłącznie na wynagrodzenie „na rękę”, czyli kwotę netto. Problem polega na tym, że jako pracodawca musisz patrzeć na koszt pracownika w zupełnie inny sposób. Kwota netto to tylko fragment rzeczywistego kosztu.

Netto, brutto i koszt całkowity – podstawy, które musisz znać przed zatrudnieniem. Zanim przejdziemy do konkretnych kwot, musimy sobie wyjaśnić trzy kluczowe pojęcia:

- **wynagrodzenie netto** („na rękę”) – realna suma pieniędzy, którą pracownik otrzymuje po odliczeniu od wynagrodzenia brutto składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy. Jest to faktyczna kwota wpływająca na konto pracownika;
- **wynagrodzenie brutto** – całkowita kwota wynagrodzenia zapisana w umowie o pracę (lub zlecenie), przed odliczeniem składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy. Jest to kwota wyższa niż pensja „na rękę”, uwzględniająca składniki takie jak premie, nadgodziny czy dodatki;
- **całkowity koszt pracodawcy** - suma wszystkich wydatków, jakie firma ponosi w związku z zatrudnieniem pracownika. Kwota ta jest wyższa niż wynagrodzenie brutto wpisane w umowie, ponieważ obejmuje dodatkowe składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę oraz inne obowiązkowe obciążenia.

Jak łatwo się domyślić, to właśnie ta ostatnia wartość powinna być podstawą Twojej decyzji o zatrudnieniu swojego pierwszego pracownika. Dla zobrazowania – jeżeli chcesz zapłacić pracownikowi 5000 zł netto, to jego utrzymanie w firmie będzie cię kosztować około 8800 zł miesięcznie. Różnica jest więc ogromna i nie można jej ignorować.

Z CZEGO SKŁADA SIĘ CAŁKOWITY KOSZT PRACOWNIKA

Całkowity koszt pracownika to wynagrodzenie brutto oraz dodatkowe składki, które pracodawca jest zobowiązany opłacać w swoim imieniu, ale na rzecz pracownika. Jest to zatem zestaw obowiązkowych składników, które razem tworzą pełne obciążenie dla firmy.

Zacznijmy jednak od samego początku. Podstawą wszelkich wyliczeń jest wynagrodzenie brutto, czyli kwota zapisana w umowie (w praktyce niekiedy zapisuje się również kwoty netto, ale jest to niepotrzebne utrudnianie sobie pracy). Od owej kwoty brutto należy odliczyć następujące składniki:

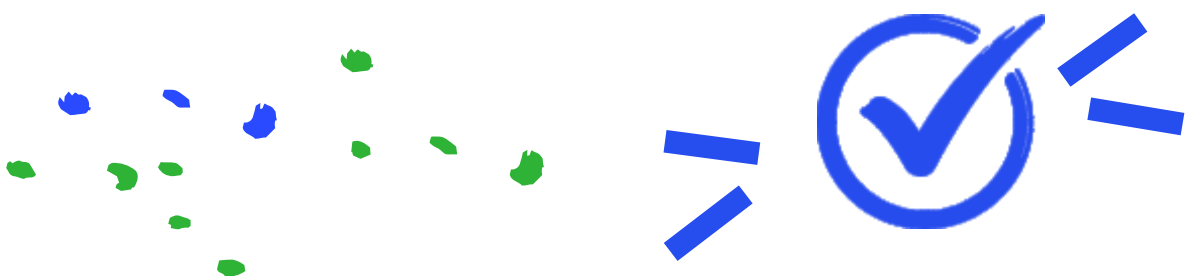
- składkę emerytalną: 9,76%;
- składkę rentową: 1,5%;
- składkę chorobową: 2,45%;
- składkę zdrowotną: 9% - przy czym tę składkę wylicza się od podstawy, tj. wynagrodzenia brutto pomniejszonej o składki na ubezpieczenia społeczne;
- zaliczka na podatek dochodowy - wylicza się ją od podstawy w postaci wynagrodzenia brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenia społeczne oraz koszty uzyskania przychodów (250 zł lub 300 zł dla dojeżdżających pracowników) - 12% i 32% (drugi próg zaczyna się od 120 tys. dochodu w ciągu roku kalendarzowego).

Jak widzisz, już na samym starcie pracownik musi „pożegnać się” na rzecz ZUS z ponad 20% wypracowanego przez siebie wynagrodzenia. A łącznie z podatkiem dochodowym aż z 30%. W praktyce jednak koszt składek i zaliczki obciąża pracodawcę, to on rozlicza się z organami w mieniu pracownika.

Dodatkowo przedsiębiorca jest zobowiązany do opłacania tzw. składników finansowanych przez pracodawcę, czyli:

- składki emerytalnej: 9,76%;
- składki rentowej: 6,5%;
- składki na ubezpieczenie wypadkowe: 1,67%;
- składki na Fundusz Pracy: 2,45%;
- składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych: 0,10%.

Koszt pracodawcy przy zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę wynosi w sumie ponad 120% umówionego wynagrodzenia brutto.



ZAPOMNIJ O SKOMPLIKOWANYCH ARKUSZACH I RĘCZNYM

LICZENIU SKŁADEK



360° Kadry i płace

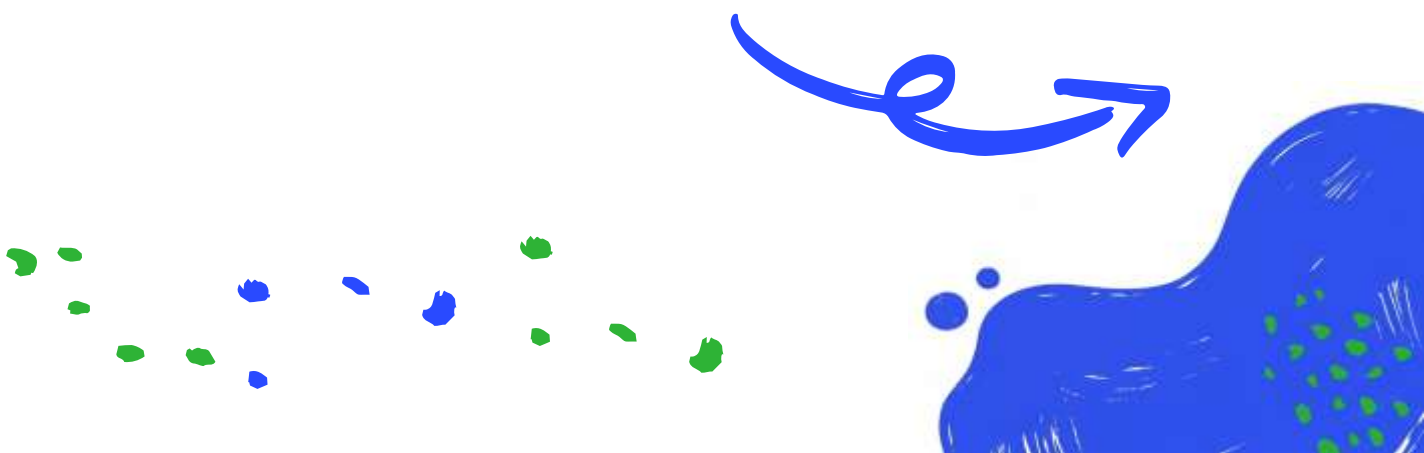
Poznaj **nowoczesny program kadrowo-płacowy**, z którym przygotujesz listę płac szybciej, niż zaparzysz poranną kawę. Interfejs zaprojektowany tak, byś nie musiał być ekspertem od księgowości.

KOSZT PRACOWNIKA NA LICZBACH

Wiemy już, w jaki sposób wygląda w procentach całkowity koszt pracownika. Sprawdźmy teraz, jak prezentuje się to na konkretnych liczbach. Za przykład przyjmijmy minimalne wynagrodzenie za pracę oraz prognozowane średnie wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw w 2026 roku.

	(minimalne)	(średnie)
Wynagrodzenie brutto	4806 zł	9420 zł
Ubezpieczenie emerytalne	469,07 zł	919,39 zł
Ubezpieczenie rentowe	72,09 zł	141,30 zł
Ubezpieczenie chorobowe	117,75 zł	230,79 zł
Składka zdrowotna	373,24 zł	731,57 zł
Zaliczka na podatek	498 zł	975 zł
Wynagrodzenie netto	3275,86 zł	6421,95 zł
Składki finansowane przez pracodawcę		
Ubezpieczenie emerytalne	469,07 zł	919,39 zł
Ubezpieczenie rentowe	312,39 zł	612,30 zł
Ubezpieczenie wypadkowe	80,26 zł	157,31 zł
Fundusz Pracy	117,75 zł	230,79 zł
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	4,81 zł	9,42 zł
Całkowity koszt pracownika	5790,27 zł	11 349,22 zł

Biorąc pod uwagę powyższe wyliczenia, z łatwością możemy dojść do wniosku, że aby pracodawca mógł zaoferować pracownikowi minimalną krajową, tj. 3275,86 zł do ręki, będzie musiał przeznaczyć na niego miesięcznie 5790,27 zł. Trzeba przy tym mieć na uwadze, że wynagrodzenie minimalne jest co roku waloryzowane, zatem niezależnie czy obroty przedsiębiorstwa się zwiększą, pewne jest, że koszty pracownicze pójdą do góry.



NIE KAŻDY MUSI PŁACIĆ SKŁADKI NA FP I FGŚP

Zatrudniając pracownika można nieco obniżyć koszt jego utrzymania. Będzie tak, o ile zostaniesz zwolniony od płacenia składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Pracodawca nie ma obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy w sytuacji gdy:

- zatrudnia osoby, które osiągnęły wiek 55 lat - w przypadku kobiet, oraz 60 lat - w przypadku mężczyzn;
- pracownicy wracają z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego; zwolnienie to obowiązuje przez 36 miesięcy;
- zatrudnia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
- zatrudnia pracowników, którzy ukończyli 50 lat i na 30 dni przed zatrudnieniem byli zarejestrowani jako bezrobotni;
- zatrudnia pracowników skierowanych do pracy przez Powiatowe Urzędy Pracy, którzy nie ukończyli 30 lat;
- zatrudnia pracowników, którzy zarabiają poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeśli m.in. pracują w niepełnym wymiarze czasu pracy i nie osiąga przychodów z innych źródeł.

Z kolei składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych nie płaci się:

- przez okres 36 miesięcy, za pracowników, którzy wracają do pracy z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego;
- przez okres 12 miesięcy, za pracowników w wieku co najmniej 50 lat, którzy
- przez 30 dni poprzedzających zatrudnienie pozostawali w rejestrze bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy;
- przez okres 12 miesięcy, za pracowników skierowanych do pracy przez PUP, którzy nie skończyli 30 lat;
- bezterminowo od pracownika, który ukończył 55 lat - w przypadku kobiety, i 60 lat - w przypadku mężczyzny.

Z 360 KADRY I PŁACE

ZAWSZE JESTEŚ NA BIEŻĄCO



360° Kadry i płace



System zapewnia aktualizacje bezpłatnie, dbając o bezpieczeństwo Twoje i Twoich pracowników.
Nie musisz śledzić Dziennika Ustaw - my robimy to za Ciebie.

UKRYTE KOSZTY PRACOWNICZE

Wynagrodzenie netto, brutto i składki finansowane przez pracodawcę to nie wszystko. Planując zatrudnić, musisz wiedzieć, że istnieją również tzw. ukryte koszty pracownicze. Chodzi tu o te wydatki, które nie są ponoszone w ramach wynagrodzenia pracownika i nie mają charakteru stałego.

Ukryte koszty oraz ich poziom często zaskakują nowych pracodawców. I to one powodują, że rzeczywisty koszt pracownika jest wyższy, niż pierwotnie zakładano. Co się na nie składa?

BADANIA MEDYCYNY PRACY

Pracownik nie może rozpocząć pracy bez aktualnych badań lekarskich. Koszt badań medycyny pracy waha się zazwyczaj od 150 do nawet 500 zł, w zależności od stanowiska i zakresu badań. Podstawowe badania wstępne, okresowe i kontrolne to zazwyczaj około 200 zł. W przypadku badań specjalistycznych całość może kosztować nawet wspomniane 500 zł.

SZKOLENIA BHP

Każdy nowozatrudniony pracownik (przy stosunku pracy) musi przejść wstępne szkolenie BHP przed dopuszczeniem do pracy. Zasadniczo zatem zatrudniony nie może podejść do stanowiska pracy bez takiego szkolenia. Możesz je przeprowadzić samodzielnie lub zlecić firmie zewnętrznej. W obu przypadkach generuje to koszt - czasowy lub finansowy.

Ponadto pracodawca ma obowiązek zapewnić okresowe szkolenia BHP, chociaż w przypadku pracowników na stanowiskach o niskiej kategorii ryzyka (np. administracyjno-biurowych) nie są one obowiązkowe.



WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Często nowy pracownik to również konieczność stworzenia nowego stanowiska w rozumieniu „miejsca do wykonywania zleconych zadań”. Jest to zazwyczaj największy jednorazowy wydatek. Sprzęt komputerowy, telefon, meble biurowe, licencje na oprogramowanie, dodatkowe narzędzia i maszyny, to z całą pewnością nie są tanie rzeczy. Wszystko tutaj zależy od branży, ale w obecnych czasach nawet podstawowy laptop + smartfon to wydatek rzędu 5000 zł. Jeżeli natomiast mówimy o pracy związanej z bardziej zaawansowanymi sprzętami, wydatki mogą sięgać nawet kilkudziesięciu tysięcy.

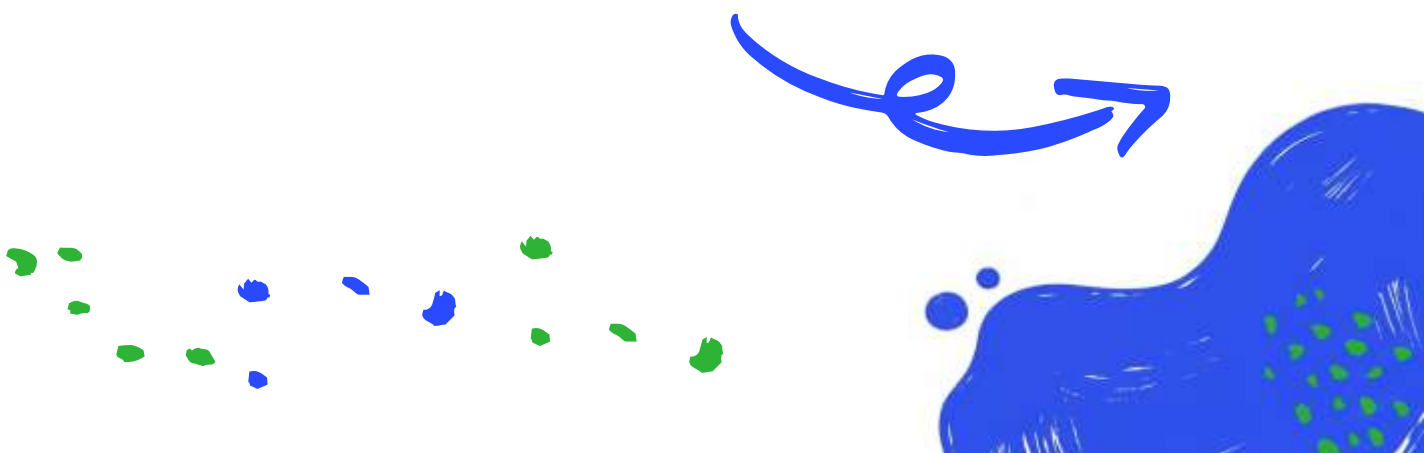
REKRUTACJA I WDROŻENIE DO PRACY

Tutaj koszty są zależne od sposobu poszukiwania nowego pracownika oraz czasu potrzebnego do wdrożenia do pracy. Publikacja ogłoszeń, agencje zatrudnienia, czas rekruterów, szkolenia – to wszystko kosztuje.

Nawet jeżeli planujesz wykonywać wszystko sam, pamiętaj, że będzie tutaj także potrzebny czas. Nowy pracownik nie zaczyna od pełnej efektywności. Potrzebuje kilku lub kilkunastu dni na poznanie procesów, naukę nowych narzędzi, zrozumienie specyfiki pracy, klientów i kontrahentów. W tym czasie generuje mniejszą wartość, a często angażuje również Twój czas, w którym mógłbyś wykonywać zlecenia.

URLOPY ABSENCJE

Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma prawo do urlopu, zarówno tego wypoczynkowego, jak i chorobowego. W praktyce oznacza to, że co najmniej przez 20 lub 26 dni w roku będzie przebywał na urlopie wypoczynkowym, za który będziesz musiał mu zapłacić. Będzie tak również w przypadku L4, chociaż tutaj obowiązek zapłaty dzielony jest z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Pracodawca płaci przez pierwsze 33 dni choroby pracownika w ciągu roku kalendarzowego. W przypadku zatrudnionych, którzy ukończyli 50. rok życia, okres ten jest krótszy i wynosi 14 dni.



360 KADRY I PŁACE

NOWOCZESNA PLATFORMA W CHMURZE



Platforma w chmurze, która łączy prostotę z potężnymi możliwościami raportowania i analizy.

Dostęp 24/7: Zarządzaj zespołem z dowolnego miejsca na świecie.



BŁĘDY NOWEGO PRACOWNIKA

Rzadko się o tym mówi, a przecież jest to dosyć znaczne ryzyko. Każdy nowy pracownik popełnia błędy, co jest zupełnie normalne. Czasem są one drobne, a czasem naprawdę kosztowne. Błędne zamówienia, nieprawidłowa obsługa klienta, straty materiałowe, utrata kontrahentów, nadszarpnięcie reputacji firmy. Są to te „koszty”, które często ciężko jednoznacznie wycenić. I mimo że należy je traktować jako naturalny element procesu wdrażania nowego pracownika, to również trzeba je uwzględnić w kalkulacji.

PRACOWNIK POWINIEN PRZYNOSIĆ WIĘCEJ KORZYSCI NIŻ SAM KOSZTUJE

Ciężko mieć pewność co do tego aspektu, ale decydując się na zatrudnienie pracownika, powinieneś co najmniej mieć mocne przesłanki, że nowa osoba na pokładzie przyniesie ci o wiele więcej korzyści, niż sama „kosztuje”. Musisz bowiem pamiętać, że zatrudnienie pracownika to stałe zobowiązanie. Wynagrodzenie trzeba wypłacić co miesiąc – niezależnie od tego, czy firma ma lepszy, czy gorszy okres, czy osiąga zyski, czy jest na „zero”, czy też wyłącznie generuje straty.

Dlatego kluczowe jest, aby nie zatrudniać „na styk”, a mieć poduszkę finansową, przy tym z adekwatnym zapasem planować wydatki pracownicze oraz przewidywać spadki przychodów w początkowym okresie. Brak przygotowania w tym zakresie to jeden z głównych powodów problemów finansowych młodych firm.

Ciężko oszacować ile pracownik musi „na siebie” zarabiać, aby można było go uznać za rentownego. Przy bezpiecznym założeniu przyjmuje się, że pracownik powinien generować 2-3 razy więcej, niż wynosi jego całkowity koszt. Dlaczego? Gdyż jego wynagrodzenie (nawet to obejmujące składki finansowane przez pracodawcę) to tylko część kosztów firmy. Oprócz tego masz jeszcze własne składki na ZUS, podatki, marketing, księgowość, zakup oraz serwis narzędzi i urządzeń, a także końcowo - własne wynagrodzenie.

JAKICH BŁĘDÓW NIE POPEŁNIAĆ?

Zatrudnienie pierwszego pracownika to nie tylko kolejny krok w rozwoju firmy, to także poważna decyzja finansowa. Musisz patrzeć na to nieco szerzej niż tylko jako „koszt wynagrodzenia” przelewane go pracownikowi na konto. Między innymi musisz uwzględnić wszystkie składki wynagrodzenia, doliczyć składki finansowane przez pracownika, zabezpieczyć płynność finansową twojej firmy, przewidzieć okres wdrożenia oraz wszelkie błędy, jakie pracownik może popełnić na początku.

Dobrze policzony koszt pracownika da Ci spokój i realną możliwość zarobku. Źle policzony - problemy, stres i straty. Dlatego zanim opublikujesz ogłoszenie o pracę, zastanówmy się jakie są najczęściej popełniane błędy przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu. Przede wszystkim będzie to:

- patrzeć tylko na kwotę netto wynagrodzenia;
- niedoszacowanie kosztów całkowitych - w tym kosztów ukrytych;
- brak rezerwy finansowej;
- zatrudnianie jako „inwestycja na przyszłość”, zamiast w odpowiedzi na realną potrzebę;
- brak planu, w jaki sposób pracownik ma zarabiać na firmę oraz pomagać w jej rozwijaniu.

FORMY ZATRUDNIENIA

CO WYBRAĆ NA START?

Decydując się na zatrudnienie pierwszej osoby w firmie, od razu powinna przyjść ci na myśl umowa o pracę. To podstawowy dokument służący nawiązywaniu stosunku pracy. Jednakże, jeżeli przyszła współpraca ma polegać na nieco innych zasadach niż szeroko rozumiany etat, wówczas możesz zastanowić się nad innym rozwiązaniem.

Jako przedsiębiorca masz do dyspozycji kilka różnych form współpracy. Wszystko tutaj zależy od twoich potrzeb i granic zatrudnienia. Każda z nich ma swoje zalety, ograniczenia i - co bardzo istotne - konsekwencje finansowe oraz prawne. Wybór odpowiedniej formy zatrudnienia to nie tylko formalność. To decyzja, która wpłynie na koszty prowadzenia działalności, elastyczność w działaniu oraz wydawaniu poleceń, sposób zarządzania firmą, a w przypadku gdy dokonasz złego wyboru - również na poziom ryzyka.



DLACZEGO FORMA ZATRUDNIENIA MA AŻ TAKIE ZNACZENIE?

Na pierwszy rzut oka może się wydawać, że forma umowy to tylko dokument o określonej treści, który i tak trafi do szuflady. Kto zatem by się tym przejmował? W rzeczywistości jest zgoła inaczej i wybór odpowiedniej formy determinuje wiele aspektów współpracy oraz obowiązków wobec organów państwowych.

To od wybranego rodzaju współpracy będą zależały między innymi:

- wysokość składek ZUS;
- wysokość odprowadzanego podatku dochodowego (lub jego brak);
- prawa pracownika i obowiązki pracodawcy;
- sposób i czas zakończenia współpracy;
- zakres kontroli nad wykonywanymi przez pracownika zadaniami.

Źle dobrana forma zatrudnienia może generować niepotrzebne koszty, ograniczać elastyczność we współpracy, a przy próbie omijania prawa także prowadzić do problemów z ZUS lub urzędem skarbowym i sankcji finansowych.

UMOWA O PRACĘ - PODSTAWA, ALE CZY ZAWSZE POTRZEBNA?

Nie ma się co oszukiwać, w większości przypadków jedynym wyborem w pełni zgodnym z literą prawa będzie umowa o pracę. Z drugiej jednak strony ta forma zatrudnienia będzie dla Ciebie najbardziej obciążająca finansowo (ale najmniej psychicznie). Zatrudniając w ten sposób otrzymujesz niewiele praw i szeroki katalog obowiązków wobec pracownika. Dodatkowo - o czym było w poprzednim rozdziale - niemal połowa środków, jaką na niego poświęcisz, trafi do urzędu skarbowego i ZUS.

Musisz zdawać sobie sprawę, że umowa zlecenie czy o dzieło, przy pracowniku pozostającym do twojej dyspozycji przez 8 godzin, 5-6 dni w tygodniu, wykonującym samodzielnie powierzone mu przez Ciebie zadania, to bardzo ryzykowane posunięcie. W przypadku gdy ZUS lub urząd skarbowy dowie się o takiej praktyce, będziesz miał wyłącznie problemy, głównie finansowe. Dodatkowo umowy cywilnoprawne są bardzo niekorzystne dla samych pracowników. Minimalne lub zerowe składki ZUS, brak urlopu wypoczynkowego oraz innych świadczeń socjalnych z całą pewnością nie wpłyną na morale i entuzjazm Twojego nowego pracownika.

Jeżeli jednak uda ci się znaleźć osobę, która również prowadzi działalność gospodarczą, możesz ją nająć na zasadzie kontraktu B2B. Jest to rodzaj zlecenia, jakie udzielasz innemu przedsiębiorcy. Jeżeli kontrakt będzie prawidłowo skonstruowany, nie ma mowy o łamaniu przez ciebie przepisów prawa pracy. Co więcej, osoby godzące się na ten rodzaj „zatrudnienia” mogą liczyć na o wiele wyższe wynagrodzenie.

UMOWA O PRACĘ

Zacznijmy zatem od podstawowego kontraktu pracowniczego, czyli umowy o pracę. Dlaczego jest podstawowy? Albowiem każdy stosunek zobowiązaniowy, który posiada określone właściwości opisane w Kodeksie pracy, musi być stosunkiem pracy (musi zostać podpisana umowa o pracę). Kluczowe jest tutaj słowo „musi”. Nie jest to zatem kwestia swobodnego wyboru, a obowiązków pracodawcy wobec pracownika oraz organów państwowych.

Umowa o pracę charakteryzuje się osobistym świadczeniem pracy przez zatrudnionego.

Pracownik nie może powierzyć wykonywania swoich obowiązków innej osobie - musi realizować je osobiście. Zatrudnienie w ramach stosunku pracy ma charakter odpłatny, co oznacza, że za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie, przy czym przepisy gwarantują co najmniej jego minimalny poziom. Istotną cechą jest również podporządkowanie pracownika pracodawcy - pracownik zobowiązuje się wykonywać zadania na jego rzecz i zgodnie z jego poleceniami. Umowa o pracę ma także charakter ciągły, co oznacza wykonywanie powtarzalnych czynności, a nie jednorazowego zadania, jak ma to miejsce np. przy umowie o dzieło czy zleceniu.

Dodatkowo praca świadczona jest w określonym miejscu i czasie. Pracownik nie decyduje swobodnie o tych aspektach - wykonuje obowiązki w miejscu wskazanym przez pracodawcę (również w przypadku pracy zdalnej, jeśli miejsce to zostało zaakceptowane) oraz w ustalonych godzinach.

Kolejną cechą stosunku pracy jest obowiązek starannego działania. Oznacza to, że pracownik powinien rzetelnie i sumiennie wykonywać swoje zadania, jednak co do zasady nie odpowiada za osiągnięcie konkretnego rezultatu, w przeciwieństwie do umów takich jak umowa o dzieło.

KONTRAKT B2B

Charakter umowy B2B (business-to-business) jest zdecydowanie prostszy. To nic innego jak umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy przedsiębiorcami. Stronami takiego kontraktu mogą być zarówno osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, jak i spółki - osobowe lub kapitałowe. Forma prawna podmiotów nie ma tu większego znaczenia, a konfiguracja stron może być dowolna. Przedmiot współpracy również jest szeroki i zależy przede wszystkim od specyfiki branży oraz potrzeb zlecającego.

Aby jednak współpraca w modelu B2B była zgodna z prawem, nie może ona w praktyce spełniać wszystkich cech charakterystycznych dla stosunku pracy. Jeśli relacja między stronami będzie odpowiadała warunkom właściwym dla umowy o pracę, wówczas będziesz zobowiązany zawrzeć właśnie taką umowę. W przeciwnym razie istnieje ryzyko, że kontrakt B2B zostanie zakwestionowany przez odpowiednie organy lub jedną ze stron, co może skutkować koniecznością uregulowania zaległych składek, podatków oraz odsetek od nich.

Dlatego też umowa B2B powinna różnić się od stosunku pracy przynajmniej w niektórych istotnych elementach. Może to dotyczyć na przykład większej swobody w zakresie wyboru miejsca lub czasu wykonywania usług, oparcia współpracy na osiągnięciu określonego rezultatu zamiast starannego działania, czy też dopuszczenia możliwości powierzenia realizacji zadań osobie trzeciej o odpowiednich kwalifikacjach.

UMOWA ZLECENIE I UMOWA O DZIEŁO



Jak zapewne zdążyłeś zauważyć, jeżeli szukasz osoby do pomocy w charakterze „stałego” pracownika, to umowy cywilnoprawne w postaci umowy o dzieło czy zlecenie raczej odpadają. Być może jednak zamiast pracownika etatowego, bardziej przyda ci się ktoś, kto będzie wykonywał dla ciebie wyłącznie określone czynności, a wasza współpraca będzie nieregularna. Wówczas możesz rozważyć jedną z omawianych tutaj umów. Czym zatem one są i kiedy można je stosować?

Umowa zlecenie to jedna z podstawowych umów cywilnoprawnych. Regulowana jest przez Kodeks cywilny, nie zaś przez Kodeks pracy (jak ma to miejsce w przypadku umowy o pracę). Jej istotą jest wykonywanie określonych czynności z należytą starannością. Oznacza to, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do działania na rzecz zlecającego, ale nie odpowiada za osiągnięcie konkretnego rezultatu. W praktyce ważna jest sama staranność i rzetelność wykonywanych działań, a nie ich końcowy efekt. Umowa zlecenie daje stosunkowo dużą elastyczność w zakresie ustalania warunków współpracy, jednak w niektórych przypadkach wiąże się z obowiązkiem odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne (pełne oskładkowanie występuje, gdy jest to jedyne źródło dochodu).



Z kolei umowa o dzieło opiera się na zupełnie innej zasadzie, ponieważ jej celem jest osiągnięcie konkretnego, indywidualnie określonego rezultatu. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania dzieła, które można jasno zidentyfikować i odebrać, np. stworzenia projektu architektonicznego czy programu komputerowego. W tym przypadku kluczowe znaczenie ma efekt końcowy, a nie sam proces jego powstawania. Umowa o dzieło co do zasady nie podlega składkom ZUS, co często wpływa na jej atrakcyjność, jednak musi rzeczywiście dotyczyć wykonania konkretnego dzieła – w przeciwnym razie może zostać zakwestionowana.

JAKĄ UMOWĘ WYBRAĆ?

Usystematyzujmy sobie wiedzę przekazaną w tym rozdziale. Podsumujemy najważniejsze cechy oraz wskażę Ci, kiedy w praktyce możesz zastosować daną formę współpracy.

UMOWĄ O PRACĘ – STABILNOŚĆ I PRESTIŻ, ALE TEŻ NAJWYŻSZY KOSZT (H3)

Umowa o pracę jest najlepiej uregulowaną formą zatrudnienia. Jest również najbezpieczniejsza dla pracowników. To, co ją wyróżnia, to przede wszystkim:

- pełne podporządkowanie pracownika;
- samodzielne wykonywanie zleconych zadań;
- określone godziny pracy;
- konkretne miejsce wykonywania obowiązków;
- nadzór pracodawcy.

Jednocześnie pracownik zatrudniony na umowę o pracę ma szeroki zakres praw, takich jak:

- płatny urlop wypoczynkowy;
- płatny urlop chorobowy (zwolnienie lekarskie);
- okres wypowiedzenia;
- szczególna ochrona przeznaczona dla pracowników „chronionych” (np. ciąża, wiek przedemerytalny).

Na ten rodzaj kontraktu powinieneś się zdecydować przede wszystkim wtedy, gdy potrzebujesz osoby na stałe, praca ma charakter powtarzalny i wykonywana jest pod Twoim nadzorem oraz zależy Ci na długoterminowej współpracy.

B2B - „WSPÓŁPRACA” MIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI

Moglibyśmy się oszukiwać, że kontrakt B2B to równoprawna współpraca między przedsiębiorcami i polega na tym, że potrzebując pomocy, zgłaszasz się do osoby prowadzącej już działalność gospodarczą o określonym profilu. W rzeczywistości taka działalność jest zakładana właśnie na potrzeby „zatrudnienia”. B2B bywa po prostu „zamiennikiem etatu” - osoba formalnie prowadzi działalność gospodarczą, ale faktycznie pracuje jak pracownik: ma jednego „klienta”, wykonuje zadania pod jego kierownictwem, w określonych godzinach i często w narzuconym miejscu. Jeżeli zdecydujesz się na ten rodzaj umowy, pamiętaj, że nie może ona spełniać wszystkich wymogów stawianych przed stosunkiem pracy. W innym wypadku będziesz zobowiązany do zawarcia umowy o pracę oraz zwrócenia organom zaległych składek, podatków i odsetek od nich.

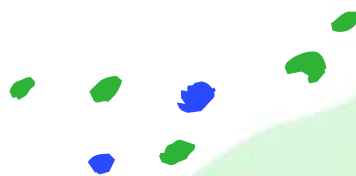
Przechodząc do konkretów - co wyróżnia B2B?

- brak stosunku pracy, a zatem brak praw i obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów Kodeksu pracy; zastosowanie mają przepisy z Kodeksu cywilnego;
- większa niezależność obu stron - w zasadzie tutaj wszystko zależy od treści samej umowy;
- rozliczenie na podstawie faktur;
- niższy całkowity koszt pracownika - Ty mniej wydasz, a pracownik i tak więcej zarobi;
- prostsze zakończenie współpracy - okresy wypowiedzenia nie obowiązują, chyba że takie postanowienia pojawią się w umowie.

Model B2B będzie dobrze się sprawdzał, gdy:

- współpracujesz ze specjalistą (np. programistą, marketingowcem);
- praca ma charakter zadaniowy (nie od 800 do 1600 - 5 dni w tygodniu);
- obie strony chcą większej niezależności.

Pamiętaj, że pomimo wielu zalet, jakie posiada B2B, to nie będzie to jednak dobre rozwiązanie, jeśli potrzebujesz osoby na miejscu, do codziennej pomocy i pod stałym nadzorem.



UMOWA ZLECENIE - WIĘKSZA ELASTYCZNOŚĆ, ALE NIĘ NA STAŁE

Umowa zlecenie jest bardzo często wybierana, pomimo że zatrudnienie spełnia wszystkie cechy stosunku pracy. Chodzi tu głównie o koszty. Proceder ten został nieco ukrócony po wprowadzeniu obowiązkowych składek ZUS.

Umowa zlecenie jest bardziej elastyczna niż umowa o pracę i daje większą swobodę w kształtowaniu współpracy. W przeciwieństwie do umowy o pracę:

- pracownik nie musi mieć stałych godzin pracy;
- pracownik nie wymaga ścisłego podporządkowania - dla pracodawcy oznacza to mniejszą kontrolę nad sposobem wykonywania pracy;
- zlecenie łatwiej rozwiązać;
- wiąże się z niższymi kosztami zatrudnienia;
- jest mniej sformalizowana;
- daje mniejszą stabilizację pracownikowi.

Umowa zlecenie dobrze sprawdzi się, gdy:

- potrzebujesz jedynie wsparcia okresowego lub zadaniowego,
- nie jesteś jeszcze pewien skali pracy i chcesz ograniczyć na początku ryzyko finansowe związane z zatrudnieniem na etat.

UMOWA O DZIEŁO JAKO UMOWA KONKRETNIEGO REZULTATU

Umowa o dzieło jest najbardziej specyficzną formą współpracy, zupełnie nienadającą się do stałego zatrudnienia, a mimo to w dalszym ciągu pracodawcy próbują zastępować nią umowę o pracę.

Ten rodzaj umowy dotyczy wykonania konkretnego rezultatu, czyli „dzieła”. Nie jest to umowa na wykonywanie pracy jako takiej, ale na osiągnięcie określonego efektu, np. stworzenie strony internetowej, napisanie artykułu eksperckiego, wykonanie projektu graficznego. W tym wypadku liczy się wyłącznie rezultat, a nie sam proces pracy.

Niewątpliwymi zaletami umowy o dzieło jest brak składek ZUS (ale należy ją zgłosić do organu), niższy koszt dla zlecającego, prostota rozliczenia. Wadą natomiast jest brak ciągłości współpracy i możliwości nadzorowania pracy zleceniobiorcy, a także wysokie ryzyko zakwestionowania przez ZUS.



CHECKLISTA - CZYLI FORMALNOŚCI PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY

Przyjmijmy, że poszukujesz pomocy w pełnym wymiarze - będziesz zatem zawierał z pracownikiem umowę o pracę. Jest to ten moment, w którym najłatwiej o błędy. Prawidłowe skonstruowanie samej umowy i jej podpisanie to dopiero pierwszy krok. Nie możesz po tym od razu dopuścić nowego pracownika do pracy. Muszą zostać spełnione jeszcze dodatkowe wymogi.

UMOWA O PRACĘ - CO POWINNA POSIADAĆ?

Przede wszystkim umowa o pracę powinna być zawarta w formie pisemnej. Jeżeli jednak z jakiegoś powodu nie została spisana, twoim obowiązkiem - jeszcze przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków - jest potwierdzić na piśmie najważniejsze ustalenia, takie jak strony umowy, jej rodzaj oraz warunki zatrudnienia.

W dokumencie powinny znaleźć się podstawowe informacje identyfikujące strony, w tym dane pracodawcy (adres siedziby lub - w przypadku osoby fizycznej - adres zamieszkania), a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz szczegółowe warunki pracy i wynagrodzenia takie jak:

- rodzaj pracy;
- miejsce wykonywania pracy;
- wynagrodzenie, ze wskazaniem jego składników;
- wymiar czasu pracy;
- dzień rozpoczęcia pracy;
- w przypadku umowy na czas określony - czas jej trwania i dzień jej zakończenia.

Jeżeli na początek zdecydujesz się zawrzeć umowę na okres próbny, konieczne jest określenie czasu jej trwania lub daty zakończenia. Jeżeli okres próbny wynosi jeden lub dwa miesiące, można dodatkowo ustalić planowany czas trwania kolejnej umowy na czas określony oraz ewentualne wydłużenie okresu próbnego - maksymalnie o jeden miesiąc, jeśli uzasadnia to charakter pracy.

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY, NIEOKREŚLONY I PROBNY

Umowa o pracę może być zawarta na trzy sposoby:

- na okres próbny
- na czas określony
- na czas nieokreślony

Umowa na okres próbny służy przede wszystkim sprawdzeniu kwalifikacji pracownika oraz ocenie, czy sprawdzi się on na danym stanowisku. Co do zasady nie może ona trwać dłużej niż 3 miesiące. Strony mogą jednak ustalić, że zostanie ona wydłużona o czas usprawiedliwionej nieobecności, np. urlopu lub choroby. Długość okresu próbnego może być dodatkowo uzależniona od planowanej dalszej współpracy – jeśli przewidywana umowa na czas określony ma trwać krócej niż 6 miesięcy, okres próbny nie powinien przekraczać 1 miesiąca, natomiast przy umowie planowanej na co najmniej 6 miesięcy, ale krótszej niż rok – maksymalnie 2 miesiące. Ponowne zawarcie umowy na okres próbny z tą samą osobą jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy ma ona wykonywać inny rodzaj pracy.

W przypadku umów na czas określony obowiązują limity dotyczące zarówno ich liczby, jak i łącznego czasu trwania. Okres zatrudnienia na podstawie takich umów, zawieranych między tymi samymi stronami, nie może przekroczyć 33 miesięcy, a łączna liczba umów nie powinna być większa niż trzy. Przekroczenie któregokolwiek z tych limitów skutkuje automatycznym przekształceniem stosunku pracy w umowę na czas nieokreślony – odpowiednio od dnia następującego po przekroczeniu limitu czasu lub od momentu zawarcia czwartej umowy.

Umowa na czas nieokreślony jest natomiast najbardziej stabilną formą zatrudnienia, ponieważ nie zawiera z góry określonej daty zakończenia i zapewnia pracownikowi najszerszą ochronę wynikającą z przepisów prawa pracy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY - MUSI BYĆ ZGODNY Z RODO

Jak wynika z przepisów Kodeksu pracy, zatrudniając pracownika, pracodawca ma prawo żądać podania informacji niezbędnych do zawarcia umowy o pracę.



Jednym z podstawowych dokumentów w tym zakresie jest kwestionariusz osobowy, czyli formularz uzupełniany przez pracownika, zawierający kluczowe dane osobowe związane z zatrudnieniem. Wyróżnia się dwa jego rodzaje: dla kandydata ubiegającego się o pracę oraz dla osoby już zatrudnionej. Każdy z nich obejmuje określony zakres informacji, które można zgodnie z przepisami pozyskiwać.

Od kandydata na stanowisko pracy w Twojej firmie masz prawo żądać następujących danych osobowych:

- imię (imiona) i nazwisko;
- data urodzenia;
- dane kontaktowe;
- wykształcenie;
- kwalifikacje zawodowe;
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Musisz przy tym pamiętać, że żądać informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia możesz tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku lub określonego rodzaju.

Po zatrudnieniu możesz wymagać uzupełnienia powyższych informacji od pracownika. Zakres danych jest jednak ograniczony do tych wskazanych w przepisach prawa i wygląda następująco:

- adres zamieszkania;
- numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaju oraz numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- inne dane osobowe pracownika, jeżeli ich podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy;
- wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Ważne! Pamiętaj, że pozyskując dane od kandydatów oraz pracowników musisz odebrać od nich zgodę do przetwarzania danych osobowych, a także poinformować ich, w jakim celu i w jakim zakresie będą one przetwarzane.

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

Umowa została zawarta. Teraz czas przygotować nowego pracownika do wykonywania swoich zadań. Zanim zatrudniony pojawi się pierwszego dnia w zakładzie, musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku. Bez tego dokumentu nie wolno Ci dopuścić go do pracy.

Co istotne, to Ty jako pracodawca wystawiasz skierowanie na badania. Nie może przy tym być to dowolny dokument – skierowanie musi precyzyjnie opisywać warunki pracy, w tym narażenie na czynniki szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne. Lekarz medycyny pracy na tej podstawie ocenia czy dana osoba może wykonywać określone obowiązki.

Musisz też pamiętać, że badania wstępne finansuje pracodawca. Nie możesz przerzucić tego kosztu na pracownika, nawet jeśli on by się na to zgodził.

SZKOLENIE BHP

Drugim obowiązkowym elementem jest szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Celem szkolenia jest przekazanie pracownikowi niezbędnej wiedzy i umiejętności, które pozwolą mu bezpiecznie realizować zadania zawodowe.

Szkolenie BHP składa się z dwóch części: instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego. Ten pierwszy dotyczy podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w firmie, natomiast drugi – konkretnych warunków pracy na danym stanowisku.

Tu tak samo jak przy badaniu lekarskim obowiązuje zasada, zgodnie z którą pracownik musi przejść szkolenie BHP przed dopuszczeniem do pracy.

Musisz przy tym pamiętać, aby udokumentować przebyte szkolenie. Samo przekazanie niezbędnej wiedzy nie wystarczy, musi być potwierdzenie na piśmie, że pracownik odbył szkolenie i zapoznał się z zasadami.

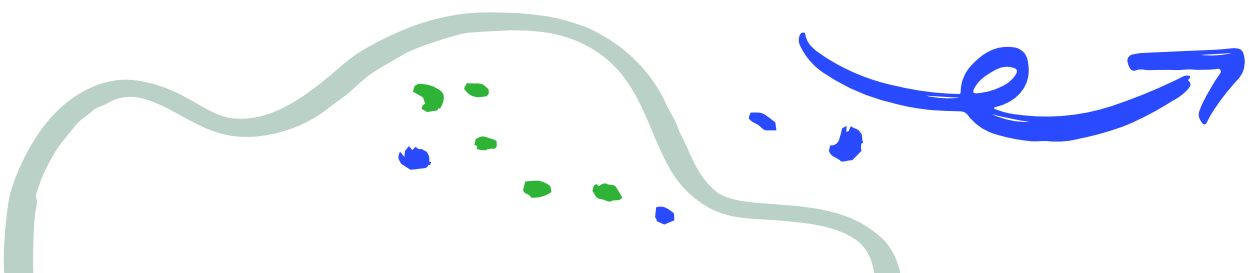


REGULAMIN PRACY NIEPOTRZEBNY, ALE WAŻNE SĄ INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Regulamin pracy to dokument określający prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników związane z porządkiem i organizacją pracy. Obowiązek stworzenia regulaminu ma każdy pracodawca, zatrudniający co najmniej 50 pracowników. Zatem Ciebie to nie dotyczy. Nie oznacza to jednak, że nie masz w tej materii żadnych zobowiązań.

Twoim obowiązkiem bowiem jest poinformowanie pracownika - na piśmie lub elektronicznie - maksymalnie w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy, o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
- w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
- obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy, lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
- w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.



Dodatkowo w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy musisz przekazać mu informacje o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym. Nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Pamiętaj jednak, że nie chodzi tu o rozbudowane opracowanie – wystarczy krótka, konkretna informacja przekazana pracownikowi na piśmie lub elektronicznie, np. jako część informacji o warunkach zatrudnienia.

CHECKLISTA

PODSUMOWANIE

Zbierzmy zatem w jedną listę wszystkie dokumenty, jakie będą potrzebne, abyś mógł dopuścić pracownika do pracy:

- kwestionariusze osobowe (od kandydata oraz pracownika);
- umowa o pracę;
- skierowanie na badania lekarskie;
- informacja o numerze rachunku bankowego wraz ze zgodą pracownika o przekazywaniu wynagrodzenia na takich rachunek;
- dyplomy i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- świadectwa pracy wystawione przez poprzednich pracodawców lub inne
- dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia; zakres obowiązków wynikających z zawartej umowy o pracę;
- oświadczenia dotyczące korzystania z uprawnień rodzicielskich;
- oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy oraz ryzykiem zawodowym;
- zaświadczenie o udziale w szkoleniach BHP;
- informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu;
- zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych (RODO);
- oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-2);
- zgłoszenie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.

Ważne! Powyższa dokumentacja powinna leżeć na twoim biurku najpóźniej pierwszego dnia zatrudnienia, abyś mógł dopuścić pracownika do wykonywania zadań.

REJESTRACJA W ZUS I URZĘDZIE SKARBOWYM - NIE PRZEGĄP TERMINÓW!

Na etapie zatrudnienia pierwszego pracownika, skupiając się na umowie, wynagrodzeniu i wdrożeniu do pracy, łatwo zapomnieć o obowiązkach wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. A musisz wiedzieć, że organy te nie są wyrozumiałe dla spóźnialskich. Terminy zgłoszeń są konkretne, a ich przekroczenie może oznaczać odsetki, korekty albo kary.

7 DNI NA ZGŁOSZENIE DO ZUS

Od momentu, w którym pracownik rozpocznie pracę, zaczyna biec jeden z najważniejszych terminów - ten związany ze zgłoszeniem go do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Masz na to tylko 7 dni.

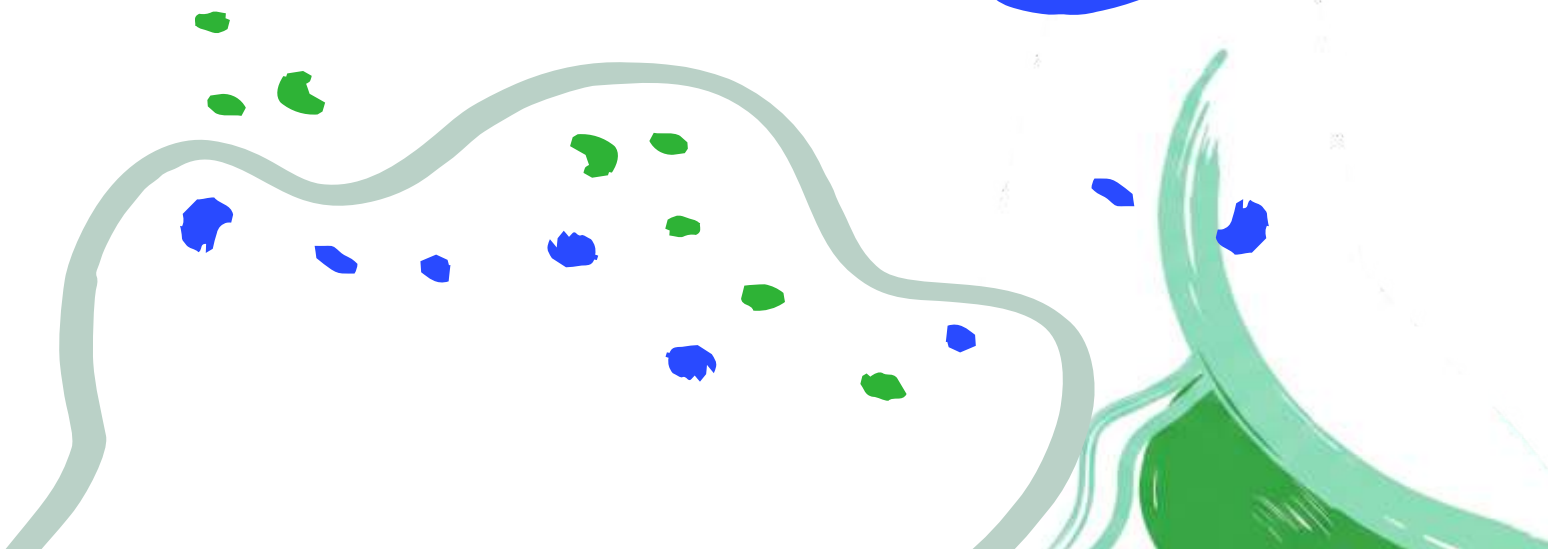
Zgłoszenia dokonujesz w ZUS składając odpowiedni formularz:

- ZUS ZUA - jeśli pracownik podlega pełnym ubezpieczeniom - czyli będzie tak przy umowie o pracę;
- ZUS ZZA - jeśli zgłaszasz go tylko do ubezpieczenia zdrowotnego - rzadziej spotykana sytuacja, będzie tak np. przy zbiegu tytułów do ubezpieczeń (praca na etacie + umowa zlecenie).

W praktyce większość pracowników trafia do ZUS przez formularz ZUA.

Ważne!

Liczy się data rozpoczęcia pracy wskazana w umowie, a nie dzień podpisania kontraktu. Jeśli umowa została podpisana 25 maja, a pracownik zaczyna pracę 1 czerwca - to od tej drugiej z dat liczysz 7 dni.



SKŁADKI ZUS

CO WŁAŚCIWIE PŁACISZ

Zgłoszenie jest jednorazowe, ale nie oznacza końca „kontaktów” z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Te bowiem będą regularne. Jako pracodawca stajesz się płatnikiem składek i odpowiadasz za ich naliczanie oraz odprowadzanie. Jak już wiesz z rozdziału pierwszego, w skład składek wchodzi m.in.:

- ubezpieczenie emerytalne;
- ubezpieczenie rentowe;
- ubezpieczenie chorobowe;
- ubezpieczenie wypadkowe;
- ubezpieczenie zdrowotne.

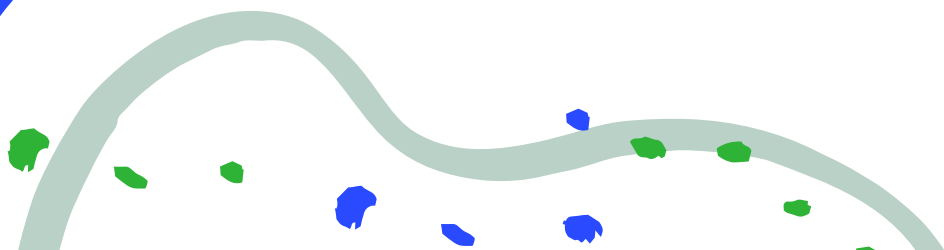
Część z nich finansowana jest przez pracownika, część przez Ciebie jako pracodawcę, ale to Ty odpowiadasz za całość rozliczenia.

Do tego dochodzi obowiązek składania deklaracji rozliczeniowych – co miesiąc przekazujesz do ZUS dokumenty obrazujące, jakie składki zostały naliczone i zapłacone.

ZGŁOSZENIE DO URZĘDU SKARBOWEGO - CZY POTRZEBNE?

Zgłoszenie pracownika do Urzędu Skarbowego nie odbywa się bezpośrednio przy zatrudnieniu, tak jak ma to miejsce z ZUS. Do US odprowadza się zaliczki na PIT do 20. dnia kolejnego miesiąca. Podstawowe zgłoszenie danych pracownika następuje natomiast rocznie poprzez informację PIT-11, składaną elektronicznie do końca stycznia następnego roku.

Warto pamiętać, abyś już na etapie zatrudnienia uzyskał od pracownika odpowiednie oświadczenia podatkowe, w tym te dotyczące stosowania kwoty zmniejszającej podatek. Jeśli nowo zatrudniona osoba nie składała wcześniej takiego oświadczenia u innego pracodawcy, dokument ten powinien zostać złożony najpóźniej przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia, aby możliwe było prawidłowe naliczanie zaliczek na podatek dochodowy.



ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY - COMIESIĘCZNE ZADANIE

Zatrudniając pracownika na umowę o pracę, stajesz się również płatnikiem podatku dochodowego. Oznacza to, że:

- obliczasz zaliczkę na PIT;
- potrącasz ją z wynagrodzenia pracownika;
- przekazujesz ją do urzędu skarbowego.

Pracownik nie rozlicza się sam – robi to wyłącznie w rozliczeniu rocznym. To Ty odpowiadasz za poprawność miesięcznych zaliczek. Do Twoich obowiązków należy także przygotowanie odpowiednich informacji podatkowych, tj. PIT-11.

Zaliczki na podatek dochodowy należy wpłacać na mikrorachunek podatkowy w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty wynagrodzenia. Przykładowo, zaliczka od wynagrodzenia wypłaconego w maju musi być wpłacona do 20. czerwca.

PPK – CZY MUSISZ WDRAŻAĆ OD RAZU?

Pracownicze Plany Kapitałowe to temat, który budzi sporo pytań, zwłaszcza przy rozpoczęciu zatrudniania. Jest to dobrowolny, prywatny system długoterminowego oszczędzania dla osób zatrudnionych, tworzony wspólnie przez pracowników, pracodawców i państwo. Dobra wiadomość jest taka, że nie zawsze musisz wdrażać PPK od pierwszego dnia zatrudnienia.

- automatyczny zapis, ale dobrowolne uczestnictwo – jako pracodawca masz obowiązek zapisać do PPK pracownika w wieku 18-55 lat, który przepracował u ciebie minimum 3 miesiące;
- pracownik może w każdej chwili zrezygnować z oszczędzania w PPK, składając stosowną deklarację;
- powrót do program - jeśli pracownik zrezygnował, może w każdej chwili wrócić do oszczędzania w PPK;
- ponowny zapis - obowiązek ponownego zapisu pracownika, który zrezygnował, następuje co 4 lata;
- osoby w wieku 55-70 lat mogą przystąpić dobrowolnie na wniosek (osoby powyżej 70. roku życia nie mogą przystąpić do programu).

Dla przypomnienia - wpłaty w ramach PPK są finansowane z trzech źródeł. Ze strony pracownika podstawowa składka wynosi 2% wynagrodzenia brutto i jest potrącana z pensji. W określonych przypadkach może zostać obniżona nawet do 0,5%, a jednocześnie istnieje możliwość jej dobrowolnego zwiększenia o dodatkowe 2%.

Pracodawca również dokłada swoją część - obowiązkowo jest to 1,5% wynagrodzenia brutto pracownika, przy czym może on zdecydować o podwyższeniu tej wpłaty nawet o kolejne 2,5%.

Dodatkowym wsparciem są środki od państwa: jednorazowa wpłata powitalna w wysokości 250 zł oraz coroczna dopłata 240 zł, o ile spełnione są określone warunki uczestnictwa.

Środki zgromadzone w PPK stanowią prywatną własność pracownika i mogą być dziedziczone. Najkorzystniejsze zasady wypłaty obowiązują po ukończeniu 60. roku życia - możliwe jest wtedy jednorazowe pobranie 25% środków, a pozostałej części w ratach, bez konieczności płacenia podatku od zysków kapitałowych.

Wcześniejsza wypłata pieniędzy jest dopuszczalna, jednak wiąże się z pewnymi konsekwencjami - utratą dopłat od państwa, koniecznością zapłaty podatku od zysków oraz zwrotem części środków pochodzących od pracodawcy.

Przepisy przewidują jednak wyjątki. Możliwe jest skorzystanie ze środków bez utraty dopłat m.in. w celu sfinansowania wkładu własnego przy kredycie mieszkaniowym (do 45. roku życia) lub w sytuacji poważnej choroby.



360° Kadry i płace

www.360kadryiplace.pl