

Pracownik na etacie w NGO. Zatrudnienie na umowę o pracę [treść infografiki]

Jeśli osoba:

- pracuje za wynagrodzeniem
- w warunkach podporządkowania
- pod kierownictwem
- we wskazanym miejscu i czasie

to NGO (pracodawca) ma obowiązek podpisać z osobą zatrudnianą na takich warunkach umowę o pracę.

Formalności przed rozpoczęciem umowy

Dokumenty

Osoba zatrudniana na etat (lub jego część):

- wypełnia kwestionariusz osobowy
- dostarcza dokumenty potwierdzające wykształcenie, dotychczasowe zatrudnienie i świadectwa pracy

Umowa o pracę

Sporządź i podpisz z pracownikiem umowę o pracę wraz z zakresem obowiązków, musi w niej znaleźć się:

- dzień rozpoczęcia pracy
- stanowisko
- wynagrodzenie
- jaka to część etatu
- czas umowy
- miejsce/-a wykonywania pracy

O czym jeszcze musisz pamiętać?

Skieruj na badania lekarskie i szkolenie BHP.

Przyjmij i zachowaj w dokumentacji potwierdzenia: zdolności do pracy i przeszkolenia.

Zapoznaj z regulaminem, warunkami pracy, poinformuj o uprawnieniach pracowniczych.

Ustal czy pracownik chce korzystać z PPK.

Załącz i przechowuj w bezpiecznym miejscu teczkę osobową pracownika.

Obowiązki NGO wobec pracownika

- Zgłoś pracownika do ZUS w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia pracy
- Prowadź ewidencję czasu pracy, urlopów, dni nieobecności (np. służą do naliczania urlopu, zwolnień lekarskich)

Co miesiąc

- **Przygotuj listę płac, wypłacaj wynagrodzenie**
(za każdy miesiąc najpóźniej do 10. dnia kolejnego miesiąca)
- **Opłać składki ZUS**
do 15. dnia kolejnego miesiąca
- **Opłać zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych**
do urzędu skarbowego (US) do 20. dnia kolejnego miesiąca po wypłacie wynagrodzenia

Po zakończeniu roku

- **Przygotuj roczną deklarację PIT-4R**
do końca stycznia następnego roku i złóż elektronicznie w US
- **Przygotuj PIT-11**
do końca stycznia następnego roku i złóż elektronicznie w US
do końca lutego przekaz zatrudnionemu

Pracownik zakończył pracę – obowiązki NGO

- **Przygotuj świadectwo pracy**
w dniu jej zakończenia
- **Wyrejestruj pracownika z ZUS**
w ciągu 7 dni od daty rozwiązania umowy
- **Przechowuj dokumentację pracowniczą**
(teczka osobowa i inne dokumenty) przez 10 lat (licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowę o pracę rozwiązano)

więcej: poradnik.ngo.pl

źródło: www.ngo.pl

Projekt finansowany jest przez Unię Europejską. Wyrażone opinie i poglądy są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Komisji Europejskiej. Ani Unia Europejska, ani organ przyznający finansowanie nie mogą ponosić za nie odpowiedzialności.