Zakręć się za **dobrymi pracownikami**

PROSTY PORADNIK O ZATRUDNIENIU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Zatrudnianie osoby przez agenta ubezpieczeniowego

Forma zatrudnienia

Wybór formy zatrudnienia

ROZDZIAŁ 2 Zatrudnienie na umowę o pracę

Jaki rodzaj umowy o pracę wybrać?

Czy i jakie dane zbierać o kandydacie?

Jak zawrzeć umowę o pracę?

Czy są potrzebne wstępne badania lekarskie?

Czy jest potrzebne wstępne szkolenie bhp?

Jak przekazać pracownikowi informacje o warunkach zatrudnienia?

Jak przekazać pracownikowi informacje o przepisach o równym traktowaniu w zatrudnieniu?

Czy zgłaszać pracownika do ZUS-u?

Czy i jak prowadzić dokumentację pracownika?

Jakie masz obowiązki podatkowe?

ROZDZIAŁ 3 Zatrudnienie na umowę cywilnoprawną

Umowa cywilnoprawna a umowa o pracę – co wybrać?

Czy i jakie zbierać dane o kandydacie?

ROZDZIAŁ 4 Zatrudnienie na umowę zlecenie

Czym jest umowa zlecenie?

Umowa zlecenie a umowa o pracę – co wybrać?

Co zamieścić w umowie zleceniu?

Jaka jest stawka minimalna na umowie zleceniu?

Czy od umowy zlecenia trzeba płacić składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS)?

Jakie masz obowiązki podatkowe?

Czy są potrzebne wstępne badania lekarskie i szkolenie bhp?

ROZDZIAŁ 5 Zatrudnienie w oparciu o umowę o dzieło

Czym jest umowa o dzieło?

Umowa o dzieło a umowa o pracę – co wybrać?

Co zamieścić w umowie o dzieło?

Ile wynosi minimalne wynagrodzenie za umowę o dzieło?

Czy od umów o dzieło trzeba płacić składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS)?

Jakie masz obowiązki podatkowe?

Czy są potrzebne wstępne badania lekarskie i szkolenie bhp?

ROZDZIAŁ 6 Porównanie różnych rodzajów umów – wybrane kryteria

Zatrudnianie osoby przez agenta ubezpieczeniowego

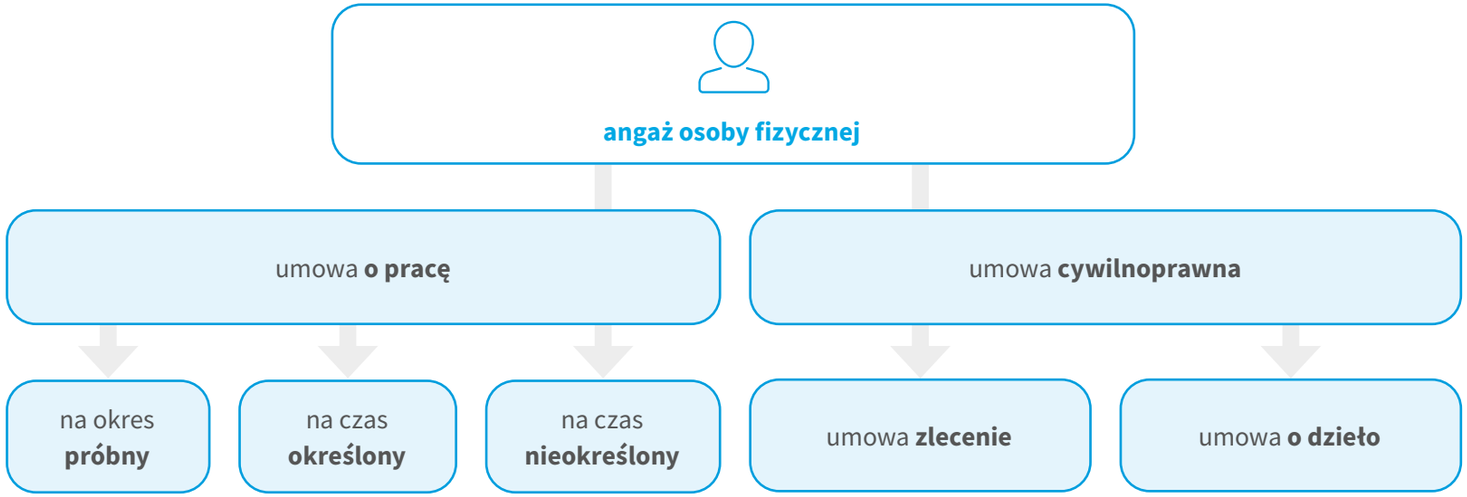
Na pewnym etapie prowadzenia działalności gospodarczej możesz zdecydować, że chcesz zatrudnić pracownika. Umowa o pracę nie jest jedynym rozwiązaniem. Możesz zatrudnić osobę na kilka sposobów – zależy to od czasu i rodzaju Waszej współpracy.

FORMA ANGAŻU

Masz do wyboru:

Umowę o pracę
Zatrudniasz pracownika na podstawie umowy o pracę, zgodnie z **Kodeksem pracy (kp)**, czyli nawiązujesz **stosunek pracy**.
Umowa o pracę może być na czas próbny, określony (np. pół roku) lub nieokreślony.

Umowę cywilnoprawną
Zlecasz osobie fizycznej wykonanie czynności bądź określonego dzieła zawierając umowę zlecenia lub umowę o dzieło, zgodnie z **Kodeksem cywilnym**.
W takiej sytuacji Twój kontraktor (współpracownik) może prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą.



WYBÓR FORMY ANGAŻU

Umowy cywilnoprawne to również jedyne rozwiązanie, gdy chcesz współpracować z innym przedsiębiorcą (czyli osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą).

Zanim wybierzesz formę zatrudnienia danej osoby, weź pod uwagę:
- jakie zadania chcesz zlecić,
- jak długo chcesz współpracować,
- jakie masz ograniczenia prawne,
- jakie będą Twoje koszty i obowiązki związane z daną formą zatrudnienia,
- czy chcesz dać pracownikowi poczucie stabilności, czy umówicie się na elastyczny podział i wykonywanie prac.

Na końcu tej części poradnika znajdziesz tabelę porównującą trzy najpopularniejsze formy angażu osoby fizycznej.

Zatrudnienie na umowę o pracę

JAKI RODZAJ UMOWY O PRACĘ WYBRAĆ?

Masz do wyboru:

1. Umowę na okres próbny:
- możesz sprawdzić pracownika, jego kompetencje i efektywność,
- zawierasz ją na czas do 3 miesięcy,
- nie możesz jej odnowić na kolejny okres, chyba że chcesz powierzyć pracownikowi inny rodzaj pracy,
- każda strona może wypowiedzieć tę umowę – okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze, tydzień albo 2 tygodnie – zależy, na jak długo zawarliście umowę,
- jeżeli nie zaproponujesz pracownikowi dalszego zatrudnienia, stosunek pracy rozwiązuje się z upływem okresu na jaki została zawarta umowa.

2. Umowę na czas określony:
- możesz podpisać w sumie 3 takie umowy, czyli przedłużyć tę umowę jeszcze 2 razy. Jeśli tego nie zrobisz, umowa automatycznie się rozwiąże,
- wszystkie 3 umowy mogą być zawarte na czas do 33 miesięcy łącznie,
- jeśli podpiszesz 4. taką umowę lub łączny czas zatrudnienia określony na umowach przekroczy 33 miesiące , umowa ta staje się umową na czas nieokreślony,
- powyższe ograniczenia nie obowiązują, jeśli np. zatrudniasz kogoś na miejsce swojego pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności albo do prac dorywczych lub sezonowych,
- minimalny okres wypowiedzenia umowy zależy od stażu pracy Twojego pracownika. Wynosi on: 2 tygodnie, jeśli pracownik pracuje u Ciebie do 6 miesięcy, albo miesiąc – jeśli powyżej tego czasu.

3. Umowę na czas nieokreślony:
- jest to najbezpieczniejsza forma umowy o pracę z punktu widzenia pracownika. Często jest ona w negocjacjach warunkiem współpracy z pracownikiem z uwagi np. na jego zobowiązania kredytowe, ochronę rodzicielstwa, trwałość stosunku pracy (sformalizowana procedura rozwiązywania umów o pracę, zwłaszcza zawartych na czas nieokreślony),
- umowa nie ma terminu obowiązywania, więc wystarczy, że wypowie ją jedna ze stron,
- jeśli – jako pracodawca – chcesz wypowiedzieć umowę, musisz podać oparty na faktach powód (przyczyna wypowiedzenia),
- minimalny okres wypowiedzenia umowy zależy od stażu pracy Twojego pracownika. Wynosi on: 2 tygodnie, miesiąc albo 3 miesiące – odpowiednio dla stażu pracy do 6 miesięcy, do 3 lat oraz powyżej 3 lat.

CZY I JAKIE DANE ZBIERAĆ O KANDYDACIE?

Kwestia wydaje się oczywista: możesz poprosić kandydata **tylko** o dane osobowe, które wymienia art. 22^1 Kodeksu pracy. Są to:
- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez kandydata (np. nr telefonu, adres e-mail),
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Jednocześnie warto pamiętać, że danych dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia pracodawca może żądać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Kandydat i tak najczęściej podaje wymienione dane w CV lub w tzw. kwestionariuszu osobowym kandydata. W razie zatrudnienia, składa się go w aktach osobowych pracownika.

Oczywiście, możesz poprosić podczas rozmowy, aby kandydat potwierdził dane np. za pomocą **dokumentów**:
- wykształcenia – świadectw i dyplomów,
- przebiegu dotychczasowej pracy – świadectw pracy i referencji,
- kwalifikacji zawodowych – certyfikatów.

Gdy już zatrudnisz pracownika i podpiszesz z nim umowę o pracę, możesz poprosić go jeszcze o:
- adres zamieszkania;
- numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Mogą to być np. dane o liczbie i wieku dzieci, gdy pracownik będzie chciał skorzystać z urlopu wychowawczego, lub informacja o wyznaniu, gdy będzie chciał skorzystać ze zwolnienia z pracy z powodu obchodzenia świąt.

Twój pracownik najczęściej zamieszcza te informacje w tzw. kwestionariuszu osobowym pracownika.
Składa się go w aktach osobowych pracownika.

Pamiętaj!

- Pracownik powinien podpisać oświadczenie, że zgadza się na przetwarzanie jego danych. W związku z unijnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO) musisz wobec kandydata spełnić tzw. obowiązek informacyjny, przekazując mu (np. w ogłoszeniu rekrutacyjnym) następujące informacje:
  - nazwę oraz dane kontaktowe administratora danych osobowych,
  - cel przetwarzania danych osobowych kandydatów,
  - podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów,
  - czy dane osobowe są przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG),
  - okres przechowywania danych osobowych,
  - przekazywanie danych osobowych kandydatów innym podmiotom,
  - informację o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych,
  - informację o prawach kandydata w stosunku do jego danych osobowych,
  - informację o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, jeżeli został powołany.

W Internecie znajdziesz przykłady klauzul składających się na obowiązek informacyjny. Dobrym rozwiązaniem jest skorzystanie z poradnika „Ochrona danych osobowych w miejscu pracy. Poradnik dla pracodawców” umieszczonego na stronach Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl).

W poradniku tym znajdziesz również informacje na temat postępowania z danymi osób, z którymi podpisałeś umowę o pracę.

- Możesz wymagać kopii lub odpisów dokumentów. Oryginały są dla Ciebie tylko do wglądu lub do zrobienia kopii / odpisu.

JAK ZAWRZEĆ UMOWĘ O PRACĘ?

Umowę o pracę zawieracie **na piśmie**.

Umowa powinna być sporządzona **w 2 identycznych egzemplarzach** – jeden dla Ciebie, drugi dla pracownika. **Powinna** też **określać**:

- kto ją podpisuje (strony umowy),
- rodzaj (np. umowa o pracę na czas nieokreślony),
- datę jej zawarcia,
- warunki pracy i płacy pracownika, m.in.:
  - rodzaj pracy,
  - miejsce wykonywania pracy (np. miejscowość),
  - wynagrodzenie (ze wskazaniem jego składników),
  - wymiar czasu pracy (zatrudnienie w pełnym albo niepełnym wymiarze),
  - termin rozpoczęcia pracy: jeśli go nie ma, będzie to data zawarcia umowy,
  - inne informacje (np. zakres obowiązków pracownika; zakaz konkurencji; zasady korzystania ze sprzętu służbowego).

Pamiętaj!

- Postanowienia umowy o pracę nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż rozwiązania przyjęte w Kodeksie pracy.
- Od stycznia 2021 r. płaca minimalna brutto z tytułu umowy o pracę wynosi 2800 zł brutto.

CZY SĄ POTRZEBNE WSTĘPNE BADANIA LEKARSKIE?

Twój pracownik nie może pracować bez aktualnego **orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku**. Orzeczenie wydane przez lekarza medycyny pracy jest składane do akt osobowych pracownika.

Jako pracodawca wystawiasz **skierowanie na wstępne badania lekarskie** w **2 egzemplarzach** – jeden jest dla Ciebie, drugi dla pracownika. Wzór takiego skierowania znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (dostępne również w Internecie).

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlega pracownik przyjmowany do pracy w ciągu 30 dni od wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy (w tym u innego pracodawcy) lub który pracuje jednocześnie u innego pracodawcy, gdy posiada aktualne orzeczenie lekarskie do pracy na danym stanowisku.

Zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą o służbie medycyny pracy każdy pracodawca musi zawrzeć **pisemną umowę z jednostką służby medycyny pracy**. Ich listę znajdziesz np. w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy.

Za wstępne badania lekarskie płaci pracodawca. Ich koszt zaczyna się od kilkudziesięciu złotych.

Jeżeli nie zapłacisz za te badania lub pozwolisz, by Twój pracownik zaczął pracę bez nich, możesz zapłacić do 30 000 zł grzywny (zgodnie z art. 283 Kodeksu pracy).

Pamiętaj!

- Musisz zawrzeć umowę z jednostką medycyny pracy na profilaktyczną opiekę zdrowotną Twoich pracowników w zakresie medycyny pracy.
- Nie możesz dopuścić do pracy pracownika, jeśli nie ma aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

CZY JEST POTRZEBNE WSTĘPNE SZKOLENIE BHP?

Zanim Twój pracownik zacznie pracę, musi zostać przeszkolony w **zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**.
Jest to tzw. wstępne szkolenie BHP.

Pracownik nie musi go przechodzić, jeśli:
1) jest przyjmowany ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
2) jest przyjmowany do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych;
3) gdy jego umowa na okres próbny zamienia się na umowę na czas określony lub nieokreślony.

Szkolenie BHP odbywa się w godzinach pracy pracownika – na Twój koszt.

Wstępne szkolenie BHP obejmuje:
- **szkolenie wstępne ogólne**, czyli **instruktaż ogólny**
  Pracownik zapoznaje się z podstawowymi przepisami BHP oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Minimalny czas instruktażu ogólnego to 3 godziny lekcyjne,
- **szkolenie wstępne na stanowisku pracy**, **czyli instruktaż stanowiskowy**
  Pracownik zapoznaje się z:
  - czynnikami ryzyka, które występują na jego stanowisku pracy,
  - ryzykiem zawodowym,
  - sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
  - metodami bezpiecznego wykonywania pracy.

Czas instruktażu stanowiskowego zależy od rodzaju stanowiska pracy – dla stanowiska biurowego to minimum 2 godziny lekcyjne.

Jeśli masz odpowiednie przeszkolenie z zakresu przekazywania wiedzy BHP, możesz sam przeszkolić swojego pracownika. Jeśli nie – **wynajmij fachowca z tej dziedziny**.

Koszt przeszkolenia pracownika z zakresu BHP zaczyna się od kilkudziesięciu złotych.

Potwierdzeniem szkolenia jest wpis do tzw. **karty szkolenia wstępnego**. Podpisują ją: pracownik oraz szkoleniowiec. Ta karta jest składana w aktach osobowych pracownika.

Wstępne szkolenie BHP jest ważne przez 6 miesięcy (stanowisko kierownicze) lub 12 miesięcy (pozostałe stanowiska) i trzeba je powtarzać w formie okresowych szkoleń.

Pamiętaj!

- Twój pracownik musi przejść wstępne szkolenie BHP, zanim dopuścisz go do pracy. Oznacza to zazwyczaj początek pierwszego dnia pracy, przed jej rozpoczęciem.
- Najlepiej wynająć do szkoleń specjalistę od BHP.

JAK PRZEKAZAĆ PRACOWNIKOWI INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA?

Na przekazanie tych informacji na piśmie masz 7 dni od zawarcia umowy o pracę. W tym dokumencie powinny się znaleźć informacje o:
- dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze urlopu wypoczynkowego,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy.

Źródło: art. 29, § 3 kp.

Jeśli zatrudniasz poniżej 50 pracowników, nie musisz ustalać regulaminu pracy (chyba, że zatrudniasz co najmniej 20 pracowników ale mniej niż 50 i wystąpią o to działające u Ciebie związki zawodowe, gdy nie ma układu zbiorowego pracy regulującego). W takiej sytuacji w dokumencie dodaj informacje o:
- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty,
- sposobie, w jaki pracownik potwierdza obecność w pracy oraz usprawiedliwia nieobecność.

Pamiętaj!

- Zadbaj, by pracownik potwierdził, że otrzymał warunki zatrudnienia – np. podpisał się na ich kopii.

JAK PRZEKAZAĆ PRACOWNIKOWI INFORMACJE O PRZEPISACH O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU?

Musisz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (rozdział IIa: Równe traktowanie w zatrudnieniu (art. 183a – 183e) i art. 943 kodeksu pracy) w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić im dostęp do tych przepisów w inny sposób komunikacji, który został u Ciebie przyjęty (np. wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń, mailem, podanie tekstu tych przepisów przy zatrudnieniu).

Pamiętaj!

Kodeks pracy nie mówi, ile masz na to czasu, ale na wszelki wypadek warto to zrobić, gdy będziesz przekazywać informacje o warunkach zatrudnienia.

CZY ZGŁASZAĆ PRACOWNIKA DO ZUS-U?

Gdy Twój pracownik podpisze z Tobą umowę o pracę, automatycznie staje się ubezpieczony w ramach ubezpieczeń społecznych.
Jako pracodawca musisz więc zadbać o kilka rzeczy.

Do **7 dni od zawarcia umowy o pracę** musisz zgłosić pracownika do ZUS-u. Aby to zrobić, składasz deklarację:
- ZUS ZUA – jeśli Twój pracownik nigdzie indziej nie pracuje,
- ZUS ZZA – jeśli Twój pracownik pracuje gdzie indziej, a u Ciebie pracuje na część etatu,
- ZUS ZIUA – jeśli chcesz zmienić dane pracownika (np. adres).

Jeśli zatrudniasz pracownika na umowę o pracę, **do 15. dnia każdego następnego miesiąca** musisz składać **w ZUS-ie** następujące **deklaracje**:
- ZUS DRA – deklaracja rozliczeniowa,
- ZUS RCA – imienny raport o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
- ZUS RSA – ale tylko wtedy, gdy w danym miesiącu Twój pracownik:
  - był na zwolnieniu lekarskim,
  - korzystał z urlopu bezpłatnego,
  - przebywał na urlopie macierzyńskim albo wychowawczym.

Zgodnie z art. 41 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych informacje zawarte w imiennych raportach miesięcznych przekazywane są pracownikom za rok ubiegły w terminie do dnia 28 lutego roku następnego, albo na ich żądanie nie częściej niż raz na miesiąc. Tak też na stronie ZUS: **https://www.zus.pl/firmy/rozliczenia-z-zus/dokumenty-rozliczeniowe/informacja-miesieczna-i-roczna**

Umowa o pracę to także **koszty związane ze składkami ZUS**, które musisz płacić za pracownika. Składki te obliczasz od pensji brutto pracownika. Są to (koszt pracodawcy):

- ubezpieczenie emerytalne pracownika – 9,76%,
- ubezpieczenie rentowe pracownika – 6,50%,
- ubezpieczenie wypadkowe pracownika – 1,67% (jeśli zatrudniasz do 9 osób),
- składka na Fundusz Pracy – 2,45%,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – 0,10%.

W sumie płacisz więc dodatkowo **20,48%** wynagrodzenia brutto pracownika. Weź to pod uwagę, gdy planujesz swój budżet. Pracownik też opłaca ze swojej pensji składki na ubezpieczenia społeczne – ale to Ty je rozliczasz.

Rozliczanie umowy o pracę i składanie deklaracji jest dość złożone. Możesz jednak skorzystać z **darmowych programów ZUS-u**, np.: Płatnik lub ePłatnik. Znajdziesz je na stronie **zus.pl**.

Pamiętaj!

- Masz 7 dni od zawarcia umowy o pracę, aby zgłosić pracownika do ZUS-u.
- Do 15. dnia każdego następnego miesiąca musisz przekazywać ZUS-owi odpowiednie deklaracje.
- Musisz opłacać składki na ubezpieczenia społeczne pracownika.

CZY I JAK PROWADZIĆ DOKUMENTACJĘ PRACOWNIKA?

Jako pracodawca musisz prowadzić **dokumentację oraz akta osobowe Twoich pracowników** (zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy).

Akta osobowe

Akta osobowe prowadzisz dla każdego pracownika osobno. Przechowujesz w nich oryginały, odpisy lub kopie dokumentów związanych z zatrudnieniem.

Akta osobowe składają się czterech części: A, B, C i D. Dokładną ich zawartość określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Poniżej znajdziesz ich krótki opis:

- **część A**: dokumenty, które dotyczą **rekrutacji (ubiegania się o zatrudnienie)**
  np.: kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata, orzeczenie lekarskie, inne dokumenty od kandydata,
- **część B**: dokumenty, które dotyczą **pracy (nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia)**
  np.: umowa o pracę, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy, zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 na pracę w godzinach nadliczbowych, dokumenty dotyczące powierzenia mienia, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji, dokumenty związane z przyznaniem nagrody, orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań okresowych i kontrolnych,
- **część C**: dokumenty, które dotyczą **zwolnienia (ustania zatrudnienia)**
  np.: oświadczenie o wypowiedzeniu bądź rozwiązaniu umowy o pracę, kopia świadectwa pracy.
- **część D**: odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności.

W aktach układaj dokumenty chronologicznie oraz numeruj je. Dodatkowo dla każdej części prowadź wykaz dokumentów.

Inna dokumentacja

Oprócz akt osobowych musisz prowadzić **dla każdego pracownika** dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- dokumenty związane z **ewidencjonowaniem czasu pracy**, które obejmują m.in. ewidencję czasu pracy, wnioski pracownika dot. czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z **urlopu wypoczynkowego**,
- **kartę wynagrodzenia** wypłaconego za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- **kartę przydziału roboczej odzieży i obuwia** – jeśli Cię to dotyczy.

Jako pracodawca odpowiadasz za bezpieczeństwo i poufność danych swoich pracowników. Przechowuj dokumentację oraz akta osobowe pracowników tak, aby nie zostały uszkodzone ani zniszczone oraz aby nikt nieupoważniony nie miał do nich dostępu. Dokumentację możesz też przechowywać w formie elektronicznej.

Jeśli nie będziesz prowadzić takiej dokumentacji lub będziesz przechowywać ją w nieodpowiednich warunkach, możesz zapłacić grzywnę od 1000 do 30 000 zł (zgodnie z art. 281 Kodeksu pracy).

Pamiętaj!

- Prowadź osobno dla każdego pracownika akta osobowe oraz ewidencję czasu pracy.
- Chroń dane osobowe Twoich pracowników – są poufne.
- Państwowa Inspekcja Pracy (PIP) może skontrolować, czy właściwie prowadzisz tę dokumentację.

JAKIE MASZ OBOWIĄZKI PODATKOWE?

Gdy podpisujesz z pracownikiem umowę o pracę, **stajesz się płatnikiem podatku dochodowego**. Oznacza to, że **musisz**:
- **pobierać zaliczki** na podatek od pracownika,
- **przekazywać je** właściwym **urzędom skarbowym**,
- **sporządzać** odpowiednie **deklaracje**.

W skrócie Twoje obowiązki w tym zakresie wyglądają następująco:
- **po każdym miesiącu, w którym wypłacasz wynagrodzenie, wpłacasz też zaliczkę na podatek dochodowy od zatrudnionych osób.**
  Masz na to czas **do 20. dnia kolejnego miesiąca**. Robisz to jednym przelewem – za wszystkich pracowników – na konto Twojego urzędu skarbowego,
- **po zakończeniu roku kalendarzowego składasz za cały rok deklarację PIT-4R**
  Wypisujesz w niej, ile wpłaciłeś zaliczek na podatek dochodowy w każdym miesiącu. Masz na to czas **do końca stycznia** nowego roku,
- **po zakończeniu roku kalendarzowego sporządzasz dla każdego pracownika deklarację roczną PIT-11** (informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy)
  Przygotowujesz ją w 2 egzemplarzach – dla pracownika i urzędu skarbowego każdego pracownika. Masz na to czas **do końca lutego** nowego roku.

Pamiętaj!

- Nie musisz informować swojego urzędu skarbowego, że zatrudniasz pracownika.
- Jeśli zatrudniasz pracowników na umowę o pracę, to:
  - obliczasz i odprowadzasz miesięczne zaliczki na podatek dochodowy pracownika,
  - sporządzasz i przekazujesz pracownikom i urzędom skarbowym odpowiednie deklaracje podatkowe po zakończeniu roku podatkowego.

Angaż na umowę cywilnoprawną

Jeśli zawierasz z osobą umowę zlecenie lub umowę o dzieło, to znaczy, że rozpoczynasz z nią współpracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, którą reguluje Kodeks cywilny. Możesz zawrzeć taką umowę z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, lub z jednoosobowymi przedsiębiorcami.

UMOWA CYWILNOPRAWNA A UMOWA O PRACĘ – CO WYBRAĆ?

To, jaką umowę zawrzesz z daną osobą, zależy od Twoich i jego obowiązków i tego jak ma wyglądać Wasza relacja. Zgodnie z Kodeksem pracy:

- art. 22 § 1: „Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do **wykonywania pracy określonego rodzaju** na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.”,
- art. 22 § 1(1): „Zatrudnienie w warunkach określonych w § 1 jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.”,
- art. 22 § 1(2): „Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w § 1”.

Jeśli zawrzesz z pracownikiem umowę cywilnoprawną, chociaż z uwagi na charakter pracy, powinna być to umowa o pracę, możesz zapłacić grzywnę od 1000 do 30 000 złotych. Istnieje również ryzyko powództwa o ustalenie istnienia stosunku pracy.

CZY I JAKIE ZBIERAĆ DANE O KANDYDACIE?

Przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej też możesz zbierać dane o kandydacie. W tym przypadku jednak nie obowiązują Cię ograniczenia wynikające z Kodeksu pracy. Nie znaczy to oczywiście, że możesz żądać wszelkich danych osobowych od kandydata – nadal ogranicza Cię Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO). W związku z tym, podobnie jak przy umowie o pracę, musisz wypełnić tzw. obowiązek informacyjny (zob. wymogi przy umowie o pracę).

W szczególności nie można uzyskiwać o kandydacie danych:

- o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych,
- genetycznych, czyli informacji o fizjologii lub zdrowiu oraz odziedziczonych lub nabytych cechach genetycznych (DNA, RNA),
- biometrycznych, czyli o cechach fizycznych, fizjologicznych lub behawioralnych, które umożliwiają bezpośrednią identyfikację (np. linie papilarne w celu rejestracji godzin przyjścia i wyjścia z firmy),
- dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej (również stanu cywilnego),
- dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa.*

* Kandydat, który musi spełniać wymogi wykonywania czynności agencyjnych, nie może być karany. Dlatego możesz go poprosić o tzw. informację o niekaralności (zgodnie z art. 19 ust. 1 pkt 2 Ustawy o dystrybucji ubezpieczeń). Zawsze musisz od kandydata uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Angaż na umowę zlecenie

CZYM JEST UMOWA ZLECENIE?

Jest to rodzaj umowy cywilnoprawnej, która jest też nazywana **umową starannego działania**. Reguluje ją **Kodeks cywilny** – art. 734–751. Na jej podstawie Ty – jako zleceniodawca – zlecasz za wynagrodzeniem określone czynności danej osobie, czyli zleceniobiorcy. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że je wykona z dołożeniem należytej staranności, jednak nie odpowiada za osiągnięty efekt.

Przykład

Zlecasz osobie akcję mailingową. On – jako zleceniobiorca – powinien z dołożeniem należytej staranności ustalić adresatów akcji, przygotować treść e-maili i je rozesłać. Nie odpowiada jednak za efekt akcji, czyli za zdobycie nowych klientów.

UMOWA ZLECENIE A UMOWA O PRACĘ – CO WYBRAĆ?

Jeśli zawierasz umowę zlecenie, nie musisz się stosować do przepisów Kodeksu pracy związanych m.in. z:
- uprawnieniami pracownika,
- obowiązkami pracodawcy,
- okresami i ograniczeniami wypowiedzenia umowy.

Umowa zlecenie generuje też niższe koszty dla Ciebie jako zatrudniającego. Z tych powodów przedsiębiorcy często ich używają i nadużywają.
Nie możesz podpisać z osobą umowy zlecenia, jeśli czynności, które mu zlecasz, są wykonywane:
- pod Twoim kierownictwem i
- w miejscu i czasie wyznaczonym przez Ciebie.

Jeśli praca spełnia te warunki, to nawet jeśli podpisaliście umowę zlecenie, to jest to umowa o pracę.

CO ZAMIEŚCIĆ W UMOWIE ZLECENIE?

Przede wszystkim:
- rodzaj zlecanych czynności,
- terminy rozpoczęcia i ewentualnego zakończenia wykonania czynności,
- sposób wykonania czynności, np. wyłącznie osobiście lub z możliwością powierzenia ich innej osobie w formie podzlecenia,
- sposób potwierdzenia należytego wykonania czynności,
- wynagrodzenie i sposób jego wypłacenia,
- kwestię zwrotu wydatków poczynionych na poczet realizacji zlecenia,
- prawo i zasady wypowiedzenia umowy.

Jeśli nie umówicie się inaczej, to zgodnie z Kodeksem cywilnym:
- zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności innej osobie,
- jako zleceniodawca zwracasz zleceniobiorcy wydatki, jakie ten poniósł, by wykonać zlecenie,
- wypłacasz wynagrodzenie po wykonaniu zlecenia. Wyjątek: jeśli zleceniobiorcy należy się minimalne godzinne wynagrodzenie, a umowę zlecenie zawieracie na ponad miesiąc, musisz wypłacić wynagrodzenie co najmniej raz w miesiącu,
- i Ty, i Twój Zleceniobiorca możecie wypowiedzieć umowę w każdej chwili. Jeżeli jednak jedna ze stron wypowiada umowę bez ważnego powodu, jest odpowiedzialna za szkodę drugiej strony.

JAKA JEST STAWKA MINIMALNA NA UMOWIE ZLECENIE?

Od 1 stycznia 2017 roku obowiązuje **minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia** z tytułu umów zleceń.
Na rok 2021 wynosi ona **18,30 zł brutto**.

Ta kwota dotyczy umów zleceń zawieranych:

z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej,

z jednoosobowymi przedsiębiorcami, ale tylko wtedy, gdy **nie zatrudniają** oni pracowników ani nie zlecają prac na podstawie umów zleceń.

Z kolei obowiązek zastosowania minimalnej stawki godzinowej nie dotyczy umów zlecenia, w ramach których o miejscu i czasie realizacji usług decyduje zleceniobiorca, a za wykonane czynności przysługuje mu **wyłącznie wynagrodzenie prowizyjne**.

Jeżeli zatem zawierasz umowę zlecenie:
- z innym przedsiębiorcą, który zatrudnia swoich pracowników,
- z osobą fizyczną, której powierzasz akwizycję klientów, nie ingerujesz w czas ani miejsce wykonywania tej czynności i płacisz w systemie prowizyjnym,

minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia Cię nie obowiązuje.

Dla innych czynności obowiązuje Cię stawka godzinowa, dlatego warto, żeby strony określiły w umowie, jak będą **potwierdzać liczbę godzin wykonywania zlecenia**.
Może to być np. **ewidencja godzin** – jej **wzór**, **zasady sporządzania** i **przekazywania zleceniodawcy** zamieść w takiej umowie.
Jeśli tego nie zrobisz, zleceniobiorca będzie musiał przekazywać Ci te informacje przed wypłatą wynagrodzenia.

Musisz przechowywać taką ewidencję przez 3 lata od wypłaty danego wynagrodzenia – na wypadek kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy czy ewentualnych roszczeń.

CZY OD UMOWY ZLECENIA TRZEBA PŁACIĆ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE (ZUS)?

To zależy, z kim zawierasz taką umowę – szczegóły znajdziesz w tabeli poniżej.

Sytuacja zleceniobiorcy w momencie zawierania umowy zlecenia	Skutek zawarcia umowy zlecenia	Twoje obowiązki	Płacisz na ZUS?
Zleceniobiorca: • nie jest studentem, • nie ma mniej niż 26 lat, • nie jest nigdzie zatrudniony, • nie prowadzi działalności gospodarczej.	**Obowiązkowe** objęcie zleceniobiorcy ubezpieczeniami społecznymi w pełnym zakresie: **emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym**. Możliwość **dobrowolnego** zgłoszenia do ubezpieczenia **chorobowego**.	Zgłosić zleceniobiorcę do ZUS-u w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia wykonywania zlecenia (formularz ZUS ZUA). Naliczać i rozliczać składki z tytułu ubezpieczeń społecznych. Składki są te same, jak przy umowie o pracę (zob. str. 13). Dla zleceniobiorcy ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne.	**tak**
Zleceniobiorca jest studentem i ma mniej niż 26 lat.	Nic się nie zmienia – student jest już ubezpieczony.	Nie ma.	**nie**
Zleceniobiorca: • jest już zatrudniony na umowę o pracę lub umowę zlecenie u innego pracodawcy i • otrzymuje z tych umów miesięcznie minimalne wynagrodzenie. * Jeśli zleceniobiorca nie otrzymuje minimalnego wynagrodzenia u innego pracodawcy, podlega obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie aż do osiągnięcia tego minimum.	**Obowiązkowe** objęcie zleceniobiorcy ubezpieczeniem społecznym w ograniczonym zakresie – zdrowotnym. Możliwość **dobrowolnego** zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego.	Zgłosić zleceniobiorcę do ZUS-u w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia wykonywania zlecenia (formularz ZUS ZZA). Naliczać i rozliczać składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. Składka jest taka sama, jak przy umowie o pracę (zob. str. 9).	**tak** – zdrowotne
Zleceniobiorca prowadzi działalność gospodarczą.	Nic się nie zmienia – przedsiębiorca jest już ubezpieczony.	Nie ma.	**nie**

Najważniejszą dla Ciebie rzeczą jest ustalenie, czy Twój przyszły zleceniobiorca jest już ubezpieczony. Wzory takich ankiet znajdziesz w Internecie.

Dopiero potem ustalasz, jakie składki i w jakiej wysokości będziesz naliczać. To skomplikowany system – warto więc radzić się specjalistów, np. w Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS-u.

JAKIE MASZ OBOWIĄZKI PODATKOWE?

Pod tym względem umowa zlecenie i umowa o pracę są takie same. Oczywiście, sposób obliczenia zaliczek na podatek dochodowy może się różnić – ze względu na różnice w składkach na ubezpieczenia społeczne.

Jeżeli zawierasz umowę zlecenie z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie płacisz zaliczek na podatek dochodowy – jednoosobowy przedsiębiorca sam rozlicza się z fiskusem.

CZY SĄ POTRZEBNE WSTĘPNE BADANIA LEKARSKIE I SZKOLENIE BHP?

Nie. Kodeks pracy stanowi jednak, że masz obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom, **w tym** osobom fizycznym, które wykonują pracę na podstawie **umowy zlecenia**.

Lepiej więc przyjąć, że np. w przypadku, gdy prace zależą od stanu zdrowia pracownika lub trzeba je wykonywać bezpiecznie (wchodzenie na drabinę, by wyczyścić okna) Twój zleceniobiorca powinien przejść wstępne badania lekarskie i szkolenie BHP. W tym rodzaju umowy możesz, ale nie musisz za nie płacić.

Pamiętaj!

- Na umowę zlecenie można wykonywać określone czynności – to umowa starannego działania (umowa o dzieło to tzw. umowa rezultatu).
- W umowie zlecenie obowiązują Cię przepisy Kodeksu cywilnego (art. 734–751), a nie – Kodeksu pracy.
- Umowa zlecenie może być z punktu widzenia prawnego uznana za umowę o pracę, jeżeli spełnia warunki określone w Kodeksie pracy.
- W umowie zlecenie obowiązuje minimalna stawka wynagrodzenia – w 2021 jest to 18,30 zł brutto. Dlatego trzeba prowadzić ewidencję czasu wykonywania zlecenia.
- Czasami będziesz płacić składki na ubezpieczenia społeczne swoich zleceniobiorców. Zależy to głównie od tego, czy Twój pracownik – jako zleceniobiorca – jest już gdzieś ubezpieczony.
- Twoje obowiązki podatkowe są w tym przypadku takie same, jak przy umowie o pracę – chyba że zawierasz umowę zlecenie z innym przedsiębiorcą. Wtedy nie płacisz podatków, przedsiębiorca sam rozlicza się z fiskusem.
- Możesz, ale nie musisz skierować zleceniobiorcę na badania lekarskie i szkolenie BHP. Zależy to od Twoich potrzeb i rodzaju czynności wykonywanych przez zleceniobiorcę.

Angaż w oparciu o umowę o dzieło

CZYM JEST UMOWA O DZIEŁO?

Jest to umowa cywilnoprawna nazywana inaczej **umową rezultatu**. Reguluje ją **Kodeks cywilny** – art. 627–646.

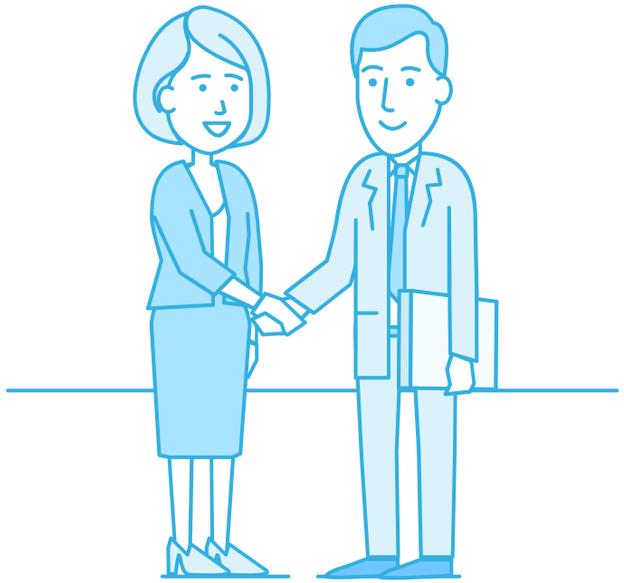
Na jej podstawie:
- **przyjmujący zamówienie** zobowiązuje się do wykonania **oznaczonego dzieła**,
- **zamawiający dzieło** zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia.

Przyjmujący zamówienie odpowiada w tej umowie za efekt, czyli dzieło. Oznacza to, że możesz domagać się, by dzieło nie miało wad.

Cechą wyróżniającą umowy o dzieło, jest właśnie tzw. przedmiot świadczenia – oznaczone dzieło. Dzieło musi być **wyraźnie określone w umowie** i musi **dawać konkretny, namacalny rezultat**:
- **materialny**, np. wykonanie ulotek reklamowych, przygotowanie porównania OWU lub
- **niematerialny**, np. zaprojektowanie strony internetowej, przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia.

UMOWA O DZIEŁO A UMOWA O PRACĘ – CO WYBRAĆ?

Przy zawieraniu umowy o dzieło obowiązują Cię te same ograniczenia, co przy zawieraniu umowyz lecenia. Znajdziesz tutaj.



CO ZAMIEŚCIĆ W UMOWIE O DZIEŁO?

W umowie o dzieło strony regulują przede wszystkim:
- czym jest dzieło, które ma być wykonane,
- terminy wykonania dzieła,
- kto ma pozyskać potrzebne materiały (np. OWU do porównania),
- sposób potwierdzenia należytego wykonania dzieła,
- wynagrodzenie, w tym jego rodzaj (kosztorysowe, ryczałtowe) i sposób jego wypłacenia.

Kodeks cywilny określa ponadto następujące zasady:
- jeśli strony umówiły się na wynagrodzenie ryczałtowe, Twój kontraktor – jako przyjmujący zamówienie – nie może, co do zasady, żądać podwyższenia wynagrodzenia,
- jeśli materiał, który dostarczasz – jako zamawiający – nie nadaje się do prawidłowego wykonania dzieła, przyjmujący zamówienie powinien Cię powiadomić o tym jak najszybciej,
- jeśli przyjmujący zamówienie tak bardzo opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła, że nie jest prawdopodobne, iż skończy je w terminie – możesz odstąpić od umowy bez wyznaczania dodatkowego terminu i przed upływem terminu na wykonanie dzieła,
- jeśli Twój kontraktor wykona dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, możesz wezwać go do poprawy dzieła i wyznaczyć mu dodatkowy termin. Jeśli ten termin minie, a on nie poprawi dzieła, możesz odstąpić od umowy,
- jeśli do wykonania dzieła potrzebna jest Twoja współpraca a jej nie ma, Twój kontraktor może Ci wyznaczyć nowy termin. Jeśli nadal nie zaczniecie współpracować, kontraktor może po tym terminie odstąpić od umowy,
- jeśli nie umówicie się inaczej, płacisz kontraktorowi w chwili oddania należycie wykonanego dzieła,
- jeśli dzieło ma wady, obowiązują przepisy o rękojmi przy sprzedaży. Dzięki nim masz różne uprawnienia, możesz np. żądać naprawy, obniżenia wynagrodzenia, odstąpić od umowy.

ILE WYNOSI MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZA UMOWĘ O DZIEŁO?

Nie ma takiego wymogu. Wynagrodzenie i sposób jego obliczenia strony określają w umownie.

CZY OD UMÓW O DZIEŁO TRZEBA PŁACIĆ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE (ZUS)?

Nie, chyba że zawierasz umowę o dzieło z pracownikiem, z którym już masz umowę o pracę – a dzieło jest dodatkowym zamówieniem w stosunku do umowy o pracę.

O zawarciu umowy o dzieło musisz zawiadomić ZUS. **Obowiązek ten nie dotyczy umów o dzieło:** zawartych z własnym pracownikiem, wykonywanych na rzecz własnego pracodawcy, ale zawartych z innym podmiotem, zawartych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na wykonanie przez nie usług, które wchodzą w zakres prowadzonej działalności. Umowy zawarte od 1 stycznia 2021 r. trzeba wykazać w nowym formularzu RUD. Należy go złożyć w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o dzieło. Formularz RUD można przekazać elektronicznie przez Platformę Usług Elektronicznych (PUE) ZUS.

JAKIE MASZ OBOWIĄZKI PODATKOWE?

Pod tym względem umowa o dzieło i umowa o pracę są takie same. Oczywiście, sposób obliczenia zaliczek na podatek dochodowy różni się – w umowie o dzieło nie płacisz składek na ubezpieczenia społeczne.

Jeżeli zawierasz umowę o dzieło z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, nie płacisz zaliczek na podatek dochodowy – jednoosobowy przedsiębiorca sam rozlicza się z fiskusem.

CZY SĄ POTRZEBNE WSTĘPNE BADANIA LEKARSKIE I SZKOLENIE BHP?

Nie. Oczywiście – jeśli bierzesz odpowiedzialność za pracownika – lepiej, by w niektórych sytuacjach przeszedł on badania lekarskie czy szkolenie BHP. Przykład: zamówienie zamontowania reklamy na wysokim budynku.

Pamiętaj!

- Efektem umowy o dzieło ma być materialny lub niematerialny rezultat jednoznacznie określony w umowie.
- W umowie o dzieło obowiązują Cię przepisy Kodeksu cywilnego (art. 627–646), a nie – Kodeksu pracy.
- Umowa o dzieło może być z punktu widzenia prawnego uznana za umowę o pracę, jeżeli spełnia warunki określone w Kodeksie pracy.
- Do umów o dzieło nie mają zastosowania zasady dotyczące minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia.
- Nie będziesz płacić składek na ubezpieczenia społeczne swoich pracowników. Wyjątek: płacisz, jeśli zawierasz umowę z pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
- Twoje obowiązki podatkowe są w tym przypadku takie same, jak przy umowie o pracę – chyba że zawierasz umowę o dzieło z innym przedsiębiorcą. Wtedy nie płacisz podatków – przedsiębiorca sam rozlicza się z fiskusem.
- Możesz, ale nie musisz skierować pracownika na badania lekarskie i szkolenie BHP.

Porównanie różnych rodzajów umów – wybrane kryteria

Kryterium / Rodzaj umowy	Umowa o pracę	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło
Źródło regulacji	Kodeks pracy	Kodeks cywilny	Kodeks cywilny
Typ umowy	umowa starannego działania	umowa starannego działania	umowa rezultatu
Uprawnienia pracownicze np. urlopy, minimalne okresy wypowiedzenia, ograniczona odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych	tak	nie	nie
Obowiązek skierowania na **wstępne badania lekarskie**	tak	nie (dobrowolnie)	nie (dobrowolnie)
Obowiązek **okresowych badań lekarskich**	tak	nie (dobrowolnie)	nie (dobrowolnie)
Obowiązek przeprowadzenia **wstępnego szkolenia BHP**	tak	nie (dobrowolnie)	nie (dobrowolnie)
Obowiązek przeprowadzania **okresowych szkoleń BHP**	tak	nie (dobrowolnie)	nie (dobrowolnie)
Obowiązek **zgłoszenia do ZUS-u** oraz **obciążenie umowy składkami** na ubezpieczenia społeczne	tak	Zależy od sytuacji zleceniobiorcy: • nie – w przypadku studenta (do 26 lat), • nie – w przypadku umowy z przedsiębiorcą, • tak – w przypadku osoby fizycznej nigdzie nie zatrudnionej	nie (chyba że umowa z własnym pracownikiem)
Obowiązki **płacenia podatku dochodowego** (comiesięczne zaliczki, coroczne deklaracje podatkowe)	tak	tak (chyba że umowa z przedsiębiorcą)	tak (chyba że umowa z przedsiębiorcą)
Obowiązek **założenia i prowadzenia dokumentacji** zatrudnionego	tak	nie – ale dokumentację należy gromadzić na wypadek kontroli	nie – ale dokumentację należy gromadzić na wypadek kontroli

DZIĘKUJEMY

Wydrukuj