

ZATRUDNIENIE PIERWSZEGO PRACOWNIKA

ASPEKTY PRAWNE, WADY I ZALETY POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW UMÓW

Agata Kicińska
18 czerwca 2024 r.

Webinarium zostało zorganizowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości,
w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.



Plan prezentacji:

1. [Przeprowadzenie rekrutacji pracowników.](#)
2. [Umowa o pracę i jej rodzaje.](#)
3. [Elementy umowy o pracę i informacja o warunkach zatrudniania.](#)
4. [Wynagrodzenie za pracę i jego składniki, obciążenia publicznoprawne, rzeczywiste koszty zatrudnienia.](#)
5. [Zgłoszenie pracownika do ZUS.](#)
6. [Badania lekarskie pracownika.](#)
7. [Szkolenie BHP pracownika.](#)
8. [Podstawowe zasady dotyczące rozliczania czasu pracy.](#)



[Powrót do spisu treści](#)

Przeprowadzenie rekrutacji pracowników



Krok 1: określenie wymagań wobec kandydata do pracy, rodzaju zatrudnienia, wysokości wynagrodzenia.

Krok 2: wybór sposobu rekrutacji.

- **Rekrutacja samodzielna**
 - Przygotowanie ogłoszenia i opublikowanie go w portalach internetowych, lokalnych gazetach, poczta pantoflowa.
- **Agencja zatrudnienia**
 - Zawarcie umowy z podmiotem profesjonalnie zajmującym się rekrutacją, najczęściej 3 kandydaty, odpłatność w zależności od powodzenia rekrutacji oraz wysokości wynagrodzenia, możliwość skorzystania z bazy danych kandydatów agencji.
- **Agencja pracy tymczasowej**
 - Rekrutacja i zatrudnienie w formule pracy tymczasowej (umowa o pracę, umowa zlecenie) – nie dłużej niż na 18 miesięcy, ponoszenie kosztów wynagrodzenia oraz narzutu agencji, szybsza możliwość zakończenia współpracy z pracownikiem (krótszy okres wypowiedzenia – 3 dni w przypadku umowy do 2 tygodni, 1 tydzień w przypadku umowy powyżej 2 tygodni).
- **Powiatowy Urząd Pracy**
 - Możliwość uzyskania finansowania stażu dla osoby bezrobotnej, wiąże się z koniecznością dalszego zatrudnienia osoby za środki własne; możliwa wtedy, gdy urząd dysponuje środkami pieniężnymi na ten cel, ewentualnie – finansowanie utworzenia stanowiska pracy.



Co powinno zawierać ogłoszenie o pracę

- Identyfikacja pracodawcy – brak możliwości prowadzenia „rekrutacji ukrytej”, w kontekście przepisów RODO.
- Wskazanie stanowiska oraz zakresu obowiązków dla niego przewidzianych.
- Mile widziane widełki wynagrodzenia zasadniczego – w przyszłości obowiązek pracodawcy (unijna dyrektywa o jawności wynagrodzeń).
- Dodatkowe składniki i benefity, np. ubezpieczenie zdrowotne, pakiet sportowy.
- Forma prawna współpracy – umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, B2B.
- Informacja o możliwości pracy zdalnej oraz wymiaru, w jakim praca zdalna może być świadczona.
- Sposób kontaktu i przedłożenia dokumentów rekrutacyjnych (CV, list motywacyjny).
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydata.



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydata:

1. kto jest administratorem danych osobowych i dane kontaktowe,
2. cele przetwarzania danych i podstawa prawna,
3. informacja o odbiorcach danych,
4. okres, przez który dane będą przetwarzane lub kryteria jego ustalenia;
5. informacja o prawie do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
6. informacja o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. informacja czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych.

Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – nie jest potrzebna, zgoda nie jest podstawą przetwarzania danych osobowych, chyba że dane te mielibyśmy wykorzystać na potrzeby przyszłej rekrutacji.



1. Imię (imiona) i nazwisko.
 2. Data urodzenia.
 3. Dane kontaktowe, które kandydat wskaże
 4. Wykształcenie.
 5. Kwalifikacje zawodowe.
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia – wyłącznie, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
 - Można żądać udokumentowania danych, np. przedstawienia świadectw pracy, dyplomów – do wglądu.
 - Na etapie rekrutacji nie można żądać adresu zamieszkania, numeru PESEL, danych osobowych dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny czy numeru rachunku bankowego.
 - Nie można: kontaktować się z byłym pracodawcą w celu uzyskania informacji na temat kandydata, kontaktować się z uczelnią kandydata w celu potwierdzenia prawdziwości dyplomu, czy weryfikować kandydata poprzez portale społecznościowe.
 - Informacja o niekaralności – wyłącznie, gdy wprost pozwalają na to przepisy.



[Powrót do spisu treści](#)

Umowa o pracę i jej rodzaje



Umowa o pracę na okres próbny

- Zawierana w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia, w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
- Zawarta na maksymalnie 3 miesiące, ale przyjmując okres deklarujemy przyszłe zamiary:
 - ✓ jeżeli umowa do 1 miesiąca, to mamy zamiar zawrzeć umowę terminową na okres krótszy niż 6 miesięcy;
 - ✓ jeżeli umowa do 2 miesięcy, to mamy zamiar zawrzeć umowę terminową na okres od 6 do 12 miesięcy,
 - ✓ powyżej 2 miesięcy – zamiar powyżej 12 miesięcy.
- Konieczność określenia zamiaru w treści umowy o pracę na okres próbny.
- Możliwość przedłużenia o 1 miesiąc – gdy będzie to uzasadnione rodzajem pracy (np. bardziej szczegółowa weryfikacja czy pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje).
- Możliwość uzgodnienia już w treści umowy, że przedłuża się o czas urlopu i innej usprawiedliwionej nieobecności.
- Kolejna umowa na okres próbny – wyłącznie na inny rodzaj pracy (dotychczas po 3 latach), nie chodzi o stanowisko.



Umowa o pracę na okres próbny

- Zalety – możliwość sprawdzenia pracownika.
- Umowa rozwiązuje się z upływem okresu na jaki została zawarta – brak konieczności wykonywania dodatkowych czynności.
- Jeżeli pracownik się nie sprawdzi – krótki okres wypowiedzenia.
- Można wypowiedzieć mu umowę zachowując:
 - ✓ 3 dni robocze okresu wypowiedzenia, jeżeli umowa została zawarta na okres krótszy niż 2 tygodnie;
 - ✓ 1 tydzień okresu wypowiedzenia, jeżeli umowa została zawarta na okres dłuższy niż 2 tygodnie;
 - ✓ 2 tygodnie okresu wypowiedzenia, jeżeli umowa została zawarta na okres 3 miesięcy.
- Brak konieczności uzasadniania wypowiedzenia.



Umowa o pracę na czas określony

- Może być zawarta na maksymalnie 33 miesiące lub 3 umowy terminowe.
- Po przekroczeniu (33 miesiące i 1 dzień, 4 umowa) – umowa z mocy prawa przekształca się w umowę na czas nieokreślony.
- Aneks przedłużający okres zatrudnienia traktowany jak kolejna umowa na czas określony.
- Nie ma znaczenia przerwa w zatrudnieniu.
- Wyjątki:
 - ✓ w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - ✓ w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
 - ✓ w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
 - ✓ w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie (informacja do Inspektora PIP pisemnie lub elektronicznie w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy),
 - ✓ przedłużenie do dnia porodu.



Umowa o pracę na czas określony

- Umowa rozwiązuje się po upływie okresu, na jaki była zawarta.
- Wypowiedzenie:
 - ✓ pisemne,
 - ✓ obowiązek uzasadnienia (tak jak przy umowie na czas nieokreślony),,,
 - ✓ zachowanie okresu wypowiedzenia.
- Okres wypowiedzenia:
 - ✓ 2 tygodnie – przy zatrudnieniu do 6 miesięcy,
 - ✓ 1 miesiąc – przy zatrudnieniu od 6 miesięcy do 3 lat,
 - ✓ 3 miesiące – przy zatrudnieniu powyżej 3 lat.
- Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub wielokrotność – kończy się zawsze w sobotę, okres wypowiedzenia obejmujący miesiąc lub wielokrotność – kończy się zawsze ostatniego dnia miesiąca.



Umowa o pracę na czas nieokreślony

- Najbardziej pożądanym rodzajem umowy o pracę z punktu widzenia systemu prawa pracy.
- Może być zawarta zawsze.
- Jeżeli nie zastrzeżono w umowie jakiegoś terminu jej obowiązywania – przyjmuje się, że jest to umowa o pracę na czas nieokreślony.
- Wypowiedzenie – obecnie zasady takie jak przy umowie na czas określony:
 - ✓ pisemne,
 - ✓ konieczność uzasadnienia,
 - ✓ te same okresy wypowiedzenia (2 tygodnie, 1 miesiąc, 3 miesiące).



Elementy umowy o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia



Co musi znaleźć się w umowie o pracę?

- Umowa powinna być zawarta na piśmie lub jej warunki powinny być potwierdzone pisemnie, jeszcze przed przystąpieniem pracownika do pracy.
- Elementy umowy o pracę: rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę i jego składniki, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy.
- Najważniejszy element umowy o pracę to określenie rodzaju pracy pracownika (wskazanie stanowiska). Od tego zależy jego zakres obowiązków i czynności, które powinien wykonywać. Pracownikowi nie powinny być wydawane polecenia nieobjęte stanowiskiem.
- Miejsce wykonywania pracy obejmuje pewien obszar geograficzny (np. Toruń). Możliwe jest również określenie w sposób zmienny, jeżeli wynika to z charakteru pracy (np. konsultant handlowy na obszarze województwa). Świadczenie pracy poza miejscem jej wykonywania będzie uznane za podróż służbową i będzie związane z koniecznością wypłaty dodatkowych świadczeń, np. zwrot kosztów dojazdu, dieta.
- Wymiar czasu pracy jest zwany potocznie etatem. Pełen etat (1/1) to średnio 8 godzin dziennie w pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu średnio 40 godzin pracy tygodniowo. Niższa norma czasu pracy – pracownicy z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (7 godzin 35 minut).



Informacja o warunkach zatrudnienia

- Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o warunkach zatrudnienia nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy.
- Minimum informacji określone w przepisach Kodeksu pracy (art. 29 par. 3 k.p.), ale możliwe wskazanie również innych, dodatkowych informacji.
- W większości przypadków – możliwe poinformowanie poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy lub prawa ubezpieczeń społecznych.
- W przypadku zmiany warunków zatrudnienia pracodawca informuje o tym pracownika niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.
- Dodatkowy obowiązek: Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adresu zamieszkania, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu.



Elementy informacji o warunkach zatrudnienia

obowiązująca pracownika dobowa i tygodniowa norma czasu pracy	8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40- godzinna norma tygodniowa czasu pracy	Art. 129 par. 1 k.p.
obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy	pełny etat – 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo	
przystępujące pracownikowi przerwy w pracy	co najmniej 6 godzin 15 min dłuższy niż 9 godzin + 15 min dłuższy niż 16 godzin + 15 min	Art. 134 par. 1 k.p.
przystępujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek	każda doba – co najmniej 11 godzin, każdy tydzień – co najmniej 35 godzin wraz z co najmniej 11 godzinami odpoczynku dobowego	Art. 132 i 133 k.p.
w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmiannę	np. obowiązek stawienia się 10 minut wcześniej w celu odebrania zmiany	



<p>w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy</p>	<p>czas przemieszczania się pomiędzy miejscami wykonywania pracy liczy się do czasu pracy</p>	
<p>inne niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych</p>	<p>odeślanie do ZUZP lub Regulaminu wynagradzania, jeżeli inne - wskazanie</p>	
<p>wymiar przysługującego płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub ewentualnie o zasadach jego ustalania i przyznawania</p>	<p>wymiar urlopu wypoczynkowego uregulowany jest w art. 154 k.p.</p>	<p>Art. 154 k.p.</p>
<p>obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub ewentualnie sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia</p>	<p>zasady rozwiązania stosunku pracy uregulowane są w art. 30 i nast. k.p. (wymogi formalne określa art. 30 § 3 i 4 k.p., okresy wypowiedzenia art. 34 oraz art. 36 k.p., termin odwołania się do sądu pracy to 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę lub oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia).</p>	<p>Art. 30 i nast. k.p. + art. 264 k.p.</p>



prawa pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy	u pracodawcy nie wprowadzono ogólnych zasad polityki szkoleniowej	Uwaga na art. 94 z ind. 13 k.p.
układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym	Obowiązuje ZUZP / PUZP: ...	
brak RP - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłacania wynagrodzenia za pracę	wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, ostatniego dnia miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeśli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym	
brak RP – pora nocna	8 godzin pomiędzy 21:00 a 7:00 – najczęściej 22:00 – 6:00	Art. 151 z ind. 7 k.p.



brak RP – przyjęty sposób potwierdzania obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności

Potwierdzanie obecności następuje poprzez odbicie karty w RCP, pracownik zobowiązany jest do przekazania informacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. W pozostałym zakresie do usprawiedliwiania nieobecności zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

nazwa instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy

Zakład Ubezpieczeń Społecznych; ewentualnie instytucja zagraniczna, jeżeli praca wykonywana za granicą

praca zdalna – struktura organizacyjna + pracodawca

Zajmowane stanowisko pracy znajduje się w strukturze organizacyjnej w ramach Biuro/Dział + w sprawach z zakresu prawa pracy czynności za pracodawcę wykonuje Prezes Zarządu Spółki. Kontrola pracy zdalnej może być realizowana przez osobę, która okaże pisemne upoważnienie pracodawcy do przeprowadzenia kontroli.



Zatrudnienie równoległe

- Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.
- Pracownik będzie mógł pozostawać w innym zatrudnieniu, nawet konkurencyjnym, a pracodawca nie wyciągnie konsekwencji (chyba, że dojdzie do np. naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa).
- Wyjątki:
 - ✓ Zawarcie umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy – umowa na piśmie pod rygorem nieważności (może być elementem umowy o pracy), określenie działalności konkurencyjnej, która jest zakazana (np. odniesienie do PKD), brak obowiązku zapłaty odszkodowania za powstrzymanie się od działalności konkurencyjnej).
 - ✓ Jeżeli zakaz wynika z przepisów szczególnych.
- Nie można zakazać równoległego zatrudnienia niekonkurencyjnego.



Wynagrodzenie za pracę i jego składniki,
obciążenia publicznoprawne,
rzeczywiste koszty zatrudnienia



Wynagrodzenie minimalne

- Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze pracy nie może otrzymywać wynagrodzenia niższego niż minimalne.
- Jeżeli otrzyma wynagrodzenie niższe, przysługuje mu roszczenie o wyrównanie.
- W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy – wynagrodzenie minimalne oblicza się proporcjonalnie.
- Obliczając wynagrodzenie minimalne bierze się pod uwagę różne składniki wynagrodzenia. Nie można jednak uwzględniać: nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, dodatku za staż pracy, dodatku za szczególne warunki pracy.
- Wysokość wynagrodzenia minimalnego 2024: 4.242 zł, od 1 lipca – 4.300 zł.
- Minimalna stawka godzinowa 2024: 27,70 zł, od 1 lipca – 28,10 zł.



Dodatkowe składniki wynagrodzenia - obligatoryjne

- Wynagrodzenie zasadnicze.
- Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
- Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
- Dodatek za pracę w porze nocnej.
- Wynagrodzenie chorobowe.
- Wynagrodzenie urlopowe.
- Wynagrodzenie przestoju.
- Odprawa emerytalna lub rentowa.
- Odprawa pośmiertna.
- Wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności – inne.



Dodatkowe składniki wynagrodzenia - fakultatywne

- Premia.
- Nagroda.
- Dodatek funkcyjny.
- Dodatek stażowy.
- Dodatek za pracę w porze nocnej.
- Dodatek za pracę w warunkach szczególnych lub w szczególnym charakterze.
- Nagroda jubileuszowa.
- Świadczenia socjalne – paczki świąteczne, pakiety medyczne, ubezpieczenia grupowe.



Ochrona wynagrodzenia za pracę

- Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
- Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
- Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
- Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
- Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.
- Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.



Potrącenia z wynagrodzenia

- Możliwe wyłącznie na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
- Potrącone mogą być:
 - ✓ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych – do 3/5 wynagrodzenia;
 - ✓ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne – do ½ wynagrodzenia, wolne od potrąceń minimalne wynagrodzenie;
 - ✓ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi – do ½ wynagrodzenia, wolne od potrąceń 75% minimalnego wynagrodzenia;
 - ✓ kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p. (kara porządkowa – kara pieniężna) – wolne od potrąceń 90% minimalnego wynagrodzenia;
 - ✓ należności inne – tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie – na rzecz pracodawcy wolne od potrącenia minimalne wynagrodzenie, inne należności – wolne od potrącenia 80% minimalnego wynagrodzenia.



Wynagrodzenie netto, brutto, koszt pracodawcy

- Wynagrodzenie netto, czyli do ręki.
- Wynagrodzenie brutto, na umowie, przed potrąceniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Koszt pracodawcy to wynagrodzenie brutto powiększone o narzuty pracodawcy związane z jego partycypacją w ubezpieczeniu społecznym pracownika.
- Koszty składek:
 - ✓ Emerytalna: razem 19,52%, pracodawca 9,76%, pracownik 9,76%.
 - ✓ Rentowa: razem 8%, pracodawca 6,5%, pracownik 1,5%.
 - ✓ Chorobowa: razem 2,45%, pracodawca 0, pracownik 2,45%.
 - ✓ Wypadkowa: razem 1,67%, pracodawca 1,67%, pracownik 0.
 - ✓ Zdrowotna: razem 9%, pracodawca 0, pracownik 9%.
 - ✓ FP: razem 2,45%, pracodawca 2,45%, pracownik 0.
 - ✓ FGŚP: razem 0,1% , pracodawca 0,1%, pracownik 0.



Rzeczywiste koszty zatrudnienia

- Wynagrodzenie netto - 3 261,53 zł.
- Wynagrodzenie brutto – 4 300 zł.
- Koszt pracodawcy - 5 180,64 zł.
- Koszty składek:
 - ✓ Emerytalna: pracodawca 419,68 zł, pracownik 419,68 zł.
 - ✓ Rentowa: pracodawca 279,50 zł, pracownik 64,50 zł.
 - ✓ Chorobowa: pracownik 105,35 zł.
 - ✓ Wypadkowa: pracodawca 71,81 zł.
 - ✓ Zdrowotna: pracownik 333,94 zł.
 - ✓ Fundusz Pracy: pracodawca 105,35 zł.
 - ✓ Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych: 4,30 zł.
- Zaliczka PIT: pracownik 115 zł.



Zgłoszenie pracownika do ZUS



W jaki sposób zgłosić pracownika do ZUS

- Pracodawca, jako płatnik składek, jest odpowiedzialny za obliczenie składek w prawidłowej wysokości i ich opłacenie w terminie.
- Zgłoszenie pracownika przez PUE ZUS lub pisemnie (do 5 pracowników).
- Formularz ZUS ZUA.
- Zgłoszenie pracownika po raz pierwszy – w polu I kratka 01, zmiany – 02. Tylko jedno z tych pól może być zaznaczone.
- Dane pracownika: PESEL, seria i numer dokumentu, nazwisko, imię, data urodzenia, drugie imię, nazwisko rodowe, obywatelstwo, płeć, kod ubezpieczenia (pracownik zasadniczo 01 10 00 – w zależności od posiadania prawa do emerytury, renty, orzeczenia o niepełnosprawności).
- Konieczność wskazania kodu zawodu – warto skorzystać z „wyszukiwarki opisów zawodów” na praca.gov.pl
- Osoba ubezpieczana podlega wszystkim ubezpieczeniom obowiązkowo, w tym ubezpieczeniu zdrowotnemu.
- Data powstania obowiązku ubezpieczeniowego, to dzień rozpoczęcia pracy.
- Zgłoszenie członków rodziny pracownika – ZUS ZCNA.



Kiedy trzeba zgłosić pracownika do ZUS

- Osoba, którą płatnik zgłasza do ZUS, musi potwierdzić własnoręcznym podpisem dane zawarte w formularzu.
- Zgłoszenie nowego pracownika – 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia, a więc od dnia rozpoczęcia pracy (dni kalendarzowe, nie liczymy dnia rozpoczęcia pracy).
- Zgłoszenie zmiany danych – 7 dni od dnia wystąpienia zmiany lub zauważenia błędu.
- Zgłoszenia można dokonać w formie pisemnej (do 5 pracowników) lub elektronicznie (PUE ZUS, Płatnik).
- Nieterminowe zgłoszenie – narażenie się na karę grzywny do 5 000 zł.
- Co miesiąc – ZUS DRA – do 15 dnia kolejnego miesiąca (spółki kapitałowe) lub 20 dnia kolejnego miesiąca (j.d.g. lub spółki osobowe) = termin płatności.
- Dodatkowo – imienne raporty miesięczne:
 - ✓ ZUS RCA - o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach.
 - ✓ ZUS RSA – o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek.
- Jeżeli termin przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, sobotę lub niedzielę, to za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień roboczy.



Badania lekarskie pracownika



Rodzaje badań lekarskich

- Badania lekarskie mają na celu stwierdzenie, że stan zdrowia pracownika pozwala mu na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
- Badania wstępne – przeprowadzane przed rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku.
- Nie ma obowiązku przeprowadzania badań wstępnych – u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko, jeżeli od rozwiązania umowy o pracę nie minęło 30 dni lub u innego pracodawcy na to samo stanowisko co u poprzedniego pracodawcy, jeżeli od rozwiązania umowy o pracę z poprzednim pracodawcą nie minęło 30 dni, o ile warunki u nowego pracodawcy odpowiadają warunkom u poprzedniego pracodawcy i nie dotyczą prac szczególnie niebezpiecznych.
- Badania okresowe – przeprowadzane w trakcie zatrudnienia. W zaświadczeniu będzie wskazana data, do której należy wykonać badania.
- Badania kontrolne – w przypadku choroby (niezdolności do pracy powyżej 30 dni) kalendarzowych trzeba zweryfikować, czy pracownik nadal może wykonywać umówioną pracę.



Umowa z zakładem medycyny pracy

- Samo skierowanie nie wystarczy.
- Przed skierowaniem pracownika na badanie wstępne niezbędne będzie zawarcie umowy z zakładem medycyny pracy.
- Zakład medycyny pracy nie przeprowadzi badań bez wiążącej umowy z pracodawcą.
- Obowiązek podpisania umowy powstaje wraz z zatrudnieniem pierwszego pracownika.
- Zakład medycyny pracy wybiera pracodawca (jeżeli już zatrudnia pracowników, to w porozumieniu z ich przedstawicielami).
- Po wyborze i kontakcie z zakładem otrzymujemy projekt umowy o świadczenia zdrowotne.
- Umowa zawierać będzie informacje o: rodzaju świadczeń i wysokości ich odpłatności, o sposobie rejestracji, kwestiach organizacyjnych, sposobie przekazywania skierowań, okresie obowiązywania umowy (nie krótszy niż rok; zazwyczaj będzie to 1 rok – należy pamiętać o przedłużaniu umowy).



- Powinno określać:
 - ✓ rodzaj badania (wstępne),
 - ✓ stanowisko pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony,
 - ✓ opis warunków pracy, czyli jakie czynniki szkodliwe, uciążliwe czy niebezpieczne mogą występować.
- Skierowanie na badanie wystawia się w 2 egzemplarzach – jeden dla pracownika i drugi do jego akt osobowych.
- Badanie przeprowadzane jest na koszt pracodawcy.
- Opis warunków pracy może dotyczyć 5 grup czynników:
 - ✓ fizyczne (np. hałas, wibracja, promieniowanie, obsługa komputera monitorowego do lub powyżej 4 godzin),
 - ✓ pyły (i ich stężenia),
 - ✓ czynniki chemiczne (związki chemiczne),
 - ✓ czynniki biologiczne (np. grzyby, pleśń, materiał zakaźny),
 - ✓ inne czynniki i czynniki niebezpieczne (np. monotonia pracy, stanowisko związane z odpowiedzialnością, stanowisko wymagające sprawności psychoruchowej, praca na wysokości, praca nocna lub zmianowa, kierowanie pojazdem do 3,5 t, obsługa maszyn w ruchu).



Szkolenie BHP pracownika



Instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy

- Instruktaż ogólny:
 - ✓ jest to szkolenie wstępne ogólne;
 - ✓ muszą je przejść wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także uczniowie i studenci na praktykach;
 - ✓ 2 godziny lekcyjne;
 - ✓ obejmuje: zapoznanie się z zasadami i przepisami BHP zgodnie z k.p. oraz obowiązującymi w danym zakładzie pracy oraz zapoznanie się z zasadami pierwszej pomocy w razie wypadku.
- Instruktaż stanowiskowy:
 - ✓ jest to szkolenie wstępne na stanowisku pracy;
 - ✓ przechodzą je pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz ci, którzy są narażeni na czynniki szkodliwe, niebezpieczne lub uciążliwe, a także uczniowie i studenci na praktykach;
 - ✓ kilka stanowisk = kilka instruktaży;
 - ✓ 8 godzin lekcyjnych;
 - ✓ obejmuje: zapoznanie z czynnikami na danym stanowisku pracy, zapoznanie z ryzykiem zawodowym, sposoby ochrony przed zagrożeniami, metody bezpiecznego wykonywania pracy.



Kto może przeprowadzić szkolenie BHP

- Pracodawca samodzielnie – zasadniczo o ile zatrudnia do 10 pracowników lub do 50 pracowników, w zależności od charakteru działalności (kategorii ryzyka); samodzielne szkolenie jest możliwe, jeżeli pracodawca ukończy odpowiednie szkolenie (kurs lub seminarium).
- Pracownik pracodawcy – o ile posiada szczególne kwalifikacje (np. technik BHP + staż pracy).
- Jednostki szkoleniowe prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie BHP, np. osoba prowadząca jednoosobową działalność z zakresu BHP.
- Programy szkolenia przygotowuje pracodawca lub jednostka szkoleniowa.
- Pracodawca musi jednak przechowywać programy szkoleń.



Kiedy przeprowadzić szkolenie i na czyj koszt

- Szkolenie BHP powinno odbyć się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
- Szkolenie wstępne – powinno odbyć się pierwszego dnia pracy.
- Częstotliwość ustala pracodawca.
- Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - ✓ stanowiska robotnicze – nie rzadziej niż co 3 lata,
 - ✓ prace szczególnie niebezpieczne – nie rzadziej niż co rok,
 - ✓ pracownicy administracyjno-biurowi – nie rzadziej niż co 6 lat lub wcale, jeżeli nie wyższa niż trzecia kategoria ryzyka (np. organizacja biur, pośrednik turystyczny, działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją, edukacja, administracja publiczna, działalność naukowa, działalność detektywistyczna i ochroniarska, obsługa rynku nieruchomości, działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi),
 - ✓ inni – nie rzadziej niż co 5 lat.



[Powrót do spisu treści](#)

Podstawowe zasady dotyczące rozliczania czasu pracy



Czas pracy – zasady ogólne

- Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
- Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład – wyjątki (np. godziny wynikają z umowy o pracę).
- Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- Odpoczynek dobowy - pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- Odpoczynek tygodniowy - pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego – powinien przypadać w niedzielę.



- Równoważny system czasu pracy - dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (wyjątkowo – 3 miesiące). Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- Dozór urządzeń lub pogotowie do pracy - przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- Pilnowanie mienia, ochrona osób - dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- Praca w ruchu ciągłym - Przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane, może być stosowany system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.



- Przerwany czas pracy - Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
- Zadaniowy czas pracy – w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm.
- Ruchomy czas pracy - rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
- Indywidualny rozkład czasu pracy - na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.



Systemy czasu pracy

- System skróconego tygodnia pracy - na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- System pracy weekendowej - na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
- Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.



Praca w godzinach nadliczbowych

- Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - ✓ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - ✓ szczególnych potrzeb pracodawcy.
- Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. W umowie o pracę można określić inną liczbę.
- Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - ✓ normalne wynagrodzenie + dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych (100% w nocy, niedziele, święta, przekroczenie normy tygodniowej; 50% - pozostałe) lub
 - ✓ normalne wynagrodzenie + czas wolny (100% na wniosek pracownika lub 150% z inicjatywy pracodawcy),
 - ✓ praca w „sobotę” – inny dzień wolny od pracy.



Praca w niedzielę i święto

- Za pracę w niedzielę i święto, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00, w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
- Praca w niedzielę i święto jest dozwolona w wybranych branżach i systemach – np. w ruchu ciągłym, przy pracy zmianowej, w transporcie i komunikacji, przy pilnowaniu mienia i ochronie osób, w rolnictwie i hodowli, w gastronomii, hotelarstwie, w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku.
- Praca w handlu – na zasadach szczególnych (ustawa o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni)
- Rekompensata:
 - ✓ zapewnienie innego dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - ✓ zapewnienie innego dnia wolnego od pracy za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego,
 - ✓ jeżeli nie jest możliwe zapewnienie dnia wolnego – dodatek 100%.



Urlopy wypoczynkowe

- Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
- Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- Wymiar urlopu wynosi:
 - ✓ 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - ✓ 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz okresy nauki (np. szkoła ogólnokształcąca – 4 lata, szkoła wyższa – 8 lat)
- Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
- Urlopu niewykorzystanego w terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
- Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
- Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.



[Powrót do spisu treści](#)

Dziękuję za udział w webinarium, które zostało zrealizowane w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

Kontakt:

Agata Kicińska

tel.: +48 664 377 145

e-mail: agata.kicinska@radcowie.biz

www.radcowie.biz

