

Przedsiębiorca jako pracodawca

Podczas tej lekcji dowiesz się:

- ✓ **Jakie są obowiązki przedsiębiorcy, gdy zatrudnia pracownika.**

Zatrudniając choćby jednego pracownika stajesz się pracodawcą. Musisz wtedy pamiętać o obowiązkach formalnych, bezwzględnie wynikających z przepisów prawa i polityki państwa (kodeksu pracy, ustaw szczegółowych, zakładowego prawa pracy, umowy o pracę). Za ich niewykonywanie grożą sankcje prawne, finansowe i ewentualna konieczność wypłaty pokrzywdzonemu odszkodowania. Musisz również pamiętać o wielu dodatkowych, faktycznych obowiązkach.

Co musisz?

- zawrzeć umowę o pracę, sporządzić ją na piśmie i podpisać przed rozpoczęciem pracy (pamiętając o domniemaniu umowy o pracę, czyli o tym, że o rodzaju umowy nie świadczy jej nazwa, ale treść)
- w umowie uzgodnić: co? gdzie? kiedy? jak? za ile? (uzgodnić „godziwe” wynagrodzenie, pamiętając o zakazie korzystania z pracy nieodpłatnej, obowiązkowej płacy minimalnej, o płaceniu za pracę wykonaną i gotowość do niej, o wypłatach terminowych i regularnych, do rąk własnych lub na konto, nie rzadziej niż raz na miesiąc)
- prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą (założyć, aktualizować, zamknąć i odpowiednio przechowywać)
- zgłosić pracownika do ubezpieczenia i opłacać należne składki
- zapewnić bezpieczeństwo, ochronę życia i zdrowia przebywającym na terenie firmy
- zapewnić pierwszą pomoc, ochronę przeciwpożarową i ewakuację
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy (stosować przepisy i zasady, usuwać uchybienia, reagować na potrzeby szczególnie młodocianych, ciężarnych, karmiących, niepełnosprawnych)
- stworzyć służbę BHP, powierzyć to zadanie odpowiedniemu pracownikowi lub wykonać je samodzielnie (w zależności od ilości pracowników)
- organizować wstępne i okresowe szkolenia BHP (w czasie pracy, na swój koszt)
- zapewnić pracownikom narzędzia i materiały, odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej
- ponosić koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami
- zatrudniać zgodnie z kwalifikacjami i stanem zdrowia (kontrolować posiadane uprawnienia)
- wprowadzić pracownika do firmy, do zespołu, do pracy
- przygotować stanowisko
- organizować pracę mało uciążliwie (monotonia, tempo), tak by osiągnąć wysoką wydajność

i należyta jakość

- musisz pomagać pracownikom w podnoszeniu kwalifikacji
- w razie konieczności wypłacić ewentualne odprawy (emerytalną, rentową, pośmiertną)
- zwalniać zgodnie z przepisami (za wypowiedzeniem lub bez)
- świadectwo pracy wydać bezwzględnie (jeśli dalsza współpraca to na żądanie)

Co powinieneś w miarę możliwości?

- szanować godność i dobra osobiste pracownika
- dbać o zasady współżycia społecznego
- pomagać pracownikom w sprawach bytowych, socjalnych i kulturalnych
- pomagać pracownikom w sprawach związanych z emeryturą, rentą, rehabilitacją
- przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom i zachowaniom, które nękają, zastraszają, poniżają, ośmieszają, izolują pracownika (inaczej zadośćuczynienie i odszkodowanie)
- unikać dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czas i długość pracy
- umiejętnie zarządzać personelem (planować, organizować, motywować, kontrolować, oceniać obiektywnie i sprawiedliwie)

Czynności z zakresu prawa pracy możesz wykonywać osobiście. Możesz również wyznaczyć do tego odpowiedniego pracownika lub kierownika. Pamiętaj o tym, że pracownik ma prawo do informacji i wyjaśnień w tym zakresie, a jeśli jest ich wielu to trzeba stworzyć dla nich odpowiednie regulaminy.