

1. Lista płac - wzór z omówieniem wyliczania wynagrodzenia

Zespół wFirma.pl

Przedsiębiorca, który nawiązuje stosunek pracy z pracownikiem, jest zobowiązany do zatrudnienia go za wynagrodzeniem. W związku z tym każdy pracodawca ma obowiązek naliczenia i wypłacenia zatrudnionej osobie wynagrodzenia za pracę oraz pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Lista płac jest zazwyczaj tworzona w programie płacowym i coraz rzadziej wynagrodzenia naliczane są ręcznie. Warto jednak znać zasady naliczania płacy pracownika.

Lista płac i jej elementy

Lista płac powinna zawierać następujące elementy:

- nazwę pracodawcy,
- okres, którego dotyczy,
- datę wypłaty wynagrodzenia – zgodnie z tą datą rozliczane są składki ZUS oraz podatek,
- numer lub nazwę listy płac,
- podpisy osób sporządzających listę płac,
- wszystkie składniki wynagrodzeń – naliczenia składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń.

Ważne

Lista płac jest dokumentem, na którym wyróżnione są wynagrodzenia wszystkich pracowników. Zatem jeśli w zakładzie pracy obowiązuje tajemnica wynagrodzeń, pracownik nie powinien potwierdzać na niej

otrzymania pensji (jeśli jest płatna gotówką). Pracodawca może wymagać podpisu np. na indywidualnym pasku płac.

Sposób finansowania składek ZUS

Część składek z wynagrodzenia pracownika finansowana jest przez pracodawcę, a część stanowi bezpośredni koszt osoby zatrudnionej. Tabela poniżej przedstawia podział tych składek.

Składka na ubezpieczenie	Stopa procentowa składki	Składka finansowana przez pracownika (%)	Składka finansowana przez pracodawcę (%)
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8%	1,5%	6,50%
Chorobowe	2,45%	2,45%	—
Wypadkowe	1,67%*	—	1,67%
Fundusz Pracy	2,45%	—	2,45%
FGŚP	0,10%	—	0,10%
Ubezpieczenie zdrowotne	9%	9%	—

*stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe jest ogłaszana co roku w dniu 1 kwietnia, w zakładach pracy zatrudniających co najmniej 10 osób stopa procentowa jest indywidualna.

W sytuacji, gdy składka zdrowotna jest wyższa od obliczonego podatku, należy zastosować obniżenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do



Wpisu do ewidencji zatrudniająca osoba fizyczna może także nie używać, jeżeli urząd uzna pozorność złożenia dokumentu oraz w przypadku gdy firma nie dopełnia obowiązków związanych z prowadzeniem działalności lub powierzeniem pracy, np. nie posiada środków na pokrycie zobowiązań wynikających z powierzenia pracy, nie prowadzi działalności uzasadniającej powierzenie pracy, zalega z odprowadzaniem składek m.in. na ubezpieczenie społeczne, zalega z uiszczeniem podatków.

Otrzymanie oświadczenia – dalsze obowiązki

Po otrzymaniu wpisu osoba fizyczna zatrudniająca cudzoziemca powinna wykonać kilka ważnych obowiązków. Przede wszystkim należy poinformować pisemnie powiatowy urząd pracy o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy wskazanej w oświadczeniu. Dodatkowo pracodawca jest także zobligowany do zawarcia umowy pisemnej z cudzoziemcem. Umowa ta powinna być dla cudzoziemca zrozumiała i zawierać wszystkie warunki, jakie są za-