

ZUS to nie MUS

Justyna Broniecka



JAK
POPRAWNIE
ZATRUDNIAĆ
PRACOWNIKÓW

Jak poprawnie zatrudniać pracowników

Justyna Broniecka

Poznań 2021

© Copyright 2021 Klim Baron Business Solutions Sp. z o.o.

Wszelkie prawa zastrzeżone

Zabronione jest kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie w jakimkolwiek celu oraz postaci bez pisemnej zgody autorów i wydawcy

Projekt okładki: Mateusz Solecki, Przemysław Bielawowski
Korekta: Olga Wadowska - Wróbel

Wydanie I
Poznań: styczeń 2021
Numer ISBN: 978-83-957086-7-1

Wydawca:

Klim Baron Business Solutions Sp. z o.o.
ul. Święty Marcin 29/8
61-806 Poznań
Email: justyna.broniecka@klimbs.pl

Spis treści

Spis treści.....	2
Wstęp.....	3
Umowa o pracę - ogólne informacje.....	4
Dokumentacja umowy o pracę.....	6
Rodzaje umów o pracę.....	11
Rozwiązywanie umów o pracę.....	14
Umowa o pracę - inne aspekty.....	17
Czas pracy.....	21
Rodzaje czasu pracy.....	27
Wynagrodzenie na umowie o pracę.....	33
Umowa zlecenia - ogólne informacje.....	41
Dokumentacja umowy zlecenia.....	42
Treść umowy zlecenia.....	44
Wynagrodzenie i składki ZUS - umowa zlecenia.....	46
Ogólne informacje i treść umowy o dzieło.....	48
Umowa o dzieło - wynagrodzenie i podatki.....	52
Czy to prawda, że od 1 stycznia 2021 muszę zgłaszać umowę o dzieło do ZUS-u?.....	55
Umowa zlecenia czy dzieło?.....	57
Kontrakt menadżerski.....	59
Umowa agencyjna.....	60
Jakie dokumenty musisz zgromadzić?.....	61
Wzory dokumentów kadrowo - płacowych.....	63

Wstęp

Każdy przedsiębiorca, prędzej czy później, zostaje zmuszony do tego, aby zaufać innym ludziom. Kiedy myślimy o zatrudnianiu pracowników to okazuje się, że wielu właścicieli obawia się formalności, składek ZUS, konsekwencji zawierania formalnych umów, dokumentacji itd. Za tym wszystkim stoi również wyobrażanie sobie kontroli wszystkich możliwych urzędów - Inspekcji Pracy, ZUS-u, Urzędu Skarbowego, Sanepidu czy, w przypadku zatrudniania cudzoziemców, Urzędu Pracy i Urzędu Wojewódzkiego. W związku z tym jako przedsiębiorcy obawiamy się dzisiaj podpisywać umowę o pracę (czy nawet umowę zlecenia), które ostatnio przechodzą cały szereg inspekcji. Coraz częściej szukamy alternatywnych źródeł współpracy, na przykład umów partnerskich, kontraktów menadżerskich czy mniej zobowiązujących umów - o dzieło. Niestety, nie zawsze formy te są odpowiednie i korzystne. Najczęstszym błędem, który zdarza mi się widywać u przedsiębiorców, to niewłaściwy dobór umowy. Dzisiaj właściciele najczęściej zastępują umowę o pracę umową zlecenia, uważając ją za „mniejsze zło”. Najgorsze, co można zrobić, to zamienić umowę o pracę umową o dzieło. Umowa o pracę to po prostu kupienie ośmiu godzin czasu człowieka i zlecenie mu w tym czasie zadań do wykonania, oczywiście w ramach zakresu obowiązków. Umowa zlecenia jest oparta o wykonywanie czynności. W tym miejscu ustalamy z pracownikiem, jakie czynności dla nas wykona. Co więcej, nie ma w niej ścisłej kontroli, jak w przypadku umowy o pracę. Istnieje raczej luźne zobowiązanie wykonanej pracy. Czas, miejsce i forma nas kompletnie nie obchodzi. Umowa o dzieło jest umową o rezultat. W tym przypadku kupujemy od kogoś obraz, filmik, projekt czy logo. Płacimy za efekt i nie obchodzi nas, w jakim stylu będzie to wykonane, ani w jakim czasie. To wszystko zależy od osoby, która przyjmuje od nas zamówienie. Istnieją jeszcze umowy agencyjne i kontrakt menadżerski, o której również w tym e-booku wspomnę - po to, abyśmy mieli pełen obraz możliwości.

Z tego poradnika dowiesz się, jakie są rodzaje umów o pracę, z czym się wiążą, jaka dokumentacja jest potrzebna, z jakimi kosztami należy się liczyć oraz jakie w związku z tą umową są uprawnienia pracowników i pracodawców. Nauczysz się również wszystkiego, co dotyczy wykorzystywania umowy zlecenie Nauczysz się również wszystkiego wokół umowy zlecenia - czego należy dopilnować, kiedy wypłacać wynagrodzenie. Zajmiemy się także rozróżnieniem umowy o dzieło, umów zlecenia, umów agencyjnych i kontraktów menadżerskich. Mam nadzieję, że pomoże Ci on zrozumieć świat formalności związanych z zatrudnianiem pracowników.

Umowa o pracę - ogólne informacje

Umowa o pracę nadal jest najbardziej pożądaną na rynku formą współpracy; zwłaszcza przez pracowników. Mam takie wrażenie, że jest to efekt systemu, który wychował nas w taki sposób, abyśmy żyli przede wszystkim bezpiecznie. Większość osób powyżej 30. roku życia była wychowywana przez rodziców z przeświadczeniem, że umowa o pracę jest najbezpieczniejszą formą zatrudnienia. W mojej opinii jest to złudne bezpieczeństwo, natomiast nie można dyskutować z faktami - nadal wiele osób pragnie umowy o pracę, dlatego jako przedsiębiorcy powinniśmy być z nią zaznajomieni.

Umowa o pracę powinna zostać zawarta między dwoma podmiotami, które mają pełne prawa obywatelskie. Z punktu widzenia zarówno pracodawcy, jak i pracownika, powinniśmy zwracać uwagę na to, kto podpisuje umowę. Jest to coś *a la* święty dokument i nie może być zaparafowany przez byle kogo. Muszą być to osoby do tego upoważnione, czyli w przypadku na przykład spółki z o.o. – zarząd lub dyrektor. Nie może być to przełożony, który nie pełni funkcji członka zarządu lub nie jest do tego upoważniony, a umowa o pracę podpisana przez niewłaściwą osobę jest nieważna - w przypadku sporu w sądzie nie będzie po prostu brana pod uwagę. Pracodawca i pracownik muszą być pełnoletni, chociaż istnieje jeden

wyjątek, w którym możemy zatrudnić małoletnią osobę. Do końca 2018 roku musiała mieć ukończone 16 lat; jednak stycznia 2019 roku zmieniono ten przepis. Od tego czasu do zawierania umów o pracę upoważnione są osoby od 15. roku życia, a formułę taką wykorzystuje się głównie w celu przyuczenia zawodowego w formie praktyki. Najczęściej są to wszelkiego rodzaju rzemieślnicy - piekarze, elektrycy, cukiernicy etc. Warto pamiętać, że takie osoby mają dłuższy urlop, krótszy czas pracy, nie mogą wykonywać pracy w warunkach ciężkich i w nocy. Najczęściej na tego typu formę zatrudnienia decydują się firmy, które później zaoferują im pełen etat, traktując ją jako szkółkę przed właściwym wykonywaniem zawodu.

W przypadku umowy o pracę zatrudniamy pracownika w charakterze podwładnego. Oznacza to, że musi czuwać nad nim kierownik, który będzie organizował mu pracę przez osiem godzin. Jako menadżerowie czy właściciele powinniśmy nadzorować jego pracę, tak, aby jego czas został wypełniony. Jeżeli pracownik nie będzie wykonywał zadań lub mu ich nie zlecimy, to nadal przez ten czas jest do naszej dyspozycji, więc należy mu się wynagrodzenie. To tak jak z tym powiedzeniem:

„Czy się stoi, czy się leży, kasa się należy”.

Ważnym elementem w przypadku umowy o pracę jest również tzw. odpowiedzialność ekonomiczna. Z punktu widzenia kodeksu pracy wszelkie błędy i szkody pracownika są winą pracodawcy - dlatego, że to on ponosi wszelką odpowiedzialność za podwładnych. Można go ukarać na przykład za celowe zniszczenie sprzętu czy popełnienie błędu; do maksymalnie trzykrotności pensji (większej kary na pracownika nałożyć nie można). Warto dodać, iż jest to rozwiązanie stosowane rzadko, sytuacje takie kończą się zazwyczaj wizytą Inspekcji Pracy czy sprawą w sądzie

Podsumowując, umowa o pracę jest umową zawartą pomiędzy dwoma osobami prawnymi lub fizycznymi, z pełnymi prawami obywatelskimi, zazwyczaj

pełnoletnimi, w ramach której kupowany jest czas pracownika, a my jako właściciele mamy pełną odpowiedzialność ekonomiczną za pracę zatrudnionych przez nas ludzi.

Dokumentacja umowy o pracę

Umowa o pracę wiąże się z szeregiem obowiązków administracyjnych związanych z dokumentacją, często nazywaną „papierkologią”. Niestety, faktycznie taka jest rzeczywistość. Jako przedsiębiorcy musimy wiedzieć, jakie dokumenty pracownikowi wręczyć i jakich dokumentów od niego oczekiwać. Co ważne w związku z RODO, pracownik jest zobowiązany do podawania danych, które zmuszają pracodawcę do ich odpowiedniego przechowywania i przetwarzania. Mowa tu o imieniu, nazwisku, numerze PESEL, imionach rodziców, adresie zamieszkania, historii zatrudnienia i wykształcenia czy badaniach lekarskich związanych z higieną i bezpieczeństwem pracy. Są to dane, których zgodnie z Kodeksem Pracy pracodawca ma prawo oczekiwać. Ponadto nie może ich usunąć po zakończeniu umowy - dlatego, że zobowiązany jest do ich archiwizowania.

Głównym dokumentem w przypadku umowy o pracę jestteczka osobowa. Jest to zbiór wszystkich dokumentów związanych z zatrudnieniem, historią zatrudnienia oraz rozwiązaniem umowy każdego pracownika. Teczka osobowa dzieli się na trzy części:

- część A, w której znajdziemy dokumenty związane z przyjęciem pracownika lub innymi dokumenty, które posiadał przed zatrudnieniem,
- część B - tu znajdziemy historię zatrudnienia liczoną od momentu podpisania umowy o pracę wraz z badaniami lekarskimi etc.,
- część C - znajduje się w niej wypowiedzenie umowy, świadectwa pracy i inne dokumenty związane z ewentualnymi urlopami (choć jest to raczej dobry zwyczaj, niż obowiązek).

Do prowadzenia teczek osobowych każdego pracownika zobowiązana jest osoba, która zajmuje się w firmie kadrami i płacami. Jakie dokumenty są wymagane? Kiedy jesteśmy na etapie rekrutacji, każdy z potencjalnych pracowników powinien wypełnić tzw. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W nim znajdują się głównie informacje o historii zatrudnienia oraz podstawowe dane osobowe. Zatrudniając daną osobę niezwykle istotne jest to, aby posiadała badania lekarskie wstępne - lekarz musi wydać opinię, czy jest ona zdolna do pracy w danych warunkach. Drugim dokumentem na początku zatrudnienia jest informacja o przebytych szkoleniach BHP, które powinno odbyć się dokładnie w pierwszym dniu pracy pracownika - nie wcześniej nie później. Pracownik nie może przystąpić do pracy bez przejścia przez szkolenie, nie może również odbyć go wcześniej; a samo szkolenie musi być regularnie i cyklicznie powtarzane. Badania lekarskie muszą być wykonane najpóźniej w pierwszym dniu pracy lub wcześniej. Powyższe dwa dokumenty ważne są przez określony czas (który zależy od wykonywanego zawodu, stanu zdrowia pacjenta oraz opinii lekarza). Najczęściej badania lekarskie mają ważność wynoszącą dwa lata - co oznacza, że po upływie tego czasu (wskazanego na zaświadczeniu lekarskim), pracownik musi odbyć je ponownie. Kontrolowanie ważności badań należy do obowiązków pracodawcy.

W części Ateczki osobowej, którą pracownik kompletuje przed zatrudnieniem, powinna się również znaleźć kserokopia świadectwa ostatnio ukończonej szkoły. Jest to ważne ze względu na właściwe określenie urlopu wypoczynkowego pracownika. W tym miejscu umieszcza się również kserokopie świadectw pracy - jeżeli pracownik wykonywał wcześniej pracę w innym miejscu, to poprosimy go o przyniesienie kopii świadectwa. To również ma wpływ na długość urlopu i wynagrodzenie za okres choroby. Na dostarczenie tych dokumentów pracownik ma 14 dni (licząc od daty rozpoczęcia pracy).