

Pracownik na etacie w NGO.

Zatrudnienie na umowę o pracę



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

O czym jeszcze musisz pamiętać?



Skieruj na badania lekarskie i szkolenie BHP.



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

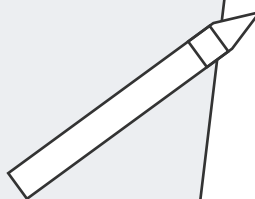


Założ i przechowuj w bezpiecznym miejscu teczkę osobową pracownika.

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



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



Ustal czy pracownik chce korzystać z PPK.

Obowiązki NGO wobec pracownika

Zgłoś pracownika do ZUS

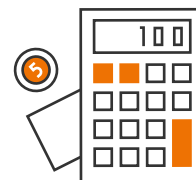
w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia pracy

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 przez 10 lat

(teczka osobowa i inne dokumenty, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowę o pracę rozwiązano)

źródło:
ngo.pl

więcej:
poradnik.ngo.pl



Dofinansowane przez
Unię Europejską

sieć
splot
wartości