

# Pracownik na etacie: zatrudnienie na umowę o pracę w fundacji, stowarzyszeniu

Jeśli osoba:



pracuje za  
wynagrodzeniem



pod nadzorem



we wskazanym  
miejscu i czasie

to organizacja-pracodawca ma obowiązek podpisać z osobą zatrudnianą na takich warunkach umowę o pracę.

## Formalności przed rozpoczęciem umowy



### dokumenty

pracownik (pracowniczka) 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:

- stanowisko
- wynagrodzenie
- jaka to część etatu
- czas umowy



skieruj na  
badania lekarskie  
i szkolenie BHP



przyjmij i zachowaj  
w dokumentacji  
potwierdzenia: zdolności  
do pracy i przeszkolenia



zapoznaj pracownika  
z regulaminem,  
warunkami  
pracy, poinformuj  
o uprawnieniach  
pracowniczych



załóż i przechowuj w bezpiecznym  
miejscu teczkę osobową pracownika,  
składającą się z dokumentów:

#### CZĘŚĆ A

- dotyczące ubiegania się o zatrudnienie (np. cv, list motywacyjny, dyplomy, świadectwa pracy)

#### CZĘŚĆ B

- dotyczące pracy i przebiegu zatrudnienia (np. umowy o pracę, aneksy, zakresy obowiązków, delegowania)

#### CZĘŚĆ C

- związane z zakończeniem pracy (świadectwo pracy)

## Pracownik pracuje – obowiązki pracodawcy



zgłoś pracownika do  
ZUS w ciągu  
7 dni od momentu  
rozpoczęcia pracy



**prowadź ewidencję**

- czasu pracy, dni nieobecności (np. służą do naliczania urlopu, zwolnień lekarskich), urlopów

### co miesiąc:



**przygotuj listę płac,  
wypłać wynagrodzenie**

- za każdy miesiąc pracy najpóźniej do 10. dnia kolejnego miesiąca



**opłać składki ZUS**

- do 15. dnia kolejnego miesiąca po wypłacie wynagrodzenia



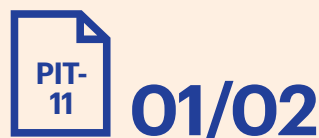
**opłać zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych do urzędu skarbowego (US)**

- do 20. dnia kolejnego miesiąca po wypłacie wynagrodzenia

### po zakończeniu roku:



- **do końca stycznia następnego roku** przygotuj roczną deklarację PIT-4R lub PIT-8AR (dla umów < 200 zł)
- **złóż elektronicznie w US\***



- **do końca lutego następnego roku** przygotuj PIT-11
- **przełącz zatrudnionemu**
- **złóż elektronicznie w US pracownika\***

\* **UWAGA!** Złóż papierowo (do końca stycznia) tylko, jeśli organizacja miała w poprzednim roku 5 osób lub mniej, za które sporządzała PIT-y i nie rozlicza jej biuro rachunkowe.

## Pracownik zakończył pracę – obowiązki pracodawcy



**przygotuj świadectwo  
pracy w dniu jej  
zakończenia**



**wyrejestruj pracownika  
z ZUS w ciągu 7 dni od daty  
rozwiązania umowy**



**przechowuj teczkę osobową**  
• przez 50 lat od daty rozwiązania umowy o pracę

więcej:  
[poradnik.ngo.pl](http://poradnik.ngo.pl)

źródło:  
[ngo.pl](http://ngo.pl)

Projekt  
„Stołeczne Centrum Wspierania  
Organizacji Pozarządowych”  
jest współfinansowany przez  
Miasto Stołeczne Warszawa.

Stołeczne Centrum  
Wspierania Organizacji  
Pozarządowych

