

STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA (SOP)

Nazwa firmy:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

Numer procedury:	Wersja:

Sporządził:	Data sporządzenia:	Podpis:

1. Cel procedury

Celem procedury jest ujednolicenie procesów związanych z zatrudnieniem i obsługą pracowników, współpracowników (zlecenia) oraz kontraktorów B2B w firmie technologicznej. SOP zapewnia zgodność z przepisami **Kodeksu pracy**, ustaw podatkowych, RODO oraz wytycznymi Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- rekrutację i onboarding,
- zawieranie i obsługę umów (UoP, umowa zlecenie, B2B),
- ewidencję czasu pracy i urlopów,
- rozliczenia wynagrodzeń i świadczeń,
- zgłaszanie i obsługę nieobecności,
- offboarding (rozwiązanie współpracy, zdanie sprzętu, wydanie dokumentów).

3. Podstawy prawne

- **Kodeks pracy** (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.)
 - **Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę** (Dz.U. 2002 nr 200 poz. 1679)
 - **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych** (Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887)
 - **Rozporządzenie (UE) 2016/679 – RODO**
 - **Ustawa o ochronie danych osobowych** (Dz.U. 2018 poz. 1000)
 - **Wytyczne Państwowej Inspekcji Pracy**
-

4. Definicje

- **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie UoP.
 - **Zleceniobiorca** – osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia.
 - **Kontraktor B2B** – osoba współpracująca na podstawie umowy o świadczenie usług (faktura).
 - **HR/Founder** – osoba odpowiedzialna za procesy kadrowe.
-

5. Procedura szczegółowa

5.1 Rekrutacja i onboarding

- Publikacja ogłoszeń zgodnych z zasadami równego traktowania.
- Zbieranie aplikacji zgodnie z RODO (informacja o administratorze danych).
- Przyjęcie pracownika – podpisanie umowy, badania lekarskie wstępne (UoP i zlecenie).
- Szkolenie BHP (UoP, w niektórych przypadkach zlecenie).
- Dostarczenie sprzętu i dostępów IT.

5.2 Zawieranie umów

- **UoP** – umowa zgodna z kodeksem pracy, zgłoszenie do ZUS w ciągu 7 dni.
- **Umowa zlecenie** – pisemna forma, ewidencja godzin pracy, składki ZUS.
- **B2B** – umowa o świadczenie usług, zgodna z Kodeksem cywilnym. Należy unikać cech stosunku pracy (ryzyko przekwalifikowania).

5.3 Ewidencja czasu pracy i urlopów

- UoP: obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy (godziny pracy, urlopy, nadgodziny).
- Zlecenie: obowiązek prowadzenia ewidencji godzin od 2017 r.
- B2B: brak obowiązku prawnego, ewidencja fakultatywna.

5.4 Wynagrodzenia i świadczenia

- UoP: wypłata w terminie do 10. dnia miesiąca, minimalne wynagrodzenie roczne wg ustawy.
- Zlecenie: stawka minimalna godzinowa (aktualizowana co roku przez MRPiPS).
- B2B: rozliczenie na podstawie faktury.

5.5 Nieobecności i L4

- Pracownicy UoP i zleceniobiorcy – obowiązek dostarczenia zwolnienia lekarskiego (ZUS e-ZLA).
- B2B – brak formalnych zwolnień, nieobecność regulowana umową.

5.6 Offboarding

- Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy zgodne z przepisami.
- Wydanie świadectwa pracy (UoP).
- Rozliczenie urlopów i wynagrodzeń.
- Zdanie sprzętu i dostępów IT.
- Usunięcie danych dostępowych.

6. Odpowiedzialności

- **Founder/HR** – prowadzenie dokumentacji, ewidencji, kontakt z ZUS/US.
- **Pracownik/Zleceniobiorca/B2B** – przekazanie wymaganych dokumentów, zgłaszanie nieobecności, dbanie o sprzęt.

7. Kontrola i weryfikacja

- Dokument SOP podlega corocznej weryfikacji przez HR/Foundera.
- Wersjonowanie – każda zmiana ma swój numer wersji i datę obowiązywania.

Oświadczenie:

Oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z powyższą procedurą i zobowiązuję się do jej stosowania.

Lp.	Nazwisko i imię osoby przeszkolonej	Data przeszkolenia	Podpis
1.			
2.			

Rozdzielnik:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Podpis
1.			
2.			

Weryfikacja:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Podpis
1.			
2.			

* Oznaczenie zawiera imię, nazwisko, tytuł zawodowy i specjalizację oraz numer prawa wykonywania zawodu, jeżeli dotyczy. W przypadku braku – czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.