



PRZEDSIĘBIORSTW I PRZEMYSŁU

PIERWSZY PRACOWNIK

RAPORT GRUPY EKSPERTÓW

PRZESZKODY NA DRODZE WZROSTU – ZATRUDNIANIE PIERWSZEGO PRACOWNIKA





KOMISJA EUROPEJSKA

DYREKCJA GENERALNA DS. PRZEDSIĘBIORSTW I PRZEMYSŁU

Promocja konkurencyjności MŚP

Przedsiębiorczość

RAPORT GRUPY EKSPERTÓW

PIERWSZY PRACOWNIK

PRZESZKODY NA DRODZE WZROSTU – ZATRUDNIANIE PIERWSZEGO PRACOWNIKA

Wersja ostateczna

Kwiecień 2005 r.

Informacja prawna

Niniejszy projekt został zrealizowany przy pomocy krajowych ekspertów nominowanych przez władze krajowe Państw Członkowskich UE, Państw kandydujących/przystępujących do UE oraz krajów EFTA/EOG w ramach wieloletniego programu na rzecz przedsiębiorstw i przedsiębiorczości.

Prace przebiegały pod nadzorem urzędników Komisji, ale opinie przedstawione w niniejszym dokumencie niekoniecznie reprezentują punkt widzenia Komisji Europejskiej.

Powielanie tego sprawozdania jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.

Więcej informacji:

Komisja Europejska

Dyrekcja Generalna ds. Przedsiębiorstw i Przemysłu

Unit E.1.

B-1049 Brussels, Belgium

Faks: + 32.2.29.66 27 8

E-mail: Entr-Business/Support@cec.eu.int

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/index.htm

Informacje o innych projektach

Informację o innych projektach dotyczących promocji przedsiębiorczości i doskonalenia środków wsparcia pomocowych dla firm, realizowanych wspólnie przez Komisję Europejską i władze krajowe można znaleźć na stronie:

<http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/index.htm>

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	3
WYKRESY I TABELE	5
CZŁONKOWIE GRUPY EKSPERTÓW	7
STRESZCZENIE.....	12
1. WSTĘP	16
1.1. Uzasadnienie projektu i struktura sprawozdania.....	17
1.2. Metodyka projektu.....	19
1.3. Sondaż Eurobarometru wśród przedsiębiorstw jednoosobowych.....	23
2. LICZBA PRZEDSIĘBIORSTW JEDNOOSOBOWYCH I PRZYCZYNY, DLA KTÓRYCH NIE ZATRUDNIAJĄ ONE PRACOWNIKÓW	25
2.1. Dane statystyczne dotyczące PJO	25
2.2. Biznesowe i finansowe przyczyny niezatrudniania personelu	28
2.3. Procedury prawne i biurokratyczne jako przeszkody rekrutacji	31
3. REKRUTACJA I PROCEDURY REKRUTACYJNE	34
3.1. Bezpośrednie koszty procedur rekrutacyjnych.....	34
3.2. Pośrednie wskaźniki obciążenia związanego z procedurami rekrutacyjnymi.....	36
3.3. Niewiele celowych bodźców rekrutacyjnych dla przedsiębiorstw jednoosobowych	40
4. OBCIĄŻENIA ADMINISTRACYJNE ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM PERSONELU	42
4.1. Bezpośrednie koszty administracyjne zatrudniania personelu.....	42
4.2. Pośrednie wskaźniki obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnieniem.....	44
4.3. Zlecenie wykonawstwa procedur związanych z zatrudnieniem.....	46
5. NIEZADOWOLENIE MAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTW Z PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH.....	48
6. KOSZTY PRACY	51
6.1. Płace	51
6.2. Pozapłacowe koszty pracy.....	56
6.3. Czas pracy	61

7. POTENCJALNE KŁOPOTY W PRZYPADKU ZWOLNIENIA.....	65
8. PRZYKŁADY NIEKTÓRYCH DOBRYCH PRAKTYK.....	69
8.1 Uproszczenie procedur związanych z rekrutacją i zatrudnieniem – Przepustka do pracy (Francja)	69
8.2. Kompleksowa informacja – brytyjskie publikacje „Sensowny przewodnik” i „Pakiet startowy” dla pracodawców oraz hiszpański „Ventanilla Unica Empresarial” (kompleksowy punkt obsługi firm)	70
8.3. Szybki dostęp do informacji – Informacja telefoniczna dla początkujących i przewodnik dla przedsiębiorców Szwedzkiej Agencji Rozwoju (Nutek) oraz niemiecka strona internetowa: www.existenzgruender.de	71
8.4. Usługi elektroniczne – system DIMONA do składania deklaracji zatrudnieniowych (Belgia) i fiński serwis Palkka	74
8.5. Redukcja obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnianiem pracowników – wspólna kontrola wszystkich składek i należności związanych z wynagrodzeniami (Austria)	75
9. WNIOSKI I ZALECENIA	76
ZAŁĄCZNIKI	82
Załącznik I: Dodatkowe tabele i wykresy	82
Załącznik II: Szczegółowy opis procedur rekrutacyjnych w poszczególnych państwach	90
Załącznik III: Regularne procedury zatrudnieniowe w przypadku pierwszego pracownika	114
Część IV Szczegóły techniczne badania Eurobarometru wśród przedsiębiorstw jednoosobowych.....	139
Załącznik V: Wyjaśnienie niektórych terminów technicznych używanych w niniejszym sprawozdaniu	142
BIBLIOGRAFIA	145
SKRÓTY	147

WYKRESY I TABELE

Tabela 1: Liczba przedsiębiorstw jednoosobowych i ich znaczenie	26
Tabela 2: Przyczyny niezatrudniania pracowników	28
Tabela 3: Bezpośrednie i pośrednie wskaźniki kosztów rekrutacji.....	34
Tabela 4: Liczba kontaktów i procedur	37
Wykres 1: Liczba godzin poświęconych miesięcznie na procedury związane z zatrudnieniem.....	44
Wykres 2: Typowe obowiązki administracyjne związane z zatrudnieniem.....	44
Wykres 3: Potencjalne przyczyny niezadowolonia firm z procedur	48
Wykres 4: Struktura kosztów pracy	52
Wykres 5: Miesięczny koszt pracy na jednego pracownika.....	53
Wykres 6: Miesięczna płaca minimalna.....	54
Wykres 7: Subiektywne i obiektywne znaczenie pozapłacowych kosztów pracy	57
Wykres 8: Pozapłacowe koszty pracy ponoszone przez pracodawcę – rzeczywiste i postrzegane	58
Wykres 9: Składki na ubezpieczenia społeczne i podatki płacone przez pracodawców	59
Tabela 5: Przegląd czasu pracy	61
Wykres 10: Średni poziom wypłaty wynagrodzenia w przypadku choroby	62
Tabela 6: Ochrona przed zwolnieniem.....	65
Wykres 11: Ochrona przed zwolnieniem i reakcja firm.....	67
Wykres 12: Klin podatkowy w 2002 r.	82
Tabela 7: Klin podatkowy, składki na ubezpieczenia społeczne i podatki w 2002 r.....	83
Wykres 13: Święta państwowe w 2004 r.	84
Wykres 14: Zasady zwalniania pracowników w małych firmach.....	87
Tabela 8: Wielkość i waga próby	141

Tabela 9: Wartości błędu statystycznego związane z procesem badania losowego.....	141
---	-----

CZŁONKOWIE GRUPY EKSPERTÓW

Belgia

Pan Tom Bevers
Attaché
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussels
Tel: +32(0)2 233 46 69
Faks: +32(0)2 233 47 38
E-mail: tom.bevers@meta.fgov.be

Bulgaria

Pan Simeon Mutafchiev
Główny administrator
Państwowa Agencja ds. MŚP (ASME)
2, Triaditza st
1000 Sofia
Tel: +359 2 981 6600 23
Faks: +359 2 986 1899
E-mail: s.mutafchiev@asme.bg

Niemcy

Pani Ingra Freigang-Bauer
Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V.
Düsseldorfer Str. 40
65760 Eschborn
Tel: +49 6196 495 3205
Faks: +49 6196 495 205
E-mail: freigang@rkw.de

Estonia

Pani Piret Loomets
Dyrektor
Ministerstwo Spraw Gospodarczych i Komunikacji
Harju tn 11
15072 Tallinn
Tel: +372 625 6383
Faks: +372 631 3660
E-mail: piret.loomets@mkm.ee

Hiszpania

Pan Miguel Aznar Orti
Director de Programa
Ministerio de Trabajo y Asuntor Sociales
c/ Maria de Guzmán, 52
28071 Madrid
Tel: +34 91 363 37 23

Faks: +34 91 363 38 88
E-mail: maznar@mtas.es

Francja

Pan Jean-Jacques Nay
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie,
Petites et Moyennes entreprises (DECAS - affaires sociales)
3-5, rue Barbet de Jouy
75353 Paris 07 SP
Tel: +33 1 43 19 36 25
Faks: +33 1 43 19 40 63
E-mail: jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr

Irlandia

Pani Maria Callinan
CEO
Laois County Enterprise Board Ltd.
IBS House, Dublin Road
Portlaoise Co. Laois
Tel: 0502 61800
Faks: 0502 61797
E-mail: admin@laoisenterprise.com

Cypr

Pan Dinos Kathijotis
Kierownik ds. produktywności
Cypryjskie Centrum Produktywności
17 Karavostasiou St.
1048 Nicosia
Phone + 357 22 806 111
Faks: + 357 22 376 872
E-mail: Kathdino@avacom.net

Łotwa

Pan Edvins Lautsis
Prezes Rady
Konfederacja Łotewskich MŚP
130/7 Kr. Barona street
LV-1020 Riga
Tel./faks: +371 731 5035
E-mail: BRC@novateka.lv

Litwa

Pani Jurgita Vitkauskiene
Ministerstwo Opieki Społecznej i Pracy
Pamenkalnio str 18-2
LT-2600 Vilnius
Tel: +370 5 266 42 29
Faks: +370 5 266 42 09
E-mail: jvitkauskiene@socmin.lt

Luksemburg

Pan Charles Bassing
Conseiller économique
Chambre des Metiers
2 Circuit de la Foire Internationale
BP1604
L-1016 Luxembourg
Tel: +352 42 67 67 251
Faks: + 352 42 67 87
E-mail: charles.bassing@cdm.lu

Królestwo Niderlandów

Pani Pauline Van der Kleijn
Doradca ds. politycznych
Ministerie van Economische Zaken, Directie Ondernemerschap
Postbus 20101
2500 EC Den Haag
Tel: +31 70 379 69 01
Faks: +31 70 379 75 27
E-mail: p.e.m.vanderkleijn@minez.nl

Austria

Pani Elfriede Pfeffer
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Abt. III/10
Stubenring 1
A-1010 Wien
Tel: +43 1 711 00-6531
Faks: +43 1 715 82 57
E-mail: elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at

Polska

Pani Elżbieta Szemplińska
Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Warszawa
Tel: +48 22 661 15 58
Faks: +48 22 661 15 54
E-mail: elzbieta_szemplinska@mpips.gov.pl

Portugalia

Pan Antonio Charana
Director Departamento
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisboa
Tel: +351 218 614 148
Faks: +351 218 614 604
E-mail: antonio.charana@iefp.pt

Pani Sandra Ribeiro
Tecnica Superior
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisboa
Tel: +351 218 614 148
Faks: +351 218 614 604
E-mail: sandra.ribeiro@mtss.gov.pt

Rumunia

Pan Florin Rosu
Dyrektor
Krajowa Agencja ds. MŚP i Spółdzielni
135 Laborator Str.
P.O. Box 77
Tel: +40 21 344 5317
Faks: +40 21 336 1843
E-mail: florin.rosu@mimmc.ro

Finlandia

Pani Päivi Kantanen
Kierownik, Dział Prawny
Ministerstwo Pracy, dział polityki dotyczącej środowiska pracy
P.O. Box 34
Fin-00023 Government
Tel: +358 10 60 48938
Faks: +358 9 10 60 48957
E-mail: paivi.kantanen@mol.fi

Szwecja

Pan Kent Ivarsson
Zastępca dyrektora
Ministerstwo Przemysłu, Zatrudnienia i Komunikacji
SE-103 33 Stockholm
Tel: +46 070 2855104
Faks: +46 8 20 45 86
E-mail: kent.ivarsson@industry.ministry.se

Turcja

Pan Celal Polat

Inspektor ds. Ubezpieczeń Społecznych

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej

Inanu Buluari n° 42

06100 Ankara Turkey

Tel: +90 312 212 5612

Faks: + 90 312 212 11 48

E-mail: cpolat@csgeb.gov.tr oraz celalpolat@hotmail.com

Zjednoczone Królestwo

Pan Ron Downing

Asystent dyrektora: Nowe firmy i inkubacja

Obsługa małych firm

Bay 604, Kingsgate House, 66-74 Victoria Street

London SW1E 6SW

Tel: +44 20 7215 8218

Faks: +44 20 7215 8206

E-mail: ron.downing@sbs.gsi.gov.uk

Grupa spotkała się pięć razy pod przewodnictwem Komisji. Sprawozdanie oparte na opiniach ekspertów przygotowała Komisja.

STRESZCZENIE

Okolo 60% europejskich firm to „przedsiębiorstwa jednoosobowe” (PJO), tj. takie, które nie zatrudniają personelu, przynajmniej jeśli chodzi o pracowników etatowych. Przedsiębiorcy ci stanowią przeszło 9% wszystkich zatrudnionych i okolo 4% populacji europejskiej. Działają przede wszystkim w branży rolniczej, budowlanej, usług dla ludności i biznesu, handlu i transporcie. Większość z nich pracuje na własny rachunek, ale istnieją także przedsiębiorstwa jednoosobowe posiadające osobowość prawną.

W celu lepszego zrozumienia, dlaczego PJO nie zatrudniają etatowych pracowników, oraz sformułowania zaleceń mających na celu usunięcie ewentualnych prawnych i urzędowych przeszkód w zatrudnianiu pracowników w takich firmach, Państwa Członkowskie i kandydujące do UE (Belgia, Bułgaria, Niemcy, Estonia, Hiszpania, Francja, Irlandia, Cypr, Litwa, Luksemburg, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Finlandia, Szwecja, Turcja i Zjednoczone Królestwo) powołały grupę ekspertów, których zadaniem było przeanalizować sytuację PJO, opracować wskaźniki obciążeń administracyjnych oraz innych przeszkód, które mogły tłumaczyć zachowanie takich firm, a także przedstawić przykłady dobrych praktyk administracyjnych, pozwalających zmniejszyć te obciążenia.

Równocześnie z pracami grupy ekspertów latem 2004 r. przeprowadzono badanie Eurobarometru w grupie 4000 przedsiębiorstw jednoosobowych. Badanie objęło dziewiętnaście państw i miało na celu odkrycie przyczyn niezatrudniania pracowników przez PJO, zebranie ich opinii na temat rekrutacji i zasad zatrudnienia oraz analizę poziomu wiedzy i świadomości takich zasad wśród PJO.

Według badania Eurobarometru większość PJO (57%) nie zatrudnia pracowników, ponieważ skala ich działalności jest zbyt mała i/lub nie widzą możliwości dostatecznego jej powiększenia. Głównym czynnikiem ograniczającym możliwości zatrudniania personelu w tych jednoosobowych przedsiębiorstwach są przyczyny ekonomiczne, takie jak wielkość rynku czy konkurencja. Wielu właścicieli firm (25%) woli pracować samodzielnie i kontrolować w pełni wszystkie aspekty swojej działalności. W wielu przypadkach zlecenie pracy pracownikom jest niemożliwe ze względu na szczególną wiedzę lub umiejętności, które posiada wyłącznie właściciel firmy, albo ze względu na szczególne relacje z klientem. Ponad jedna czwarta PJO (27%) byłaby w zasadzie skłonna zatrudnić pracowników, jednak nie może znaleźć odpowiednio wykwalifikowanego personelu lub obawia się, że koszty przeszkolenia nowych osób byłyby zbyt wysokie.

Przeszło jedna trzecia PJO (36%) nie zatrudnia pracowników ze względu na pozapłacowe koszty pracy (w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne pracowników), a 11% przedsiębiorstw nie prowadzi rekrutacji, ponieważ nie chce angażować się w skomplikowane procedury prawne i administracyjne związane z rekrutacją, zatrudnieniem lub zwalnianiem personelu. Te 11% PJO obawia się głównie skomplikowanych przepisów związanych z opodatkowaniem i składkami

na ubezpieczenie społeczne, problemów w przypadku zwolnienia oraz kosztów rekrutacji.¹

Eksperci ocenili, że przedsiębiorca zatrudniający pierwszego pracownika potrzebuje średnio nieco ponad jeden dzień, żeby zorientować się w obowiązujących procedurach i je wykonać. W większości krajów koszty pieniężne rekrutacji są znikome (opłaty pocztowe itp.), ale czasami nowy pracodawca musi odbyć płatny kurs z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i podobnych tematów. Ponadto przedsiębiorca musi często także opłacić wyspecjalizowaną firmę, księgowego lub doradcę podatkowego, który zajmie się procedurami. Zwraca się uwagę, że PJO oszacowały czas potrzebny na zaznajomienie się z procedurami rekrutacyjnymi i ich dopełnienie na około trzy dni, czyli około trzykrotnie dłużej niż według opinii krajowych ekspertów.

Jeżeli chodzi o liczbę obowiązkowych kontaktów z podmiotami publicznymi i półpublicznymi w związku z rekrutacją, to istnieją spore różnice między krajami. W niektórych krajach wystarczy jednorazowy kontakt z urzędem podatkowym lub zakładem ubezpieczeń społecznych, podczas gdy w innych potrzeba pięciu lub więcej kontaktów z takimi instytucjami. Średnio nowy pracodawca musi skontaktować się z trzema różnymi urzędami: zwykle są to zakład ubezpieczeń społecznych, urząd podatkowy i biuro pośrednictwa pracy. Często są także obowiązkowe kontakty z instytucjami ubezpieczającymi od nieszczęśliwych wypadków oraz ośrodkami zdrowia lub lekarzami w celu przebadania nowego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zatrudnienie nowego pracownika wiąże się średnio z wykonaniem czterech różnych procedur (zwykle nowy stosunek pracy musi być zarejestrowany w odpowiednich instytucjach państwowych za pomocą formularza wysyłanego pocztą). W tym przypadku różnice między poszczególnymi krajami są jeszcze znaczniejsze, a liczba obowiązkowych procedur waha się od jednej do ośmiu.

Procedury związane z rekrutacją są ważnym czynnikiem przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu pracownika, ale jeszcze ważniejsze są obciążenia administracyjne. Nie jest łatwo rzetelnie ocenić efektywne obciążenie, jakie wiąże się z zatrudnieniem pierwszego pracownika w firmie. Mimo to eksperci podjęli próbę oszacowania czasu, jaki pracodawca musi poświęcić na procedury administracyjne w miesiącu. Według tych szacunków średni czas w krajach uczestniczących w badaniu wynosi cztery godziny miesięcznie. Półtorej godziny potrzeba na obowiązki związane z podatkami i mniej więcej tyle samo czasu na sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym. Kolejną godzinę należy poświęcić na inne sprawy: prowadzenie dokumentacji, sprawy informacyjne itp. Podobnie jak w przypadku procedur rekrutacyjnych, tu także europejskie PJO uważają, że potrzeba więcej czasu na dopełnienie procedur związanych z zatrudnieniem (ponad dziewięć godzin miesięcznie).

¹ Zwraca się uwagę, że przedsiębiorstwa mogły podać więcej niż jeden powód nieprowadzenia rekrutacji, w związku z czym sumaryczny odsetek firm przekracza 100%.

Jedną z przyczyn, dla których stosunkowo trudno jest zmierzyć zakres obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnieniem jest fakt, że w wielu krajach nawet małe firmy zlecają te zadania wykonawcom zewnętrznym, np. doradcom podatkowym, księgowym lub wyspecjalizowanym agencjom, na przykład sekretariatom społecznym, które zajmują się obliczaniem i opłacaniem podatków od wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne, prowadzeniem dokumentacji księgowej itp.

Ważnym wnioskiem z badania Eurobarometru jest to, że większość PJO uważa, iż przepisy administracyjne nakładają zbyt duże obciążenia na tak małe firmy. Ta opinia zdaje się wymiennie przekładać na zachowania firm związane z zatrudnieniem. W kilku krajach, w których niezadowolenie z otoczenia prawnego jest wyjątkowo duże, na przykład w Niemczech, Polsce, Republice Czeskiej, Francji i Austrii, stosunkowo duży odsetek PJO deklaruje, że zasady te powstrzymują je od zatrudniania personelu. Trudno jest jednak ustalić konkretne przyczyny niezadowolenia małych firm – jest to raczej ogólne i nieokreślone odczucie.

Biorąc pod uwagę, że płace stanowią średnio trzy czwarte całkowitych kosztów pracy, nieco zaskakujący jest fakt, że zaledwie 18% PJO podaje poziom wynagrodzenia jako przyczynę decyzji o niezatrudnianiu pracowników (nie dziwi natomiast, że firmy te działają zwykle w krajach, gdzie płace stanowią stosunkowo dużą część kosztów pracy). Czynnikiem w znacznie większym stopniu hamującym rekrutację są pozapłacowe koszty pracy, w szczególności składki na ubezpieczenie społeczne pracowników. 36% ankietowanych firm podało je jako jedną z głównych przyczyn, dla których nie mogą pozwolić sobie na zatrudnianie personelu. Według danych OECD składki na ubezpieczenie społeczne oraz opodatkowanie wynagrodzeń stanowią od 11 do 40% zarobków brutto pracownika w krajach uczestniczących w projekcie. Ponownie jest to częściej podawana przyczyna niezatrudniania pracowników w przypadku firm działających w krajach, gdzie ten odsetek jest wysoki.

Trzecim czynnikiem sprawiającym dużo problemów firmom jednoosobowym, oprócz obciążenia administracyjnego i kosztów pozapłacowych, są obowiązujące przepisy dotyczące zwalniania pracowników. Liczba firm, które nie zatrudniają pracowników ze względu na tę ochronę, jest wprost proporcjonalna do surowości prawa pracy oraz poziomu ochrony pracowników przed zwolnieniem, mierzonych wskaźnikiem opracowanym przez OECD. Jednak szczególnie w przypadku mniejszych firm istnieje wiele wyjątków od obowiązującego ustawodawstwa, toteż eksperci uważają generalnie, że w przypadku małych przedsiębiorstw zwolnienie pracownika, dla którego nie ma pracy, byłoby stosunkowo proste. Poza tym, chociaż zwolnienie pracownika z przyczyn osobistych jest nieco trudniejsze, to obiektywnie nadal nie jest to problem nie do pokonania. Dlatego też całkiem możliwe, że obawy firm związane ze zwalnianiem pracowników mogą być przesadzone lub wynikać z fałszywych informacji.

Eksperti stwierdzili w kilku uczestniczących krajach istnienie dobrych praktyk, które po wprowadzeniu pewnych modyfikacji lub dostosowaniu do różnych

warunków krajowych ram prawnych mogłyby być naśladowane przez pozostałe państwa, stanowiąc pomoc w stworzeniu mniej uciążliwego a bardziej przyjaznego dla przedsiębiorczości otoczenia prawnego w Europie.

Jednym z takich przykładów jest francuska przepustka do pracy, system w ramach którego instytucje zabezpieczenia społecznego oraz specjalistyczne ośrodki zwalniają małe firmy z procedur zatrudnieniowych i formalności związanych z rekrutacją, takich jak deklaracje ubezpieczeń społecznych czy sporządzanie odcinków wypłat dla pracowników. Dobrym przykładem jednoznacznego i szybkiego informowania przedsiębiorców o zasadach zatrudnienia są brytyjskie publikacje „Sensowny przewodnik” oraz „Pakiet startowy”, a także telefoniczna infolinia założona przez Szwedzką Agencję Rozwoju (Nutek) oraz niemiecki portal internetowy „Existenzgruender.de”. Praktyczne wzory ograniczania regularnych obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnieniem to belgijski system DIMONA, służący do elektronicznego przetwarzania deklaracji związanych z zatrudnieniem, fiński system Palkka lub austriacka praktyka administracyjna wspólnej kontroli wszystkich składek i płatności związanych z zatrudnieniem, która ogranicza częstotliwość kontroli pracodawcy oraz dodatkowo prowadzi do większej harmonizacji zasad.

Wreszcie, eksperci sformułowali szereg zaleceń dla krajów uczestniczących w projekcie, które dotyczą usprawnienia przepisów prawnych dla przedsiębiorstw jednoosobowych oraz mikroprzedsiębiorstw, mając na celu ułatwienie tym podmiotom zatrudnianie personelu. Pierwszym i bardzo ważnym krokiem na drodze do usunięcia przeszkód na drodze do zatrudnienia powinno być stworzenie systemu kompleksowych centrów obsługi zajmujących się wszystkimi sprawami związanymi z podatkami i ubezpieczeniami społecznymi. System taki miałby dwie ważne zalety dla nowego pracodawcy. Po pierwsze zaoszczędziłby mu frustracji związanej z przekazywaniem identycznych lub bardzo podobnych informacji różnym urzędом państwowym. Po drugie zaś zwiększyłby jego poczucie pewności, że zdobył wszystkie informacje i działa zgodnie z wymogami administracyjnymi i prawnymi.

Oprócz upraszczania procedur administracyjnych związanych z zatrudnianiem pracowników poprzez tworzenie kompleksowych centrów obsługi, państwa powinny kontynuować i rozszerzać inicjatywy związane z większym udostępnieniem rejestracji i pokrewnych procedur w kanałach elektronicznych. Co najważniejsze, należy rozważyć ograniczenie liczby i zakresu obowiązkowych procedur. Przykładowo badania lekarskie nie muszą być obowiązkowe dla wszystkich typów zatrudnienia, zaś obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe powinno być załatwiane w ramach kompleksowego systemu obsługi. Poza tym wiele procedur można uprościć skracając i upraszczając formularze oraz dołączając do nich stosowne wyjaśnienia i informacje.

Wyniki badania Eurobarometru wskazują, że PJO są w wielu przypadkach niedoinformowane w kwestii obowiązków administracyjnych. Jednoznaczne i wyczerpujące informowanie pracodawców o ich obowiązkach pomogłoby także w

zmianie postrzegania procesu zatrudniania i rekrutacji jako zadania zmuszonego i uciążliwego.

Ważny czynnik powstrzymujący bardzo małe przedsiębiorstwa przed rekrutacją personelu stanowią pozapłacowe koszty pracy. Średnio na 100 EUR płacy brutto wypłacanej przez pracodawcę, musi on wyłożyć dodatkowo 23 EUR na podatki i składki na ubezpieczenia społeczne. Te niezwiązane z wynagrodzeniem koszty pracy różnią się znacznie w poszczególnych krajach. Ich ograniczenie, czy to ogólne, czy w postaci podmiotowych obniżek i zwolnień dla bardzo małych firm, powinny rozważyć zwłaszcza te państwa, w których pozapłacowe koszty pracy są znacznie wyższe od średniej.

1. WSTĘP

1.1. Uzasadnienie projektu i struktura sprawozdania

Znaczna większość firm europejskich to przedsiębiorstwa jednoosobowe (PJO), czyli firmy, w których właściciel pracuje samodzielnie i nie zatrudnia żadnego personelu. Bardzo często przedsiębiorstwa jednoosobowe to osoby pracujące na własny rachunek, ale istnieją także firmy posiadające osobowość prawną, które nie zatrudniają pracowników. Firmy jednoosobowe, zwłaszcza ze względu na ich powszechność, powinny zajmować szczególne miejsce w polityce dotyczącej przedsiębiorczości i zatrudnienia (jeśli każda jednoosobowa firma zatrudniłaby jednego pracownika, w większości krajów zniknąłby problem bezrobocia).

Podczas szczytu Rady Europejskiej, który miał miejsce w marcu 2000 r. w Lizbonie, Państwa Członkowskie wyznaczyły sobie zadanie uczynienia gospodarki europejskiej najbardziej konkurencyjną i dynamiczną gospodarką opartą na wiedzy.² Kluczowym elementem tego ambitnego przedsięwzięcia będzie promocja przedsiębiorczości, jak podkreślono w wieloletnim programie (MAP) na rzecz przedsiębiorstw i przedsiębiorczości.³ Małe przedsiębiorstwa, w tym PJO, są ważnym elementem i siłą napędową przedsiębiorczości.

W styczniu 2002 r. Dyrekcja Generalna ds. Przedsiębiorstw opublikowała zieloną księgę zatytułowaną „Przedsiębiorczość w Europie”, która zapoczątkowała konsultacje publiczne w sprawie głównych problemów przedsiębiorczości w Unii Europejskiej.⁴ W trakcie konsultacji jako jedną z przeszkód na drodze do bardziej przedsiębiorczego społeczeństwa wielokrotnie przytaczano nieelastyczne, biurokratyczne przepisy dotyczące zatrudnienia. Mimo że MŚP mogą często liczyć na specjalne traktowanie, to obciążenia, jakie nakładają na firmy te przepisy, są często nieproporcjonalne do ich wielkości. Z tego względu największe skutki odczuwają firmy najmniejsze.

Problemy związane z biurokratycznymi przepisami zatrudnieniowymi zostały uwzględnione w europejskich wytycznych dotyczących zatrudnienia. Wytyczna nr 2 w sprawie tworzenia miejsc pracy i przedsiębiorczości mówi, że:

² Nadzwyczajna Rada Europejska, Lizbona, 23-24 marca 2000 r., Konkluzje Prezydencji.

³ Decyzja Rady z dnia 20 grudnia 2000 r. w sprawie wieloletniego programu na rzecz przedsiębiorstw i przedsiębiorczości, w szczególności dla małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) (2001-2005), Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich, L333, 29.12.2000, str. 84-91.

⁴ Zielona księga i wyniki konsultacji są dostępne na stronie internetowej pod adresem: http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper.

„Państwa Członkowskie będą zachęcać do tworzenia większej ilości oraz lepszej jakości miejsc pracy przez sprzyjanie przedsiębiorczości, innowacyjności, zdolności inwestycyjnych oraz sprzyjającego wszystkim przedsiębiorstwom otoczenia gospodarczego. Wspierane procesem porównania z najlepszymi politykami dotyczącymi przedsiębiorstw i wprowadzeniem w życie Europejskiej Karty Małych Przedsiębiorstw, inicjatywy polityczne będą skoncentrowane na:

- uproszczeniu i zmniejszeniu obciążeń administracyjnych i prawnych w odniesieniu do nowo zakładanych działalności gospodarczych oraz małych i średnich przedsiębiorstw oraz w odniesieniu do
- **zatrudniania personelu**, ułatwianiu dostępu do kapitału dla nowo zakładanych działalności gospodarczych, nowo powstałych oraz istniejących małych i średnich przedsiębiorstw oraz przedsiębiorstw o wysokim potencjale wzrostu i tworzenia miejsc pracy...” (pogrubienie dodane).

Projekt „Przeszkody wzrostu – zatrudnianie pierwszego pracownika” opracowano w celu przeanalizowania przyczyn, dla których jednoosobowe przedsiębiorstwa nie zatrudniają personelu, oraz sprawdzenia, czy procedury rekrutacyjne i/lub przepisy zatrudnieniowe odgrywają dużą rolę w podejmowaniu przez właścicieli takich firm decyzji o pracy bez pomocy personelu, a jeśli tak, to co można zrobić, aby spowodować większy wzrost i zatrudnianie pracowników w takich przedsiębiorstwach.

W dalszej części niniejszego rozdziału zostanie przedstawiona zastosowana w niniejszym projekcie metodyka. W drugim rozdziale zamieszczono analizę przyczyn niezatrudniania personelu przez jednoosobowe przedsiębiorstwa oraz najważniejszych przeszkód natury gospodarczej i biurokratyczno-prawnej w procesie rekrutacji w takich podmiotach. W trzecim rozdziale omówiono wymagania prawne i administracyjne związane z zatrudnianiem pierwszego pracownika oraz obciążenia administracyjne wynikające z obowiązywania takich przepisów. Rozdział czwarty zawiera opis standardowych zobowiązań biurokratycznych związanych z zatrudnianiem pracowników. W rozdziale piątym omówiono prawdopodobne przyczyny wyrażanego przez MŚP niezadowolenia z obowiązujących przepisów. W rozdziale szóstym omówiono bezpośrednie koszty zatrudnienia, w szczególności dane na temat wynagrodzenia pracowników i pozapłacowych kosztów pracy: ubezpieczeń społecznych i podatków płaconych przez pracodawcę, a także informacje na temat czasu pracy. W rozdziale siódmym przedstawiono zasady zwalniania pracowników oraz związane z tym zagrożenia dla pracodawcy. Rozdział ósmy zawiera przykłady dobrych praktyk występujących w krajach uczestniczących w projekcie. Rozdział dziewiąty to podsumowanie głównej części sprawozdania oraz propozycje zmian na lepsze. W załącznikach zawarto dalsze informacje, których nie uwzględniono w głównej części sprawozdania.

1.2. Metodyka projektu

Niniejsze sprawozdanie zostało przygotowane przez Dyрекcję Generalną ds. Przedsiębiorstw i Przemysłu Komisji Europejskiej w bliskiej współpracy z grupą ekspertów wyznaczonych przez państwa uczestniczące w projekcie (patrz wykaz ekspertów). Grupę ekspertów powołano za zgodą Komitetu Zarządzania Programem Przedsiębiorczości (EPMC) zgodnie z postanowieniami art. 4 wieloletniego programu na rzecz przedsiębiorstw i przedsiębiorczości.

Pierwszym zadaniem grupy było ustalenie rozmiaru zjawiska, tj. liczby i względnego znaczenia przedsiębiorstw jednoosobowych. Następnie eksperci przeanalizowali najważniejsze przyczyny niezatrudniania personelu w przedsiębiorstwach jednoosobowych. Potem skoncentrowano się na najważniejszych prawnych, biurokratycznych i gospodarczych przeszkodach w zatrudnianiu pracowników oraz określono i zebrano ilościowe i jakościowe wskaźniki dla tych przeszkód, dzięki czemu możliwe było wykonanie rzetelnego porównania danych dla różnych krajów.

Zgodnie z zakresem zadań oraz na podstawie analizy przyczyn niezatrudniania personelu w przedsiębiorstwach jednoosobowych (patrz rozdział 2), grupa skoncentrowała się na czterech głównych obszarach:

1. Obciążenia administracyjne związane z rekrutacją;
2. Obciążenia administracyjne związane z zatrudnieniem;
3. Płace, pozapłacowe koszty pracy, czas pracy;
4. Możliwe problemy w przypadku zwolnień (zasady zwalniania pracowników).

Tam gdzie było to możliwe, przy wyborze wskaźników grupa korzystała z dostępnych publicznie międzynarodowych danych statystycznych (zwłaszcza danych Eurostatu i OECD). Niestety zakres krajów, dla których dostępne były dane ze źródeł międzynarodowych, nie pokrywał się z wyborem krajów przez grupę. W niektórych przypadkach dane, których nie można było znaleźć w statystykach międzynarodowych, zostały dostarczone przez krajowych ekspertów. W przypadku niektórych wskaźników nie były dostępne żadne dane międzynarodowe i wskaźniki te musiały zostać dostarczone wyłącznie przez ekspertów. Ze względu na różnorodność źródeł statystycznych, wybór krajów w wykresach i tabelach publikowanych w niniejszym sprawozdaniu nie jest identyczny.⁵

⁵ W kilku przypadkach, w celu uatrakcyjnienia niniejszego sprawozdania, przedstawione w nim dane dotyczą krajów, które nie miały swoich przedstawicieli w grupie ekspertów. Takie państwa nie zostały jednak uwzględnione w analizach porównawczych.

Należy uwzględnić dwa zastrzeżenia, jeśli chodzi o różne typy wskaźników i źródeł statystycznych. Po pierwsze dane pochodzące z międzynarodowych źródeł statystycznych to często dane uśrednione dotyczące całej gospodarki. Dlatego jedynie częściowo odzwierciedlają sytuację bardzo małych firm oraz przedsiębiorstw jednoosobowych. Po drugie dostarczone przez ekspertów krajowych dane dotyczące sytuacji najmniejszych firm mogą być nie do końca porównywalne. Kilka z tych wskaźników opracowano na podstawie szacunków ekspertów, zatem są w pewnym stopniu subiektywne. Dotyczy to w szczególności danych dotyczących obciążeń administracyjnych przedsiębiorstw. Ponadto w niektórych przypadkach eksperci uznali, że obliczenie sensownych danych szacunkowych nie jest możliwe. Z tego względu nie wszystkie dane liczbowe są dostępne dla wszystkich krajów.

Zbieranie danych dotyczących obciążeń administracyjnych związanych z przepisami i biurokracją nigdy nie było łatwym zadaniem. Oprócz poważnych problemów koncepcyjnych (np. trudności w ustaleniu dokładnej definicji „obciążeń administracyjnych”) istnieje wiele trudności praktycznych. Idealnym rozwiązaniem byłoby ustalanie wskaźników obciążenia administracyjnego bezpośrednio, tj. na podstawie obserwacji reprezentatywnej próby firm przez wyznaczony okres lub podczas realizacji wybranych działań, z rejestracją czasu i kosztów w sposób obiektywny.⁶ Jednakże z powodów finansowych oraz ze względu na ograniczenia czasowe zwykle nie można zebrać danych w taki sposób. W przypadku bezpośredniej obserwacji działalności firm, często nie jest ona w pełni reprezentatywna lub jest prowadzona wyłącznie na poziomie krajowym.

Często w zbieraniu danych na temat obciążeń administracyjnych stosowane są także ankiety rozprawdane w firmach. Narzędzie to ma tę zaletę, że może być wykorzystane do uzyskania statystycznie reprezentatywnych wyników, z których można ponadto wyciągnąć szacunki makroekonomiczne dotyczące obciążeń administracyjnych. Takie ankiety stosują często instytuty krajowe⁷, organizacje międzynarodowe i ponadnarodowe (np. Bank Światowy⁸ i OECD⁹), organizacje biznesowe, grupy lobbystyczne itp.

⁶ Podobne metody, także stosujące oddolne podejście do pomiaru obciążeń administracyjnych, to wyczerpujące wywiady oraz szczegółowe dzienniki prowadzone przez właścicieli i kadre kierowniczą firm (tzw. autoobserwacje).

⁷ Jeden z wielu przykładów to obliczenia bońskiego Institut fuer Mittelstandsforschung (IfM).

⁸ Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), *How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries [Jak świat biznesu postrzega rząd: Odpowiedzi sektora prywatnego w 69 krajach na ankiety]*, Publikacja Banku Światowego, International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

Jak już wspomniano, dla potrzeb niniejszego projektu obciążenia administracyjne były z reguły szacowane przez ekspertów. Aby ograniczyć subiektywność szacunków obliczono nie tylko wskaźniki bezpośrednie, ale także kilka wskaźników pośrednich (pomocniczych). **Wskaźniki bezpośrednie** reprezentują te czynniki, które uznaje się za mające wpływ na decyzje przedsiębiorców, np. czas, który trzeba poświęcić na zastosowanie się do określonych procedur oraz związane z tym koszty. **Wskaźniki pośrednie** to czynniki, które prawdopodobnie nie mają bezpośredniego wpływu na decyzje przedsiębiorców o zatrudnieniu pracowników, ale które mają bliski związek z czynnikami decyzyjnymi. Czynniki pośrednie ustalono z tego względu, że ich zebranie było stosunkowo proste. Typowym przykładem takiego wskaźnika jest liczba obowiązkowych kontaktów z instytucjami (np. zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędem inspekcji pracy itp.), jakie musi odbyć nowy pracodawca zatrudniając pierwszego pracownika. Potencjalnemu pracodawcy jest prawdopodobnie wszystko jedno, z iloma urzędami musi się skontaktować, jednak liczba obowiązkowych kontaktów jest prawdopodobnie związana z ważnym czynnikiem, jakim jest czas poświęcony przez przedsiębiorcę na procedury rekrutacyjne.¹⁰

Podobne podejście, wykorzystujące pośrednie wskaźniki wpływu obciążeń administracyjnych na decyzje rekrutacyjne, wybrało Obserwatorium Europejskich MŚP w 2002 r.¹¹ W części dotyczącej rekrutacji pracowników sprawozdanie Obserwatorium skoncentrowało się na dwóch wskaźnikach: liczbie urzędów publicznych, z którymi trzeba się skontaktować w związku z zatrudnieniem nowego pracownika, oraz liczbie koniecznych procedur administracyjnych.

Jednym z celów niniejszego projektu jest sprawdzenie, czy od 2002 r. nastąpiły zmiany w zakresie obciążeń administracyjnych procesu rekrutacji. Ponadto w obecnym przedsięwzięciu uwzględniono część krajów nie objętych sprawozdaniem Obserwatorium sprzed dwóch lat. Poprawiono także niektóre błędy.

Główną wartością dodaną niniejszego projektu, w porównaniu z Obserwatorium z 2002 r., jest oczywiście znacznie większy zakres analizy. Obserwatorium ograniczało się do obciążeń administracyjnych związanych z obowiązkowymi procedurami rekrutacyjnymi, natomiast celem niniejszego

⁹ Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, OECD (2001), *Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises [Biurokracja okiem firm. Obciążenia administracyjne i prawne małych i średnich przedsiębiorstw]*, Paryż.

¹⁰ Bardziej szczegółowe wyjaśnienia terminów technicznych przedstawiono w załączniku V.

¹¹ Obserwatorium Europejskich MŚP, 2002/nr 7; *Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe [Rekrutacja pracowników: obciążenie administracyjne MŚP w Europie]*.

projektu jest uwzględnienie pozostałych czynników wpływających na decyzje rekrutacyjne.

W przypadku wskaźników liczbowych wyliczono średnie. Poza tym, tam gdzie było to możliwe i zasadne, zastosowano **analizę porównawczą (wskaźniki wzorcowe)**. Wskaźniki wzorcowe ustalano na poziomie odpowiadającym wartości dla kraju z najgorszą wartością danego wskaźnika, należącego do grupy 33% państw z najlepszymi wynikami. Zwraca się uwagę, że w obliczaniu wartości wzorcowych brano pod uwagę tylko kraje uczestniczące w projektach. Dlatego też poziom wskaźników wzorcowych był uzależniony od składu państw uczestniczących w projekcie i nie dotyczył Unii Europejskiej jako całości.¹²

Prace grupy koncentrowały się na procedurach rekrutacyjnych i zatrudnieniowych dotyczących standardowego, pełnoetatowego stosunku pracy. Naturalnie rozsądnym wydaje się założenie, że zatrudnienie pierwszego pracownika w PJO może mieć charakter szczególny (np. zatrudnienie na czas określony). W związku z tym określone w niniejszym sprawozdaniu obciążenia administracyjne dotyczące rekrutacji i zatrudnienia mogą tylko częściowo odstraszać firmy od zatrudniania personelu, jako że istnieje możliwość ich uniknięcia lub zmniejszenia. Ograniczenie zakresu sprawozdania do normalnej czy standardowej formy zatrudnienia było konieczne przede wszystkim dlatego, że prace grupy były ograniczone czasowo. Jednak skoncentrowanie się na standardowych stosunkach pracy jest usprawiedliwione również z tego względu, że wiele badań wskazuje, iż w firmach rzadko, a przynajmniej nie systematycznie, zawiera się specjalne umowy o pracę, mające na celu uniknięcie przepisów rekrutacyjnych i zatrudnieniowych obowiązujących w przypadku normalnego stosunku pracy.¹³ W zasadzie wydaje się, że niestandardowy stosunek pracy jest wybierany głównie z przyczyn ekonomicznych, tj. jego rzeczywisty charakter zależy od gospodarczego otoczenia firmy (np. wahań popytu), złożoności zadania oraz wynikających z niej kosztów szkolenia, a także naturalnie od indywidualnych preferencji pracownika.

¹² Wskaźnik wzorcowy z definicji jest zaleceniem dla krajów, które osiągają gorsze wyniki. Ponieważ udział w projektach MAP jest całkowicie dobrowolny, takie zalecenia można kierować wyłącznie do państw uczestniczących w projekcie. Poza tym ze względów statystycznych obliczenie wskaźników wzorcowych dla całej UE byłoby tak czy inaczej trudne.

¹³ Patrz szczegółowe sprawozdania krajowe przygotowane dla Obserwatorium Europejskich MŚP, 2002, nr 7; (Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe [*Rekrutacja pracowników: obciążenie administracyjne MŚP w Europie*]).

1.3. Sondaż Eurobarometru wśród przedsiębiorstw jednoosobowych

Równocześnie z pracami grupy ekspertów w okresie od czerwca do lipca oraz we wrześniu 2004 r. europejski Instytut Gallupa przeprowadził sondaż wśród przedsiębiorstw jednoosobowych.¹⁴ Badanie objęło niemal 4000 przedsiębiorstw jednoosobowych w 19 państwach (Belgia, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Hiszpania, Francja, Irlandia, Włochy, Cypr, Litwa, Luksemburg, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Finlandia, Szwecja i Zjednoczone Królestwo).

W sondażu zebrano dane na temat przyczyn niechęci do rekrutacji pracowników w przedsiębiorstwach jednoosobowych oraz informacje o tym, jak postrzegają one prawne i administracyjne przeszkody rekrutacji. Badanie przygotowano w taki sposób, aby część wskaźników ustalonych przez ekspertów można było także porównać z jego wynikami. Istnieją dwie przyczyny takiego podejścia: Z jednej strony wyniki sondażu umożliwiały pewną kontrolę szacunków obciążenia administracyjnego dokonywanych przez ekspertów. Z drugiej strony wyniki te można było zinterpretować w świetle obiektywnych informacji przedstawionych przez ekspertów. Szczególnie ważny był ten drugi aspekt, ponieważ istnieją przesłanki wskazujące na to, że małe firmy mają skłonność do przesadnej oceny obciążeń administracyjnych, jakie nakłada na nie prawo i biurokracja.¹⁵ Istniało zatem ryzyko, że wyniki sondażu bez kompetentnej analizy ze strony ekspertów mogłyby być mało interesujące lub nawet mylące

Niestety z przyczyn techniczno-statystycznych nie wszystkie kraje reprezentowane w grupie ekspertów mogły zostać ujęte w sondażu (Bułgaria, Rumunia, Turcja). Ponadto, ponieważ porównanie wyników sondażu ze wskaźnikami opracowanymi przez ekspertów uznano za integralną część projektu, sondażem objęto tylko państwa, które miały swoich przedstawicieli w grupie ekspertów.¹⁶

Odpowiedzi na 20 pytań kwestionariusza uzyskano w wywiadach telefonicznych przeprowadzonych z właścicielami firm, zaś prace w terenie przeprowadzono w czerwcu i lipcu oraz we wrześniu 2004 r. Losowego wyboru firm do wywiadów dokonano w oparciu o dwa kryteria: kraj i sektor (budownictwo, przemysł, usługi i handel; wykluczono sektor rolny oraz administrację publiczną). Zależnie od wielkości kraju przeprowadzono

¹⁴ Badanie przeprowadzono w ramach sondażu Flash Eurobarometr.

¹⁵ Patrz np. omówienie badań dla poszczególnych krajów w Obserwatorium Europejskich MŚP 2002/Nr 7, str. 19-20.

¹⁶ Nie wszystkie państwa, które wyznaczyły (lub zapowiedziały wyznaczenie) eksperta, w końcu to zrobiły. Ponieważ sondaż trzeba było zaplanować dużo wcześniej przed rozpoczęciem prac grupy ekspertów, część krajów objętych sondażem nie miała w niej swojego przedstawiciela.

wywiady z 92-300 osobami. Reprezentatywność danych dla krajów i sektorów zapewniła ponowna korekta wyników.¹⁷

Pełny tekst sprawozdania z sondażu znajduje się na stronie:

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/firs_t_emp/index.htm

¹⁷ Więcej danych technicznych znajduje się w załączniku IV.

2. LICZBA PRZEDSIĘBIORSTW JEDNOOSOBOWYCH I PRZYCZYNY, DLA KTÓRYCH NIE ZATRUDNIAJĄ ONE PRACOWNIKÓW

W niniejszym rozdziale omówiona zostanie liczba i względne znaczenie przedsiębiorstw jednoosobowych. Następnie przedstawiona zostanie analiza najważniejszych przyczyn niezatrudniania personelu w firmach jednoosobowych. Analiza częściowo opiera się na poglądach ekspertów wchodzących w skład grupy oraz na wynikach debaty, jaką odbyli z ekspertami w swoich krajach rodzinnych. Ponadto wykorzystano wyniki sondażu przeprowadzonego przez Instytut Gallupa w 19 Państwach Członkowskich. W analizie wprowadza się rozróżnienie między przyczynami biznesowymi a przyczynami związanymi ze zobowiązaniami prawnymi i administracyjnymi pracodawców, które mogłyby mieć negatywny wpływ na decyzje rekrutacyjne.

2.1. Dane statystyczne dotyczące PJO

Liczby przedsiębiorstw jednoosobowych nie można dokładnie ustalić. Statystyki dotyczące przedsiębiorstw wprowadzają jedynie rozróżnienie na mikroprzedsiębiorstwa (mniej niż 10 pracowników), małe przedsiębiorstwa (10-49 pracowników), średnie przedsiębiorstwa (50-150 pracowników) oraz duże przedsiębiorstwa (ponad 250 pracowników). Średnio około 99% firm w Europie to MŚP, a około 92% to mikroprzedsiębiorstwa.

Dane statystyczne dotyczące osób pracujących na własny rachunek są bardziej szczegółowe niż w przypadku przedsiębiorstw, ale niestety nie obejmują PJO posiadających osobowość prawną. Badanie europejskiej siły roboczej wprowadza rozróżnienie osób pracujących na własny rachunek na posiadające pracowników (jednego lub wielu) oraz ich nieposiadające. Średnio mniej niż jedna trzecia osób pracujących na własny rachunek zatrudnia personel. W tym względzie istnieją jednak spore różnice między Państwami Członkowskimi. We Włoszech, Dani i Niemczech odsetek osób pracujących na własny rachunek i zatrudniających pracowników wynosi około 50%, podczas gdy na Łotwie, w Luksemburgu i w Polsce jest to mniej niż jedna piąta firm.

Do celów niniejszego projektu eksperci zebrali dane z różnych źródeł (np. statystyki podatkowe, izby handlowe, spisy ludności itp.). Niezależnie od tego, że te źródła nie są całkowicie porównywalne i mogą nie odzwierciedlać zjawiska w pełny i adekwatny sposób, nie ma wątpliwości, że PJO stanowią ważną, jeśli nie najważniejszą formę działalności gospodarczej w krajach europejskich. Przeszło połowa firm to przedsiębiorstwa jednoosobowe. Takie przedsiębiorstwa reprezentują ponad 8% zatrudnienia i od 3 do 4% populacji państw uczestniczących w projekcie (patrz tabela 1).

Tabela 1: Liczba przedsiębiorstw jednoosobowych i ich znaczenie gospodarcze

	Przedsiębiorstwa jednoosobowe (PJO) liczba bezwzględna			Najnowsze dane w %			główne sektory
	2003	2002	2001	zatrudnieniaprzedsiębiorstw	populacji		
Belgia		499 376		12,1	72,7	4,8	Rolnictwo, budownictwo, handel detaliczny, usługi dla firm i dla ludności
Republika Czeska.		720 775		15,1	89,0	7,1	Transport, budownictwo, usługi (rzemiosło)
Niemcy	1 960 000	1 858 000	1 821 000	5,1	64,9	2,4	Usługi, handel, rolnictwo
Estonia	b.d.	44 485	43 811	7,6	42,5	3,2	
Hiszpania	1 805 700	1 827 200	1 932 000	10,8	67,4	4,5	Handel, rolnictwo, budownictwo, usługi, transport
Francja ^{b)}		1 389 000		8,9	58,0	2,3	Usługi dla ludności, usługi dla firm, handel detaliczny, ochrona zdrowia
Irlandia		174 000		9,9	b.d.	4,4	Rolnictwo
Cypr ^{b)}	37 227			11,8	57,3	4,9	Handel hurtowy i detaliczny, usługi naprawcze, gospodarstwa domowe
Łotwa	6 121	6 351	6 751	0,6	13,5	0,2	Handel, usługi dla firm, transport
Luksemburg	10 847	10 331		3,7	46,8	2,4	Budownictwo, handel detaliczny, usługi dla firm
Niderlandy ^{a)}	340 015			4,1	59,4	2,1	Budownictwo, handel detaliczny, usługi dla ludności
Austria ^{a)}			285 000	7,0	88,7	3,5	Rolnictwo, handel, turystyka, rzemiosło, agenci handlowi, usługi
Polska ^{b)}	1 013 706			7,4	29,2	2,6	Handel, usługi naprawcze, transport, budownictwo
Portugalia	907 500			17,9	b.d.	8,8	Handel detaliczny, usługi naprawcze, usługi, budownictwo, restauracje
Rumunia	121 504			1,6	36,9	0,6	
Finlandia ^{b)}	124 000	122 000	123 000	5,3	55,9	2,4	Wszystkie sektory, w szczególności usługi
Szwecja	641 820	628 033	613 428	15,2	74,9	7,2	Rolnictwo
Turcja ^{b)}		1 198 967		6,0	63,7	1,8	Handel, produkcja, usługi
Zjedn. Królestwo	2 900 000	2 630 000		9,7	71,3	4,8	Budownictwo, transport, usługi dla firm
Średnio				8,4	58,4	3,7	

a) Niderlandy: dane za 2004 r., Austria - dane za 1999 r.

b) Bez uwzględnienia rolnictwa.

Źródła: Eksperti krajowi, Eurostat

Przedsiębiorstwa jednoosobowe nie są równie powszechne we wszystkich sektorach gospodarki. Często występują w branży budowlanej i naprawczej, w handlu detalicznym i transporcie. Poza tym wiele z nich świadczy usługi dla osób lub firm. Ponadto PJO są bardzo powszechne w sektorze rolnym. Niestety nie wszystkie dane krajowe uwzględniają PJO działające w tym sektorze (patrz tabela 1). Niemniej jednak w oparciu o dostępne dane można oszacować, że około jednej czwartej PJO to firmy działające w rolnictwie.

2.2. Biznesowe i finansowe przyczyny niezatrudniania personelu

Niniejsza analiza opiera się częściowo na dyskusjach ekspertów, a częściowo na sondażu Eurobarometru z 2004 r. przeprowadzonym wśród 4000 przedsiębiorstw jednoosobowych. Okazało się, że wyniki sondażu w dużej mierze potwierdziły wstępną analizę wykonaną przez ekspertów zanim wyniki te stały się dostępne.

Przed rozpoczęciem rekrutacji pracowników firma musi osiągnąć stosowną wielkość i dynamikę rozwoju. Według Obserwatorium MŚP¹⁸ rekrutacja pierwszego pracownika często wymaga podwojenia obrotów firmy. W przypadku niektórych podmiotów może być to po prostu niemożliwe ze względu na zbyt mały rynek i/lub zbyt dużą konkurencję ze strony innych firm. 40% przedsiębiorstw jednoosobowych, które uczestniczyły w sondażu Eurobarometru, stwierdziło że jedną z głównych przyczyn niezatrudniania personelu jest skala ich działalności, zaś 17% uznało perspektywy rozwoju przedsiębiorstwa za czynnik ograniczający (patrz tabela 2).¹⁹ Obawy co do obecnej wielkości firmy było stosunkowo silne w Szwecji, Estonii, Portugalii i Niderlandach. Niewystarczające perspektywy rozwoju były główną przyczyną niezatrudniania personelu w firmach niemieckich.

Naturalnie sytuację rynkową należy rozpatrywać łącznie z kosztami. Koszty pracy związane i niezwiązane z płacami, a także koszty administracyjne zatrudnienia mogą być tak wysokie, że mimo istnienia popytu nie jest możliwe konkurencyjne zwiększenie produkcji. Oprócz kosztów stałych, takich jak płace itp., zatrudnienie pracownika może także wymagać poniesienia dodatkowych nakładów inwestycyjnych, np. na dodatkowy sprzęt, większe pomieszczenia robocze, drugi samochód itp., które mogą stanowić dla firmy nadmierne obciążenie. 36% z 4000 firm zbadanych

¹⁸ Obserwatorium Europejskich MŚP, 2002/nr 5; Business demography in Europe [*Demografia biznesowa w Europie*], str. 43.

¹⁹ Więcej informacji na temat wyników tego i kolejnego sondażu można znaleźć w Eurobarometrze, str. 29 i w załączniku str. 6-11.

Eurobarometrem, w tym wiele z Francji i Polski, podawało jako przyczynę niezatrudniania pozapłacowe koszty pracy. W 18% przypadków przyczyną niezatrudniania były płace (w szczególności w Hiszpanii, Cyprze, Irlandii, Luksemburgu i Finlandii).

Nawet jeśli właściciel firmy uzna, że może sobie pozwolić na zatrudnienie personelu, może mieć problemy ze znalezieniem odpowiedniego pracownika. Według Eurobarometru wiele prób zatrudnienia pracowników kończy się niepowodzeniem ze względu na niemożność znalezienia odpowiednio wykwalifikowanej osoby (18%) – ten problem wskazywały szczególnie często PJO z Hiszpanii, Irlandii i Cypru – oraz/lub ze względu na koszty szkolenia nowego pracownika, które są postrzegane jako zbyt wysokie (9% dla 19 Państw UE).

Tabela 2: Przyczyny niezatrudniania pracowników

	Zbyt mała firma	Brak odpowiednich perspektyw	Chęć zachowania pełnej firmy	Zbyt drogie szkolenie	Niemożność znalezienia pracownika	Zbyt wysokie płace	Zbyt wysokie pozapłacowe koszty pracy	Obciążenia administracyjne	Inne
Belgia	44	16	21	12	15	18	39	6	14
Republika Czeska	42	9	16	12	18	16	37	12	15
Dania	51	17	15	6	13	16	14	24	3
Niemcy	35	41	14	7	17	15	36	18	10
Estonia	68	35	13	4	11	11	18	1	16
Hiszpania	50	14	12	8	26	29	25	4	9
Francja	52	14	17	7	19	10	56	6	10
Irlandia	43	13	26	7	24	26	26	19	1
Włochy	35	19	19	10	19	22	35	3	8
Cypr	40	25	21	15	22	27	16	6	5
Litwa	62	36	7	5	10	19	26	9	2
Luksemburg	44	18	26	4	19	24	16	9	11
Niderlandy	58	12	41	8	5	14	10	11	21
Austria	51	18	19	12	12	21	15	17	16
Polska	24	20	7	5	11	16	75	18	14
Portugalia	64	25	8	18	20	15	18	5	10
Finlandia	48	15	19	3	17	27	27	11	15
Szwecja	69	15	15	2	8	17	22	12	12
Zjedn. Królestwo	38	10	25	10	17	15	14	18	22
UE19	40	17	17	9	18	18	36	11	13

Źródło: Eurobarometr. (Odsetek przekracza 100% ze względu na to, że możliwe było udzielenie kilku odpowiedzi.)

Istnieją także przypadki, w których popyt i koszty nie są czynnikami ograniczającymi, jednak właściciel firmy nie może jej rozwijać ze względu

na specyfikę branży, w której pracuje. Niektóre zawody są bezpośrednio związane z wykonującą je osobą, więc właściciel firmy nie może zlecić obowiązków zawodowych innej osobie. Przyczyną takiej sytuacji mogą być szczególne umiejętności lub wiedza, którą posiada tylko przedsiębiorca. Innym typowym przykładem są usługi dla ludności, w których istnieje szczególna więź zaufania między przedsiębiorcą a klientem (np. usługi w zakresie prowadzenia domu).

Inną ważną przyczyną niezatrudniania (przynajmniej na stałe) personelu w firmach jednoosobowych jest to, że właściciel/dyrektor nie chce mieć pracowników. Pod wieloma względami rekrutacja pierwszego pracownika (zwłaszcza na pełen etat) zmienia w fundamentalny sposób charakter firmy, a właściciel często nie chce takiej zmiany zaakceptować, nawet za cenę wzrostu obrotu lub zysków. 17% badanych przedsiębiorców chciało pracować w pełni niezależnie, bez konieczności szkolenia, nadzorowania czy kontrolowania innej osoby. Czasami przedsiębiorca nie chciał także brać odpowiedzialności osobistej za pracownika. W innych przypadkach właściciel firmy nie chciał dzielić się informacjami. Mógł się na przykład obawiać udzielania informacji o klientach, rynkach i technikach ze względu na możliwość, że w przyszłości pracownik stanie się jego konkurentem. Ponadto przedsiębiorca może obawiać się, że pracownik uzyska zbyt wiele informacji o tej części działalności, którą właściciel chce zachować w tajemnicy (np. o pracy wykonywanej „na czarno”).

Inną podobną przyczyną, dla której jednoosobowe przedsiębiorstwa figurujące w danych statystycznych, nie zatrudniają personelu może być to, że firmy te prowadzone są równoległe z wykonywaniem pracy najemnej (tj. przedsiębiorca nie może zatrudnić pełnoetatowego pracownika, ponieważ sam nie jest pełnoetatowym przedsiębiorcą) lub fakt, że w rzeczywistości przedsiębiorca sam jest pracownikiem, a firmę założył po to, by zaoszczędzić na składkach na ubezpieczenia społeczne.

Interesujący jest fakt, że przyczyny niezatrudniania personelu są związane z okresem działalności firmy. Dla 60% nowych firm (tj. działających krócej niż rok) jedną z dwóch najważniejszych przyczyn niezatrudniania personelu jest wielkość firmy. Tylko jedna czwarta tych firm jako powód niezatrudniania personelu podaje wysokie dodatkowe koszty pracy. Ale już w przypadku firm działających pięć lat lub dłużej, wielkość firmy i pozapłacowe koszty pracy są równie ważne. Około jedna trzecia tych firm podaje powyższe dwa czynniki jako przyczynę niezatrudniania pracowników.

Zwraca się także uwagę, że nawet jeśli właściciel PJO potrzebuje dodatkowej siły roboczej, to ze względów biznesowych dodatkowo pracownicy są zatrudniani w innej formie niż tradycyjny stosunek pracy. W szczególności gdy potrzeba ta jest chwilowa, przedsiębiorca częściej

wyberze rozwiązania alternatywne: pomoc ze strony członków rodziny, zlecenie usług lub zatrudnienie na czas określony. (Część z właścicieli firm ucieka się także do zatrudniania „na czarno”).

Według sondażu Eurobarometru około jednej piątej przedsiębiorstw jednoosobowych często albo przynajmniej czasami zatrudnia pracowników na krótki okres (np. na specjalne umowy). Ten sposób pozyskiwania dodatkowej siły roboczej w okresach natężenia pracy jest stosunkowo często stosowany przez firmy w Irlandii, Estonii, ale również w Zjednoczonym Królestwie, Finlandii i Niemczech, w szczególności przez PJO sektora budowlanego. Największym źródłem dorywczej pomocy dla firm niezatrudniających pracowników są naturalnie członkowie rodziny i przyjaciele. Średnio przeszło połowa PJO korzysta z pomocy rodziny i przyjaciół, w szczególności w Estonii, Finlandii i na Litwie. Nawet we Francji, Belgii i Hiszpanii odsetek firm korzystających okazjonalnie z pomocy rodziny lub przyjaciół przekracza jedną trzecią.²⁰

2.3. Procedury prawne i biurokratyczne jako przeszkody rekrutacji

Jedną z przyczyn, dla których wiele firm nie zatrudnia personelu, są obciążenia administracyjne i biurokratyczne, a w szczególności przepisy i regulacje związane z zatrudnieniem. Regulacje takie mogą wynikać z przepisów prawa i innych dokumentów prawnych lub z układów zbiorowych. 11% z 4000 PJO badanych przez Eurobarometr podawało procedury prawne i administracyjne jako ważną przyczynę niezatrudniania pracowników (patrz tabela 2).

Wyniki te znajdują także potwierdzenie w innych badaniach. Z badania fińskiego wynika, że jedna czwarta osób pracujących na własny rachunek chce powiększyć firmę, ale nie chce zatrudniać pracowników.²¹ Przeprowadzony w 2003 r. sondaż Brytyjskiego Trustu Badawczego Małych Firm (UK Small Business Research Trust) wykazał, że przeszło 50% małych firm redukuje zatrudniany personel lub unika zatrudniania dalszych pracowników z obawy przed dodatkowymi obciążeniami biurokratycznymi. Sytuacja nie wygląda jednak identycznie we wszystkich krajach europejskich. Obserwatorium Europejskich MŚP z 2002 r. stwierdziło na przykład, że w Irlandii, mimo przyrostu przepisów, obciążenie administracyjne związane z zatrudnianiem personelu nie jest czynnikiem

²⁰ Eurobarometr, rozdział 1,1.

²¹ Mäki, K.; Pukkinen, T. (2001), Executive summary [*Streszczenie badania*], str. 2.

ograniczającym rekrutację (znacznie ważniejsza jest wielkość rynku i koszty pracy).

Niestety liczba badań, w trakcie których poszukuje się konkretnego związku między prawem pracy a zachowaniami rekrutacyjnymi firm jest raczej ograniczona. Większość sprawozdań koncentruje się na ogólnych obciążeniach administracyjnych gospodarki i nie rozpatruje szczegółowo konkretnych przepisów.

Eksperci uznali za nieprawdopodobne, aby pojedynczy przepis dotyczący zatrudnienia mógł mieć istotny wpływ na decyzje rekrutacyjne²² (co oznacza także, że zmiana pojedynczych przepisów będzie mieć jedynie ograniczony wpływ). Problemem jest raczej całe prawo pracy i inne regulacje dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatków. Złożoność prawa pracy powoduje istnienie sporej niepewności co do praw i obowiązków pracodawcy i pracownika, co może mieć znaczny wpływ na decyzję przedsiębiorców o niezatrudnianiu personelu. Problem ten jest jeszcze większy w przypadku, gdy nie ma godnych zaufania osób, które wyjaśniłyby te złożone przepisy, bowiem często brak jest jednego, wiarygodnego źródła, w którym potencjalny pracodawca mógłby uzyskać wszystkie potrzebne informacje dotyczące prawa pracy.

Przyczyną niezatrudniania pracowników przez przedsiębiorstwa zwykle nie jest pojedynczy przepis, można jednak wyodrębnić pewne obszary administracyjne, które stwarzają potencjalne problemy. W opinii grupy ekspertów głównym problemem są stałe koszty związane z różnymi obowiązkami administracyjnymi towarzyszącymi zatrudnieniu, takimi jak odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne, obowiązki związane z przedstawianiem informacji i prowadzeniem dokumentacji itp. Duże znaczenie ma także fakt, że wielu pracodawców obawia się, iż nie będą mogli pozbyć się pracownika w przypadku, gdy będzie zbyt mało pracy, by utrzymywanie stosunku pracy pozostawało opłacalne. Kolejny czynnik mający negatywny wpływ na decyzje zatrudnieniowe stanowią inwestycje w zakresie BHP, które stają się konieczne z chwilą zatrudnienia pracowników. Inną wskazywaną przez ekspertów przyczyną powstrzymywania się przez wiele firm od zatrudniania pracowników jest stała konieczność śledzenia na bieżąco zmian przepisów i obowiązków, których musi przestrzegać pracodawca

Analiza ekspertów w dużej mierze pokrywała się z wynikami sondażu przeprowadzonego wśród przedsiębiorstw jednoosobowych. Dwie trzecie firm, które jako przyczynę niezatrudniania personelu podają złożoność procedur prawnych i administracyjnych, obawia się szczególnie

²² Od tego ogólnego stwierdzenia istnieją wyjątki. Na przykład w Niemczech zatrudnienie 21. pracownika oznacza powiększenie rady pracowniczej z jednego do 3 przedstawicieli, co łączy się ze znacznym kosztem dla pracodawcy.

obowiązków związanych z podatkami i ubezpieczeniem społecznym. (Zwraca się uwagę, że firmy w „starej” Unii niemal tak samo obawiają się spraw podatkowych (30%), jak problemów związanych z ubezpieczeniem społecznym (37%). W „nowych” Państwach Członkowskich problemy podatkowe są stosunkowo małym kłopotem (16%), a firmy znacznie bardziej obawiają się zobowiązań związanych z ubezpieczeniem społecznym (50%).

Mniej więcej takie samo znaczenie mają przepisy dotyczące BHP (28%), przewidywane problemy w przypadku zwolnienia (31%) oraz wydatki związane z zatrudnianiem personelu (32%).²³

²³ Ostatni punkt może być nieco zaskakujący, ponieważ dotyczy wydatków jednorazowych. Jednak istnieje możliwość, że procedura rekrutacyjna i związane z nią wydatki są odbierane jako zwiastun tego, czego należy oczekiwać w związku z procedurami dotyczącymi zatrudnienia, tj. jeśli sama rekrutacja jest skomplikowana, to rzeczywiste zatrudnienie może przynieść jeszcze więcej kłopotów.

3. REKRUTACJA I PROCEDURY REKRUTACYJNE

3.1. Bezpośrednie koszty procedur rekrutacyjnych

Eksperci szacują, że procedury biurokratyczne związane z zatrudnieniem pierwszego pracownika są stosunkowo lekkie i nie zajmują nowemu pracodawcy więcej niż jeden dzień. W porównaniu z wieloma innymi ważnymi czynnikami mającymi wpływ na decyzję o zatrudnianiu pracowników, uznaje się, że względne znaczenie procedur rekrutacyjnych jako przeszkody w zatrudnianiu jest raczej niewielkie (patrz tabela 3, kolumna druga).²⁴

Szacunki ekspertów obejmują czas potrzebny na ustalenie, jakie obowiązki są związane z rekrutacją, oraz na ich rzeczywiste spełnienie. Eksperci ustalili, że ogólnie rzecz biorąc przedsiębiorstwom jednoosobowym więcej czasu zajmuje ustalenie zakresu obowiązkowych procedur niż ich rzeczywiste wykonanie. W szacunkach nie uwzględniono na przykład czasu poświęconego na wyszukiwanie odpowiedniego kandydata, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych oraz negocjowanie warunków zatrudnienia. Szacunki ekspertów oparte były na założeniu, że rekrutację prowadzi jednoosobowa firma, która nigdy wcześniej nie zatrudniała personelu i która musi najpierw uzyskać informacje na temat zobowiązań prawnych i administracyjnych. Ponadto przyjęto, że firma nie działa w sektorze, w którym obowiązują specjalne warunki (np. dotyczące norm BHP), a osoby zatrudniane nie muszą spełniać specyficznych warunków (np. nie mogą być cudzoziemcami, osobami niepełnosprawnymi itp.).

Koszt pracodawcy rekrutującego pierwszego pracownika to przede wszystkim strata czasu pracy. Według ekspertów bezpośrednie koszty finansowe są minimalne (opłaty pocztowe, koszt rozmów telefonicznych itp.). Od tej zasady istnieją jednak wyjątki. W niektórych krajach, np. w Estonii czy w Polsce, dochodzą dodatkowe wydatki, związane zwłaszcza ze szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa BHP, które musi ponieść i opłacić nowy pracodawca (patrz tabela 3, kolumna trzecia) W Belgii rekrutacja wiąże się zwykle z koniecznością zapisania się pracodawcy do sekretariatu społecznego, który zajmuje się procedurami zatrudnieniowymi (patrz poniżej). To także łączy się z pewnym kosztem.

W porównaniu do szacunków ekspertów PJO uważają, że potrzebują więcej czasu (około 3 dni) na uzyskanie informacji o procedurach rekrutacyjnych i ich wypełnienie. Tylko jedna czwarta ankietowanych przedsiębiorstw

²⁴ Zwraca się uwagę, że w porównaniu ze wskaźnikami pośrednimi (patrz tabela 3 i rozdział 3.2) dane szacunkowe dla Niemiec, Irlandii, Cypru, Austrii i Portugalii są stosunkowo niskie, podczas gdy w przypadku Niderlandów i Portugalii wskaźniki pośrednie sugerują, że szacunki dotyczące poświęcanego czasu mogą być przesadzone.

uznała, że na załatwienie tych spraw wystarczy jeden dzień. Jedna czwarta przewidywała, że potrzebne będą dwa lub trzy dni, zaś około jednej trzeciej firm uważało, że na dopełnienie tych procedur będzie potrzebować tygodnia lub więcej. Znaczne rozbieżności w powyższych odpowiedziach rzucają cień wątpliwości na porównywalność i rzetelność danych szacunkowych. Pomijając fakt, że udzielane przez PJO odpowiedzi różniły się znacznie w zależności od kraju, interesujące jest również to, że dużo firm (niemal jedna piąta) nie było w stanie oszacować czasu, jaki byłby im potrzebny na uporanie się z procedurami administracyjnymi związanymi z zatrudnieniem pracownika.²⁵

Tabela 3: Bezpośrednie i pośrednie wskaźniki kosztów rekrutacji

	Godziny (razem) ^{a)}	Inne koszty (EUR)	Liczba: kontaktów	proce- dur	formularzy	rubryk (w formularzach)
Belgia ^{b)}	0,0	130	5	6	n.d.	n.d.
Niemcy	4,0	0	3	4	3	89
Estonia	8,0	ok. 130	2	4	2	41
Hiszpania	6,0	85	3	4	4	n.d.
Francja	4,0	100	3	4	1	46
Irlandia	0,5	0	1	2	1	28
Cypr	2,0	50	2	3	2	71
Łotwa	n.d.	n.d.	3	3	n.d.	n.d.
Litwa	n.d.	0	1	1	0	0
Luksemburg	3,0	0	3	4	3	66
Niderlandy	33,0	0	4	6	0	0
Austria	1,0	0	2	4	2	55
Polska	20,0	135	3	3	3	136
Portugalia	1,8	0	3	3	0	0
Rumunia	16,0	0	3	4	3	n.d.
Finlandia	20,0	0	4	4	4	300
Szwecja	7,5	0	2	2	1	74
Turcja	20,0	0	6	8	5	294
Zjedn. Królestwo	16,0	0	2	2	6	110
Średnio	9,6	45	2,9	3,7	2,9	109,2
Wartość wzorc.	3,0	-	2,0	3,0	1,0	41

a) Średnie (w wielu przypadkach eksperci przedstawili wielkości rzędu +/-50% średnich).

b) Przyjmuje się, że wszystkimi procedurami zajmuje się sekretariat społeczny.

Źródło: Eksperti krajowi.

²⁵ Eurobarometr, rozdział 2.

3.2. Pośrednie wskaźniki obciążenia związanego z procedurami rekrutacyjnymi

Mimo ujednoczenia podstaw szacunków ekspertów (patrz powyżej), są one siłą rzeczy obarczone pewną dozą subiektywizmu. Dlatego też opracowano dodatkowe wskaźniki pośrednie, tj. liczba obowiązkowych kontaktów, liczba obowiązkowych procedur, liczba formularzy, które musi wypełnić nowy przedsiębiorca, oraz liczba pozycji w każdym formularzu (patrz tabela 3, kolumny 4-7). Pierwsze dwa z powyższych wskaźników zastosowano już w Obserwatorium Europejskich MŚP z 2002 r., które analizowało obciążenie administracyjne MŚP w Europie związane z rekrutacją pracowników.²⁶

Według ekspertów uczestniczących w pracach grupy roboczej, przedsiębiorca który po raz pierwszy zatrudnia pracownika musi skontaktować się średnio z trzema instytucjami (2,9) oraz zrealizować średnio cztery (3,7) obowiązkowe procedury.²⁷ Dane uzyskane w Obserwatorium z 2002 r. były dość podobne (3,1 obowiązkowych kontaktów i 3,9 obowiązkowych procedur). Jedną z przyczyn nieznacznych różnic są różne metody obliczeniowe lub błędy obliczeniowe w poszczególnych krajach.²⁸ Drugą i ważniejszą przyczyną rozbieżności jest fakt, że Obserwatorium i obecne sprawozdanie obejmują różne grupy państw. W szczególności Obserwatorium z 2002 r. objęło wyłącznie kraje Piętnastki, bez Estonii, Cypru, Litwy, Polski, Rumunii i Turcji. Zwraca się uwagę, że w latach 2002-2004 nie nastąpiła żadna poważniejsza reforma procedur

²⁶ Obserwatorium Europejskich MŚP, 2002/nr 7; Recruitment of employees: administrative burden on SMEs in Europe [*Rekrutacja pracowników: obciążenie administracyjne MŚP w Europie*].

²⁷ Dyrektywa WE 91/533 uprawnia pracowników do otrzymania pisemnej dokumentacji obowiązujących ich warunków pracy. Postanowienia dyrektywy zostały wdrożone do prawa krajowego w różnych formach, a zatem we wszystkich krajach do procedur przedstawionych w tabeli 3 należy w zasadzie dodać dodatkowy krok „przedstawienie pracownikowi pisemnego zestawienia podstawowych warunków zatrudnienia”. W związku z tym prawidłowa średnia liczba obowiązkowych procedur to około 4,7. Jednakże w celu ułatwienia porównania z Obserwatorium z 2002 r. w tabeli nie uwzględniono tej szczególnej procedury. Poza tym obciążenie administracyjne związane z tym krokiem nie jest zwykle duże. Większość umów o pracę zawieranych jest tak czy inaczej w formie pisemnej i opisuje warunki zatrudnienia, zatem w wielu przypadkach osobny dokument nie będzie potrzebny.

²⁸ W przypadku Francji Obserwatorium uwzględniło przynależność do dodatkowego funduszu emerytalnego. Ponieważ ten krok administracyjny jest konieczny tylko w przypadku nowo powstałych firm, nie został on uwzględniony w ramach niniejszego projektu. W przypadku Niemiec Obserwatorium nie uwzględniło szkolenia w zakresie bezpieczeństwa pracy, które nowy pracodawca może uzyskać w swojej organizacji branżowej. W przypadku Niderlandów Obserwatorium uwzględnia procedury, które należą raczej do regularnej administracji kadrowej a nie do procedur rekrutacyjnych. W przypadku Austrii Obserwatorium nie obejmuje kontaktów z administracją lokalną w celu uiszczenia podatków gminnych. W przypadku Finlandii Obserwatorium nie uwzględnia obowiązkowej organizacji ochrony zdrowia i higieny pracy. W przypadku Szwecji Obserwatorium nie obejmuje obowiązkowego zgłoszenia wolnego miejsca pracy w urzędzie pracy.

administracyjnych i/lub prawnych, która mogłaby przyczynić się do powstania tych różnic.

W wielu przypadkach zobowiązania prawne i administracyjne nowego pracodawcy polegają w pierwszej kolejności na poinformowaniu władz o zaistnieniu nowego stosunku pracy, a następnie przygotowaniu do dalszych procedur, które będą odbywać się regularnie (np. powiadomienie urzędu podatkowego w celu ustalenia procedury potrącania zaliczek na podatek). Często do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie ubezpieczenia społecznego dla pracownika.²⁹

²⁹ Szczegółowy opis procedur rekrutacyjnych w poszczególnych krajach zamieszczono w załączniku II.

Tabela 4: Liczba kontaktów i procedur

	Urząd pośrednictwa pracy	Urząd podatkowy	Zabezpieczenie społeczne	Ubezpieczenie wypadkowe	Ośrodek zdrowia, lekarz	Izba lub organizacja handlowa	Urząd kontroli sanitarnej/warunków pracy	Inne kontakty/procedury ^{a)}	Procedury zewnętrzne razem	Procedury wewnętrzne	Procedury - razem
Belgia			1	1	1		1	1	5	1	6
Niemcy	1		1	1					3		3
Estonia			1				1		2	2	4
Hiszpania	1		2	1					4		4
Francja	1		1		1				3	1	4
Irlandia		2							2		2
Cypr			2	1					3		3
Łotwa		1	1		1				3		3
Litwa			1						1		1
Luksemburg	2		1		1				4		4
Niderlandy		2	3				1		6		6
Austria		1	3						4		4
Polska			1				2		3		3
Portugalia			1	1	1				3		3
Rumunia	1		1		1				3	1	4
Finlandia		1	2	1					4		4
Szwecja	1	1							2		2
Turcja			2			1		5	8		8
Zjedn. Królestwo		1	1						2		2
Razem	7	9	25	6	6	1	5	6	65		65

a) Np.. Przystąpienie do funduszu zasiłków na dziecko w B lub przygotowanie dokumentów i certyfikatów w TR; więcej szczegółów można znaleźć w załączniku II.

Źródło: Eksperti krajowi.

Procedury te są w zasadzie znormalizowane – w większości przypadków pracodawca musi wypełnić formularz; czasem wystarczy krótka rozmowa telefoniczna lub wysłanie faksu. Większość informacji o danych, jakie należy przekazać urzędowi, jest łatwo dostępnych dla nowego pracodawcy, a formularze często nie są trudne do zrozumienia. Istnieją jednak przypadki, w których pracodawca musi szukać informacji (np. w sprawie zasad przekazanych przez partnerów społecznych) lub gdy formularze nie są przyjazne dla użytkownika (np. ze względu na nadmierne użycie skrótów prawnych).

Informacje i standardowe formularze są często dostępne w kanałach elektronicznych, jednak większość procedur nadal wymaga formy pisemnej. Można się spierać, czy jest to rzeczywiście niepotrzebne obciążenie dla pracodawcy, biorąc pod uwagę, że obecnie małe i bardzo małe firmy w znacznie mniejszym stopniu korzystają z komputerów i Internetu niż duże przedsiębiorstwa.³⁰ Ta sytuacja może jednak w niedalekiej przyszłości ulec zmianie. Mając na uwadze, że coraz więcej małych firm dysponuje dostępem do Internetu i korzysta z niego w prowadzeniu działalności, możliwość załatwienia spraw urzędowych drogą elektroniczną będzie zyskiwać na znaczeniu. Dlatego obecna sytuacja, w której niewiele mikrofirm korzysta z Internetu, nie powinna zniechęcać urzędów do rozwoju tej metody składania dokumentów.

W niemal wszystkich krajach pracodawca musi skontaktować się z zakładem ubezpieczeń społecznych lub jednym z jego oddziałów (patrz tabela 4). Często oddział ten pełni rolę kompleksowego centrum obsługi wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi. W niektórych przypadkach konieczne jest zawiadomienie państwowej agencji zatrudnieniowej (urzędu pracy) o wakacie, tak by został odnotowany w statystykach i zaoferowany potencjalnym bezrobotnym kandydatom. Jednak w większości krajów to pracodawca decyduje, czy chce zamieścić ofertę pracy w takim urzędzie. W wielu krajach pracodawca prędzej czy później musi nawiązać kontakt z władzami podatkowymi, zwłaszcza w związku z odprowadzaniem zaliczek na podatek dochodowy, ale nie wszędzie ten kontakt jest obowiązkowy natychmiast po zatrudnieniu pracownika.

W części państw obowiązkowy jest kontakt ze służbami inspekcji pracy i/lub inspekcji sanitarnej po zatrudnieniu pracownika. We wszystkich krajach pracodawcy muszą przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa pracy, jednak w większości przypadków w tym zakresie nie prowadzi się specjalnych inspekcji. Jednakże wszędzie zaleca się odbycie przez nowego pracodawcę szkolenia, a w niektórych przypadkach jest ono obowiązkowe. W niektórych przypadkach pracownicy muszą być przebadani przez lekarza, w ośrodku zdrowia lub w podobnej instytucji przed rozpoczęciem pracy lub wkrótce po jej rozpoczęciu.

Z zasady niektóre procedury administracyjne muszą zostać wykonane przed rozpoczęciem pracy przez nowego pracownika, ale w praktyce urzędy dopuszczają pewne opóźnienia.³¹ Nie jest to jednak ogólnie przyjęta zasada. Na przykład w Belgii pracodawca musi bezwzględnie wykupić

³⁰ Patrz np. różne wskaźniki dotyczące e-biznesu publikowane na stronach: <http://www.ebusiness-watch.org>. Poza tym dane Eurostatu wskazują, że mikroprzedsiębiorstwa znacznie rzadziej dysponują dostępem do Internetu niż przedsiębiorstwa ogółem lub MŚP. Dane te są jednak dostępne dla niewielu państw, toteż trudno jest wyciągać z nich wnioski natury ogólnej.

³¹ Obserwatorium Europejskich MŚP, 2002, nr 7, str. 22.

ubezpieczenie wypadkowe przed podjęciem pracy przez pracownika, w przeciwnym wypadku będzie ponosić pełną odpowiedzialność wypadkową za tego pracownika od momentu, gdy przekroczy on próg zakładu pracy

W sondażu Eurobarometru pytano przedsiębiorstwa jednoosobowe o to, ile kontaktów z urzędami jest ich zdaniem wymaganych w procesie rekrutacji nowych pracowników. Wyniki sondażu wskazują, że firmy mają dość słabe pojęcie o tym ważnym aspekcie procesu rekrutacji. Tylko około 20% z nich znało poprawną odpowiedź, prawie jedna trzecia nie znała odpowiedzi, zaś niemal połowa podała zaniżoną lub zawyżoną liczbę obowiązkowych kontaktów.³²

3.3. Niewiele celowych bodźców rekrutacyjnych dla przedsiębiorstw jednoosobowych

W większości Państw Członkowskich nie ma specjalnych bodźców zachęcających przedsiębiorstwa jednoosobowe lub bardzo małe firmy do zatrudniania personelu. Jednym z krajów, gdzie dzieje się inaczej, jest Belgia, w której pracodawcy zatrudniający pierwszych pracowników płacą niższe składki na ubezpieczenie społeczne.³³ Podobnie jest w Szwecji, gdzie pracodawcy są uprawnieni do specjalnej, pięcioprocentowej obniżki podstawowej stawki ubezpieczenia społecznego (nie przekraczającej jednak kwoty 3090 SEK miesięcznie). W wielu krajach bardzo małe firmy obowiązują jednak mniej rygorystyczne zasady dotyczące różnych aspektów prawa pracy itp., co można uznać za bodźce pośrednie.

W wielu krajach w ramach polityki rynku pracy wspiera się zatrudnianie pracowników, a PJO mogą liczyć na określone korzyści zatrudniając pierwszego pracownika. Jednakże warunkiem uzyskania takiej pomocy jest zwykle zatrudnienie osób z którejś z najmniej uprzywilejowanych grup, osób w pewnym wieku, bezrobotnych itp. Polityka taka stanowi zatem jedynie pośrednią pomoc dla małych firm. Przedsiębiorstwa jednoosobowe do pewnego stopnia korzystają także z programów, które mają na celu ogólnie wspieranie działalności gospodarczej i zakładania nowych firm, a które obejmują czasami dodatkowe korzyści związane z rekrutacją (np.

³² Eurobarometr, rozdział 2.1.2.

³³ W pierwszych pięciu kwartałach zatrudnienia składki na ubezpieczenie społeczne są obniżone o 1000 EUR, a w kolejnych ośmiu kwartałach – o 400 EUR. Zniżka na drugiego pracownika wynosi 400 EUR przez pierwsze 13 miesięcy, a na trzeciego – 400 EUR przez pierwsze 9 miesięcy. Do niedawna pracodawcy zatrudniający pierwszego pracownika we Francji byli zwolnieni przez dwa lata z opłat socjalnych. W 2003 r. ta zasada specjalna została zastąpiona ogólną obniżką opłat w przypadku niskich pensji.

austriacka ustawa o wspieraniu podejmowania działalności gospodarczej „Neugründungsförderungsgesetz”). Jednakże w wyniku różnych intencji gospodarczych takich przepisów, ich wpływ na zatrudnienie jest prawdopodobnie ograniczony.

Istnieje także możliwość połączenia celów różnych polityk. Tak dzieje się na przykład w Hiszpanii. Hiszpania wspiera zatrudnianie osób, które mogą mieć trudności ze znalezieniem stałej pracy (np. osób przez dłuższy czas pozostających bez pracy lub bezrobotnych w starszym wieku), obniżając wysokość składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracodawcę. W przypadku zatrudnienia takiej osoby przez przedsiębiorstwo jednoosobowe, pracodawca zyskuje dodatkową obniżkę w wysokości pięciu punktów procentowych. Wprowadzony ostatnio środek regionalny w portugalskim rejonie Vale do Ave, który wszedł w życie dnia 28 stycznia (Portaria Nr 113/2005), przewiduje zachętę celową dla małych przedsiębiorstw nie posiadających pracowników. Jeżeli firma taka zatrudni pracownika na okres co najmniej 12 miesięcy, może ubiegać się o dotację w wysokości dwunastu minimalnych pensji (obecnie 416 EUR miesięcznie), pod warunkiem, że pracownik pozostawał przez dłuższy czas bez pracy lub był osobą bezrobotną powyżej 45 roku życia albo młodym bezrobotnym. Dotacja jest bezzwrotna. Jeżeli pracownik zostanie zatrudniony na okres nieokreślony, dotacja ta może być jeszcze wyższa.

Ważnym wnioskiem wynikającym z sondażu wśród PJO jest fakt, że 60-70% z tych firm nie wie o istnieniu specjalnych zasad i zwolnień z przepisów (dotyczących rekrutacji, opodatkowania, zatrudnienia i zwolnienia, itp.) dla małych przedsiębiorstw. Może to częściowo tłumaczyć fakt, dlaczego firmy uważają, że istniejące przepisy nie są dopasowane do ich potrzeb. Jednak w tym przypadku także nie istnieją systematyczne różnice między krajami, w których PJO uznają procedury związane z zatrudnianiem pracownika za odpowiednie, a krajami, w których firmy wyrażają się o tych procedurach bardziej krytycznie.

4. OBCIĄŻENIA ADMINISTRACYJNE ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM PERSONELU

4.1. Bezpośrednie koszty administracyjne zatrudniania personelu

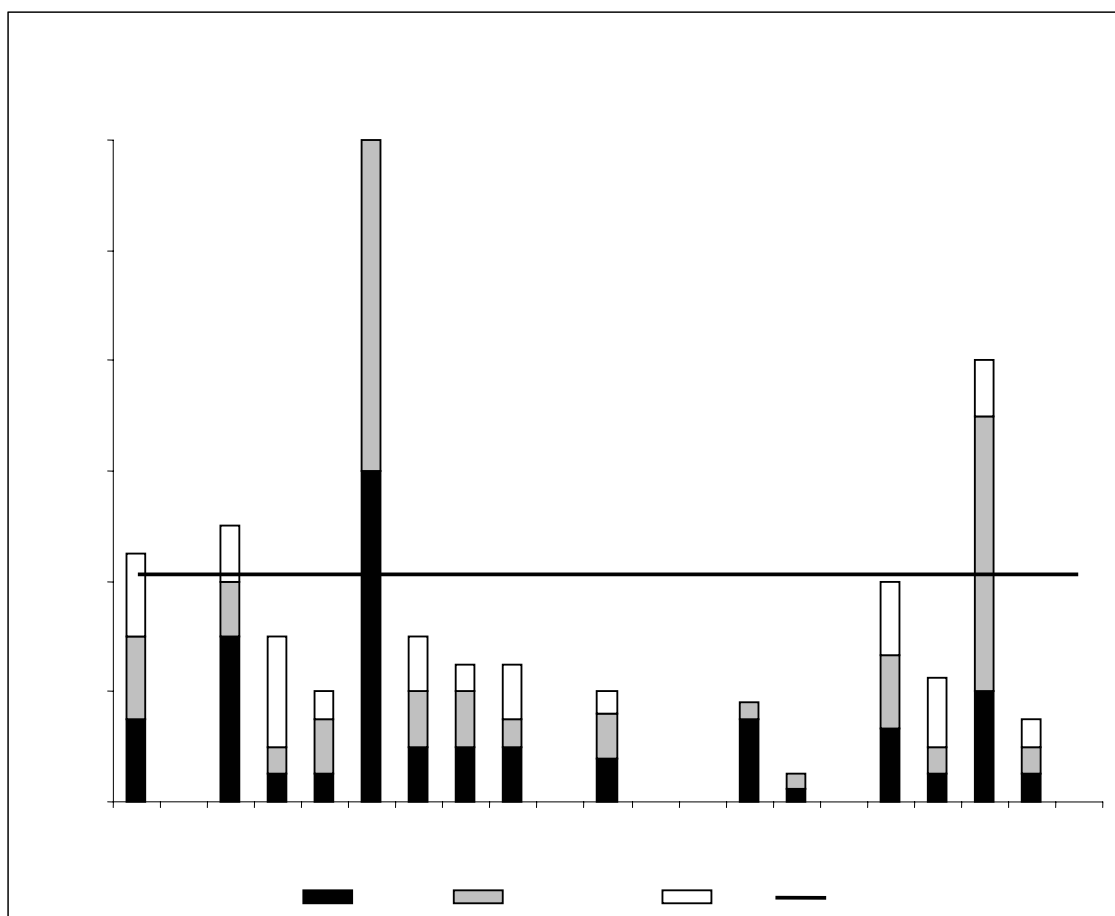
Jak już napisano w rozdziale 2, przyczyną niezatrudniania personelu mogą być obciążenia administracyjne, które według pracodawcy wiążą się z zatrudnieniem pracowników. Trzeba jednak pamiętać, że w szczególności w przypadku bardzo małych firm stosunkowo ważniejsze są przyczyny ekonomiczne lub osobiste.

Małe firmy nie mają zwykle problemów ze szczególnymi aspektami prawa pracy, ale całe prawo pracy postrzegają jako uciążliwe.³⁴ W pewnym stopniu pracodawcy dostrzegają nawet zalety niektórych przepisów o zatrudnieniu, w szczególności związanych z zapobieganiem zagrożeniom i wypadkom. Z jednej strony regulacje takie stanowią zabezpieczenie przed ewentualnymi roszczeniami odszkodowawczymi ze strony pracownika w przypadku wypadku. Jako że obowiązują one wszystkich pracodawców, zapobiegają także ewentualnej konkurencji ze strony firm, które mogłyby obniżyć koszty nie inwestując w bezpieczeństwo pracy. Poza tym istnieją pewne zadania, które są co prawda obowiązkowe z przyczyn urzędowych, ale które pracodawca i tak musiałby wypełniać, np. w ramach wewnętrznych procedur kontrolnych. Ze względu na „podwójne wykorzystanie” niektórych danych, nie każdy obowiązek pracodawcy można określić mianem obciążenia administracyjnego.

Mimo że zadanie to wiązało się z oczywistymi trudnościami, eksperci oszacowali czas (w godzinach), jaki pracodawca pełnoetatowego pracownika musi w normalnych warunkach poświęcić na procedury administracyjne, takie jak obliczenie należnego podatku, opłacenie podatków związanych z zatrudnieniem i składek na ubezpieczenie społeczne, prowadzenie dokumentów pracowniczych itp. Według tych ogólnych szacunków przeciętny pracodawca zatrudniający jednego pracownika potrzebuje około czterech godzin miesięcznie na czynności administracyjne związane z zatrudnieniem. Liczba ta ważona średnim kosztem pracy dla MŚP daje kwotę równą w przybliżeniu 40 EUR. Wynik ten należy jednak traktować z dużą dozą ostrożności. Różnice między danymi szacunkowymi były stosunkowo duże (od 30 minut do półtora dnia), mimo że nie tłumaczyły ich istotne różnice w zakresie obowiązków administracyjnych. Z tego względu nie obliczono wartości porównawczej dla tego wskaźnika.

³⁴ Wnioski te potwierdzają także wyniki brytyjskiego sondażu małych firm z 2003 r. Co prawda dane liczbowe odpowiadają stosunkowo małej grupie respondentów, to jednak pokazują, że jako przeszkody wymieniane nie są konkretnie wskazane przepisy, ale ogólnie „dokumentacja i biurokracja”.

Wykres 1: Liczba godzin poświęconych miesięcznie na procedury związane z zatrudnieniem



Źródło: Eksperti krajowi (dane szacunkowe).

Podobnie jak w przypadku czasu poświęcanego na procedury rekrutacyjne (patrz powyżej), szacunki podawane przez PJO są około dwukrotnie wyższe niż szacunki ekspertów, tj. małe firmy szacują czas poświęcany na procedury zatrudnieniowe na 9 lub więcej godzin miesięcznie. Około 40% firm uważa, że na te czynności wystarczy kilka godzin (szacowany czas jest szczególnie krótki w przypadku Irlandii i Luksemburga). Dwie trzecie PJO uważa, że na procedury te trzeba poświęcić maksymalnie jeden dzień, zaś jedna piąta nie potrafiła udzielić odpowiedzi. W powyższych danych nie ma znaczących różnic, które można by tłumaczyć okresem działania firmy lub sektorem, w którym prowadzi działalność. Można jednak zauważyć, że przedsiębiorstwa osiągające wysokie obroty podają zwykle krótszy czas potrzebny na dopełnienie procedur. Zwraca się także uwagę, że w sondażu różnice między poszczególnymi krajami są znacznie mniejsze niż w szacunkach ekspertów. Poza tym między danymi przedstawionymi przez ekspertów a wynikami sondażu nie stwierdzono żadnej korelacji.

4.2. Pośrednie wskaźniki obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnieniem

Dość trudno jest zdefiniować pośrednie lub dodatkowe wskaźniki obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnieniem. Czasami do zilustrowania problemów pracodawców wystarczy sama objętość prawa pracy. Z danych zebranych przez część ekspertów wynika, że stosunku pracy dotyczy średnio ponad dwadzieścia przepisów prawa zawartych na kilkuset stronach dzienników urzędowych. Ale oczywiście wiele z tych przepisów w ogóle nie dotyczy małych firm, albo dotyczą szczególnych przypadków, które nie mają zastosowania w większości firm.

Ze względu na ograniczenia czasowe i budżetowe nie było możliwe opracowanie na potrzeby niniejszego sprawozdania rzetelnych pośrednich wskaźników obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnianiem personelu. Mając jednak na uwadze przyszłe prace nad tym zagadnieniem sporządzono zestawienie 23 typowych zobowiązań jednostkowych, które istnieją w większości państw (patrz wykres 2 poniżej). Naturalnie lista ta nie jest kompletna. Daje jednak pogląd na zakres i różnorodność obowiązków urzędowych, których muszą dopełnić pracodawcy, nawet jeśli są małymi firmami. Oczywiście nie wszystkie wymienione obowiązki istnieją we wszystkich państwach. W państwach uczestniczących w projekcie mała firma zatrudniająca personel musi wykonać średnio 13 z wymienionych zadań (niemal 60%).

W niemal wszystkich krajach przedsiębiorstwa są zobowiązane do odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenie społeczne oraz przekazywania związanych z tymi czynnościami informacji do urzędów podatkowych i zakładów ubezpieczeń społecznych. Dość powszechne są obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją. Równie ważny jest obowiązek przestrzegania minimalnego wynagrodzenia określonego prawem lub na mocy układu zbiorowego.³⁵

Dość powszechny jest obowiązek sporządzania i regularnej aktualizacji analizy zagrożeń w miejscu pracy oraz prowadzenia specjalnej ewidencji czasu pracy i świąt (oprócz ewidencji, jaką pracodawca i tak prowadziłby do celu kontrolowania pracowników).

Mniej powszechny jest obowiązek regularnego szkolenia pracowników, regularnych badań kontrolnych oraz przedstawiania danych statystycznych związanych z zatrudnieniem.

³⁵ Nie jest to obowiązek ściśle administracyjny, jednak wymaga od pracodawcy bieżącej znajomości wysokości płac minimalnych obowiązujących w jego przypadku oraz regularnej zmiany wysokości wypłat i kwoty odprowadzanego podatku oraz składek na ubezpieczenia społeczne.

Wykres 2: Typowe obowiązki administracyjne związane z zatrudnieniem

Obowiązki związane z podatkami

- (Miesięczne) odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzenia pracowników
- Prowadzenie (obliczenia, płatności itp.) innych podatków związanych z zatrudnieniem
- Składanie regularnych zeznań dotyczących podatków/płac pracowników do urzędu skarbowego lub podobnej instytucji

Obowiązki związane z ubezpieczeniem społecznym

- (Miesięczne) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia pracowników
- Pracodawca jest zobowiązany do wypłacania innych należności przekazywanych przez urzędy państwowe (np. zasiłki na dziecko).
- Składanie deklaracji dotyczących pracowniczych składek ubezpieczeniowych

Obowiązki związane ze sprawozdawczością i dokumentacją

- Regularna sprawozdawczość statystyczna związana z zatrudnieniem
- Szczególne obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją
- Obowiązek prowadzenia ewidencji personalnej
- Obowiązek informowania pracowników o warunkach zatrudnienia lub umowy

Obowiązki związane z bezpieczeństwem i higieną pracy

- Organizowanie obowiązkowych okresowych badań lekarskich (standardowo w niektórych sektorach, np. w przetwórstwie żywności, ale popularne także w innych branżach)
- Obowiązek sporządzania (i regularnej aktualizacji) oceny zagrożeń
- Obowiązek wyznaczenia (i przeszkolenia) pracownika odpowiedzialnego za bezpieczeństwo pracy
- Regularne kontrole dotyczące bezpieczeństwa pracy i zapobieganie wypadkom

Obowiązki związane z naliczaniem płac

- Płace nie niższe niż minimalne wynagrodzenie określone prawem lub w inny sposób
- Indeksacja wynagrodzeń (śledzenie wskaźników i korygowanie płac, itp.)

Pozostałe obowiązki związane ze zwalnianiem pracowników

- Obowiązek podania przyczyny zwolnienia
- Obowiązek wypłaty odszkodowania w przypadku zwolnienia z przyczyn gospodarczych
- Przestrzeganie okresu wypowiedzenia w przypadku zwolnienia w okresie próbnym

Obowiązki związane ze szkoleniami

- Obowiązek zorganizowania szkolenia zawodowego pracowników

Pozostałe obowiązki

- Szczególne obowiązki związane z obliczaniem i prowadzeniem ewidencji czasu pracy (oprócz tego co konieczne ze względów biznesowych)
- Szczególne obowiązki dotyczące obliczania i prowadzenia ewidencji dni wolnych od pracy
- Obowiązek przynależności do określonych organizacji/stowarzyszeń pracodawców

4.3. Zlecenie wykonawstwa procedur związanych z zatrudnieniem

Jedną z przyczyn, dla których ocena obciążenia małych przedsiębiorstw procedurami i przepisami administracyjnymi jest taka trudna, jest fakt, że wiele firm zleca wykonanie tych zadań. W Belgii około 90% wszystkich pracodawców (zatrudniających przeszło 50% wszystkich pracowników najemnych) korzysta z usług „licencjonowanych sekretariatów społecznych”.³⁶ Te prywatne organizacje o charakterze niekomercyjnym zajmują się w imieniu pracodawców prowadzeniem większości spraw personalnych, takich jak wypłata pensji, odprowadzanie składek, deklaracje podatkowe itp. Odpowiadają prawnie za poprawność deklaracji i płatności dokonywanych w imieniu pracodawcy, a ich działalność jest ściśle kontrolowana i regularnie sprawdzana przez Agencję Ubezpieczeń Społecznych Ministerstwa Spraw Społecznych.

Zakres procedur administracyjnych i koszty ponoszone przez pracodawcę są różne w zależności od sekretariatu. Opłaty są zwykle naliczane od liczby pracowników lub jako procent wypłat pracowniczych. W przypadku firm zatrudniających jednego pracownika koszt wynosi około 20 EUR. Średnia opłata za jednego pracownika jest niższa w przypadku większych przedsiębiorstw.

W Niderlandach około 80% firm zleca wykonywanie czynności związanych z płacami.³⁷ Według zleconego przez luksemburską izbę rzemiosła (Chambre des Métiers) badania obejmującego firmy różnej wielkości, niemal wszystkie przedsiębiorstwa opłacają zewnętrznego specjalistę, który w ich imieniu zajmuje się związanymi z zatrudnieniem czynnościami administracyjnymi, w szczególności obliczaniem płac, podatków i składek

³⁶ Pierwsze sekretariaty społeczne założyły na początku XX wieku związki pracodawców dla swoich członków. Wraz z rozwojem prawa pracy oraz zasad opodatkowania i ubezpieczenia społecznego rosła liczba i wielkość sekretariatów społecznych. PJO, które rozważa zatrudnienie pracownika, niemal na pewno zleci takiemu sekretariatowi czynności związane z rekrutacją, a następnie administrację sprawami personalnymi.

³⁷ Obserwatorium, dodatek dotyczący Niderlandów, str. 9.

ubezpieczeniowych. Około 15% kosztów związanych z obciążeniami administracyjnymi to wydatki na usługi zlecane niezależnym wykonawcom (np. księgowym).³⁸

Z analizy obciążeń administracyjnych wykonanej przez niemiecki „Institut für Mittelstandsforschung” (IfM, Bonn) wynika, że małe firmy (zatrudniające do dziewięciu pracowników) coraz częściej zlecają wykonywanie czynności administracyjnych. W latach 1994-2004 odsetek firm zatrudniających do realizacji zobowiązań urzędowych niezależnych specjalistów wzrósł z 33 do 42% małych firm.³⁹ W Hiszpanii około 98% przedsiębiorstw jednoosobowych zatrudniając pierwszego pracownika, prawdopodobnie wynająłoby firmę specjalizującą się w procedurach prawnych i administracyjnych.

Dane dotyczące zlecenia wykonawstwa czynności administracyjnych są trudne do zinterpretowania w świetle obciążeń administracyjnych. Z jednej strony możliwość zatrudnienia fachowców, którzy zajmą się obliczaniem płac, odprowadzaniem podatków i składek ubezpieczeniowych oraz podobnymi czynnościami pozwala przedsiębiorcy skoncentrować się na prowadzeniu firmy i na klientach oraz ogranicza możliwość popełnienia kosztownych pomyłek urzędowych. Z drugiej strony fakt, że tak wielu przedsiębiorców korzysta z pomocy specjalistów może dowodzić, iż zasady administracyjne stały się zbyt skomplikowane, aby przedsiębiorcy mogli samodzielnie zajmować się tą częścią prowadzenia firmy. Poza tym specjaliści ds. administracyjnych czerpią korzyści z trudnych i skomplikowanych przepisów, co może stanowić polityczną przeszkodę w ich uproszczeniu.

³⁸ Chambre des Métiers (2004), str. 16.

³⁹ Institut für Mittelstandsforschung (2004), str. 126.

5. NIEZADOWOLENIE MAŁYCH PRZEDSIĘBIORSTW Z PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH

Przedsiębiorstwa jednoosobowe oceniają stosowność procedur rekrutacyjnych i zatrudnieniowych raczej negatywnie. Ponad połowa ankietowanych firm stwierdziła, że procedury są nieodpowiednie dla firm ich wielkości. Szczególnie krytycznie wypowiadały się firmy niemieckie, polskie, austriackie i francuskie. Mniej niż 30% przedsiębiorstw jednoosobowych była generalnie zadowolona z procedur. Były to głównie PJO z Estonii, Luksemburga, Cypru i Finlandii, gdzie liczba przedsiębiorstw zadowolonych przewyższała liczbę niezadowolonych.⁴⁰ Stosunkowo duża liczba firm (około jednej piątej) nie była w stanie wypowiedzieć się w sprawie odpowiedniości zasad (odsetek takich firm był szczególnie wysoki w Niderlandach, Szwecji i na Cyprze).⁴¹

Deklarowane niezadowolenie zdaje się przekładać na zachowania firm związane z rekrutacją. W krajach, gdzie niezadowolenie z istniejących przepisów jest stosunkowo wysokie (np. w Niemczech, Austrii, Polsce i Republice Czeskiej), także stosunkowo wiele PJO podaje procedury administracyjne jako przyczynę niezatrudniania przez nie personelu.⁴² Z drugiej strony w krajach, gdzie poziom zadowolenia przewyższa średnią (Estonia, Luksemburg i Cypr), istnieją inne powody niezatrudniania pracowników (w szczególności skala działalności). Poza tym w niektórych krajach, konkretnie we Francji i Belgii, gdzie poziom niezadowolenia z przepisów jest stosunkowo wysoki, jedną z głównych przyczyn powstrzymywania się od rekrutacji były dodatkowe koszty pracy, czyli aspekt blisko związany z przepisami administracyjnymi.⁴³

Trudno jest jednak ustalić jednoznaczną i wyraźną przyczynę niezadowolenia. Przykładowo nie istnieje prawie żadna zależność między stopniem zadowolenia firm z procedur a czasem, jaki uważają za konieczny do ich realizacji. Trudno jest także wyjaśnić duże różnice poziomu zadowolenia z różnych strategii informacyjnych. Znaczna większość PJO w przypadku decyzji o zatrudnieniu pracownika skonsultowałaby się z księgowym, doradcą prawnym/podatkowym lub inną tego typu osobą. Stosunkowo duża liczba firm w starych Państwach Członkowskich zasięgnęłaby także rady w izbie handlowej, natomiast firmy w nowych Państwach Członkowskich bardziej polegają na opinii władz

⁴⁰ To samo dotyczy Niderlandów, ale w przypadku tego kraju odsetek firm, które nie potrafiły udzielić odpowiedzi, przekracza 50%, zatem trudno jest zinterpretować ten wynik.

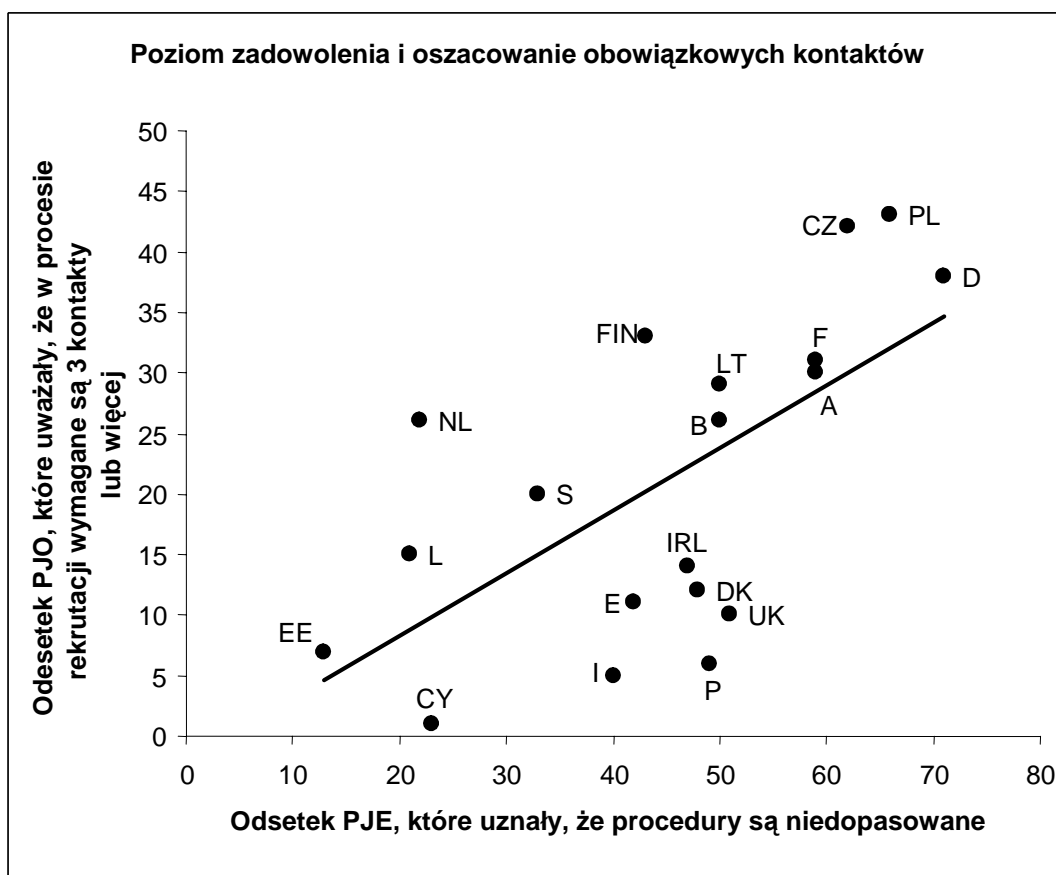
⁴¹ Flash Eurobarometr, rozdział 2.2.

⁴² Flash Eurobarometr, tabela Q3 w załączniku.

⁴³ W istocie zależność pomiędzy niezadowoleniem z przepisów a niezatrudnianiem pracowników ze względu na pozapłacowe koszty pracy jest jeszcze wyższa niż związek między niezadowoleniem a powstrzymaniem się od rekrutacji ze względu na procedury i związane z nimi obciążenia administracyjne.

państwowych.⁴⁴ Brak jest również wyraźnego związku między opinią PJO o istniejących przepisach a tym, w jaki sposób zmieniały się one w przeszłości. W krajach, gdzie poziom zadowolenia jest generalnie wysoki (Luksemburg, Finlandia), w ostatnich czasach przepisy i procedury nie uległy istotnym zmianom. Poza tym zwraca się uwagę, że w przypadku oceny jakości procedur administracyjnych związanych z rekrutacją nie występują praktycznie żadne różnice między firmami, które zatrudniały już pracowników a tymi, które nigdy tego nie robiły.

Wykres 3: Potencjalne przyczyny niezadowolenia firm z procedur



Jedynym wyjaśnieniem wysokiego poziomu niezadowolenia, jakie udało się ustalić, była zależność między poziomem zadowolenia firm a ich oceną liczby koniecznych kontaktów w przypadku rekrutacji. Im wyższy odsetek firm jednoosobowych, które uważały, że potrzeba co najmniej trzech kontaktów, tym wyższy procent przedsiębiorstw niezadowolonych z procedur (patrz wykres 3). Mimo że sama liczba kontaktów nie powinna w dużym stopniu wpływać na decyzje firm, istnieje kilka przyczyn, dla których ten prosty wskaźnik jest jednak

⁴⁴ Eurobarometr, rozdział 2.1.

bardzo użyteczny. Z jednej strony liczba kontaktów jest prawdopodobnie wprost proporcjonalna do czasu potrzebnego na zatrudnienie personelu.⁴⁵ Poza tym duża liczba kontaktów, zwłaszcza z urzędami publicznymi, oznacza że pracodawca musi przekazywać przynajmniej częściowo pokrywające się informacje różnym instytucjom, co może być zajęciem dość frustrującym. Wreszcie w przypadku dużej liczby obowiązkowych kontaktów istnieje spore prawdopodobieństwo, że pracodawca będzie musiał zbierać informacje dotyczące rekrutacji i zatrudnienia z różnych źródeł, w związku z tym nigdy nie będzie pewien, czy uzyskał wszystkie potrzebne informacje i dopełnił wszystkich koniecznych procedur. Procedury rekrutacyjne to do pewnego stopnia „wizytówka” całego systemu przepisów dotyczących zatrudnienia. Wielu potencjalnych pracodawców uzna, że skoro sama rekrutacja personelu jest tak problematyczna, to przepisy dotyczące faktycznego stosunku pracy będą jeszcze gorsze. Naturalnie oznacza to także, że wiele PJO może być niedoinformowanych, jeśli chodzi o rzeczywiste zobowiązania pracodawców. Nie można wykluczyć, że do pewnego stopnia to dość powszechne niezadowolenie z przepisów i procedur wynika z braku informacji i uprzedzeń.

⁴⁵ Mimo to należy wspomnieć, że szacunki ekspertów dotyczące czasu potrzebnego na zatrudnienie pracownika oraz liczby kontaktów nie są ze sobą blisko związane. To także może być dowodem na trudność oszacowania czasu potrzebnego na dopełnienie procedur.

6. KOSZTY PRACY

6.1. Płace

Płace stanowią średnio trzy czwarte całkowitych kosztów pracy i są w związku z tym najważniejszą pozycją pieniężną, którą uwzględnia pracodawca podejmując decyzję o zatrudnieniu pracownika. Pomiędzy krajami europejskimi istnieją jednak znaczne różnice, jeśli chodzi o strukturę kosztów pracy, a co za tym idzie – stosunkowe znaczenie płac. W przypadku Irlandii, Cypru, Luksemburga i Zjednoczonego Królestwa udział płac w całkowitych kosztach pracy stanowi ponad 80%, podczas gdy we Francji, Belgii, Szwecji i Turcji jest to jedynie około dwóch trzecich (patrz wykres 4).

Jeśli chodzi o bezwzględne sumaryczne koszty pracy, to ze względu na różny poziom rozwoju gospodarczego istnieją duże różnice między krajami Europy, w szczególności między starymi a nowymi Państwami Członkowskimi UE oraz państwami kandydującymi. Miesięczny koszt pracy na jednego pełnoetatowego pracownika wynosi od około 3500 EUR w Szwecji do 200 EUR w Bułgarii i Rumunii. Średnia to około 1700 EUR (patrz wykres 5).

Niestety pełne dane dostępne są tylko za rok 2000. W niektórych krajach nowsze, zaktualizowane dane są dostępne nieoficjalnie. Wynika z nich, że koszty pracy we wszystkich obszarach gospodarczych w latach 2000-2002 wzrosły średnio o 9% rocznie. Największy wzrost zanotowano w nowych Państwach Członkowskich UE.

Na wykresie 5 przedstawiono średnie dane liczbowe dla sektorów, w których najczęściej występują przedsiębiorstwa jednoosobowe, tj. dla budownictwa, handlu hurtowego, usług remontowych, hoteli, restauracji i usług transportowych (kategorie F, G, H oraz I wg klasyfikacji NACE). Sektory te nie są reprezentatywne jeśli chodzi o sytuację całej gospodarki. Koszty pracy w sektorach uwzględnionych na wykresie są o ponad 10 punktów procentowych niższe niż średnia dla wszystkich sektorów gospodarki; w niektórych państwach (Niemcy, Luksemburg) różnica ta jest jeszcze większa (do 25 punktów procentowych).

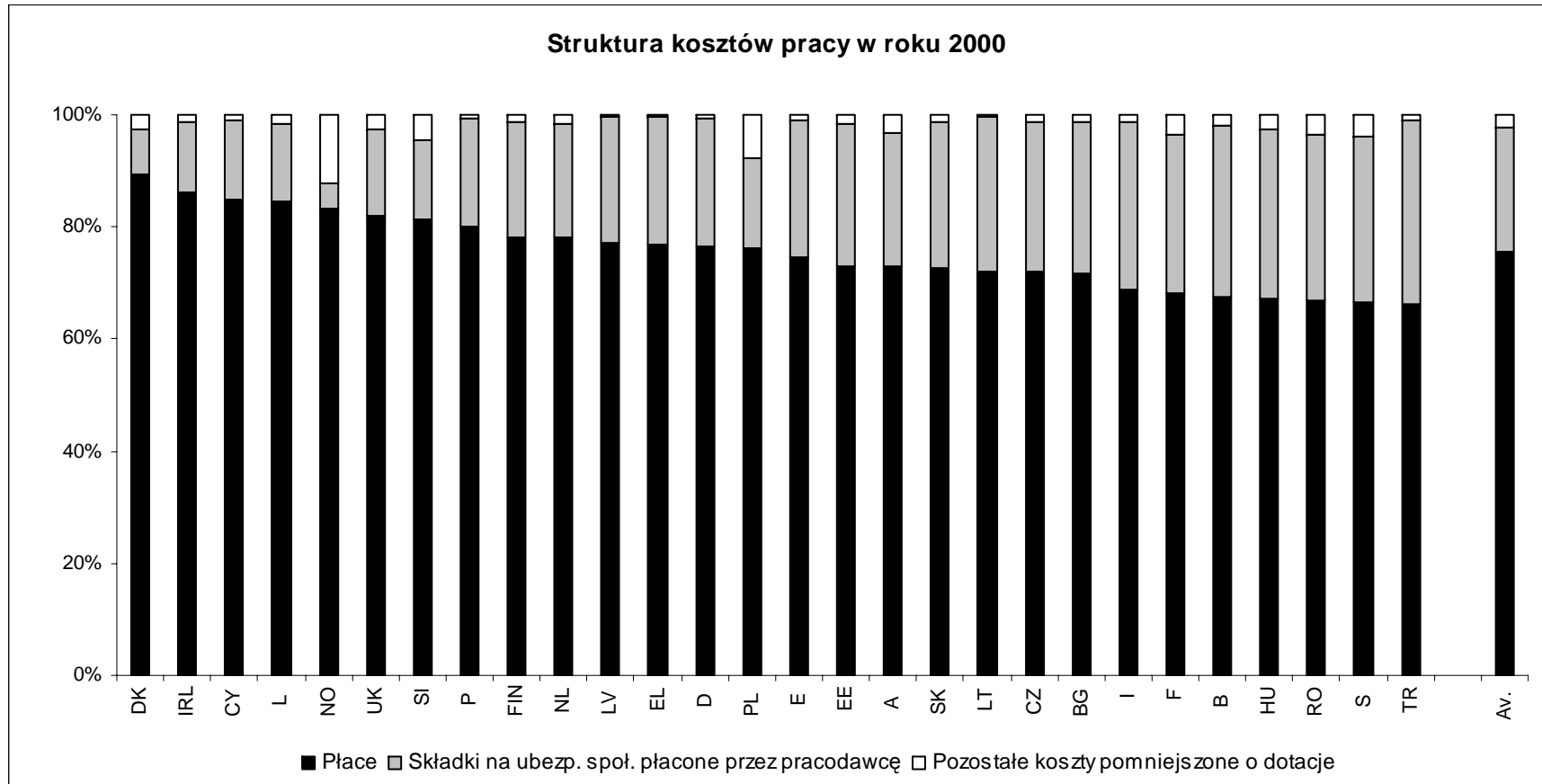
W badaniu kosztów pracy uwzględniono średnie dane dla poszczególnych sektorów. Dla bardzo małych firm interesujące mogą być także dane dotyczące minimalnych kosztów płac. W 21 krajach Europy istnieją określone prawem płace minimalne. Ich wysokość wynosi od 1400 EUR w Luksemburgu (dane ze stycznia 2004 r.) do 61 EUR w Bułgarii. Średnia minimalna płaca w starych Państwach Członkowskich wynosi 980 EUR a w nowych – około 230 EUR (patrz wykres 6).

Naturalnie wynagrodzenie jest ważnym czynnikiem uwzględnianym przy podejmowaniu przez przedsiębiorstwa decyzji o zatrudnieniu pracownika.

Jednak wysokość płac nie ma dużego negatywnego wpływu na decyzje rekrutacyjne. Mniej niż jedna piąta z 4000 jednoosobowych przedsiębiorstw, które uczestniczyły w ankiecie w 2004 r., stwierdziła że nie zatrudnia pracowników ze względu na koszty płac.

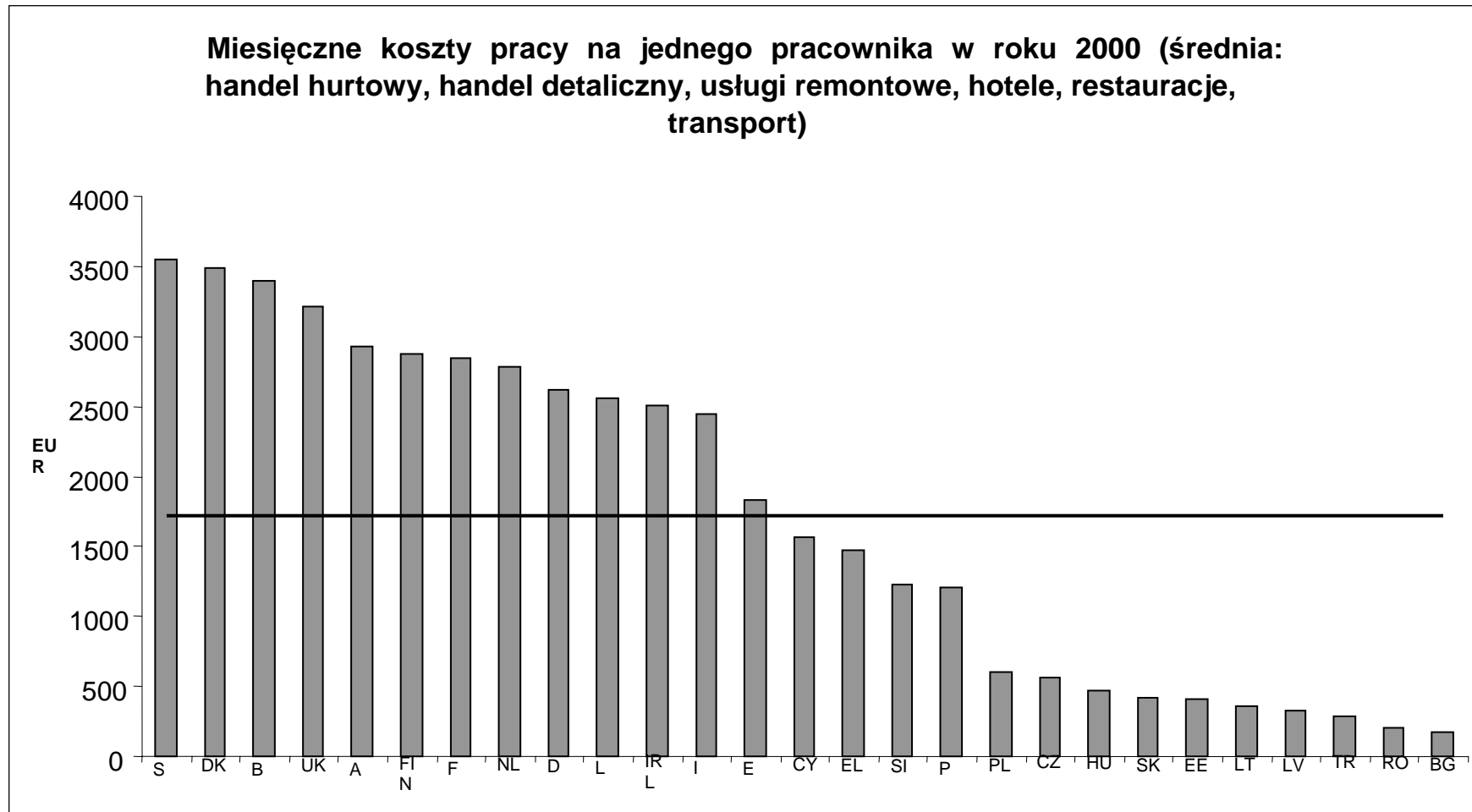
W tym zakresie także istnieją różnice w zależności od kraju, ale nie są one znaczne. Najniższy wskaźnik zanotowano w Estonii, Niderlandach i Francji, gdzie mniej niż 5% PJO podało koszty wynagrodzenia jako główną przyczynę powstrzymywania się od zatrudnienia pracownika. Najwyższy odsetek zanotowano w Hiszpanii i Irlandii, gdzie 14% PJO stwierdziło, że przed rekrutacją personelu powstrzymują je głównie koszty płac. Istnieje pewna zbieżność między wpływem płac na decyzję o niezatrudnieniu pracowników a udziałem płac w kosztach pracy, ale zależność ta jest stosunkowo niewielka. We Francji i Estonii, dwóch krajach, w których udział kosztów płac w całkowitych kosztach zatrudnienia jest stosunkowo niski, stosunkowo niewielka liczba przedsiębiorstw deklarowała, że nie prowadzi rekrutacji ze względu na płace. W Irlandii i na Cyprze, gdzie płace stanowią stosunkowo ważniejszy składnik kosztów pracy, więcej firm podawało je jako przyczynę niezatrudnienia personelu. Jednak w wielu państwach nie wydaje się, aby istniał związek między obiektywnym znaczeniem płac (mierzonym ich udziałem w całkowitych kosztach pracy) a liczbą firm, które uznają je za ważny czynnik niesprzyjający zatrudnieniu pracowników, jak np. w Hiszpanii czy w Niderlandach. Być może wyniki byłyby bardziej znaczące, gdyby można było porównać dane dotyczące płac z danymi dotyczącymi wydajności pracy, jednak te ostatnie nie są dostępne w przypadku bardzo małych firm.

Wykres 4: Struktura kosztów pracy



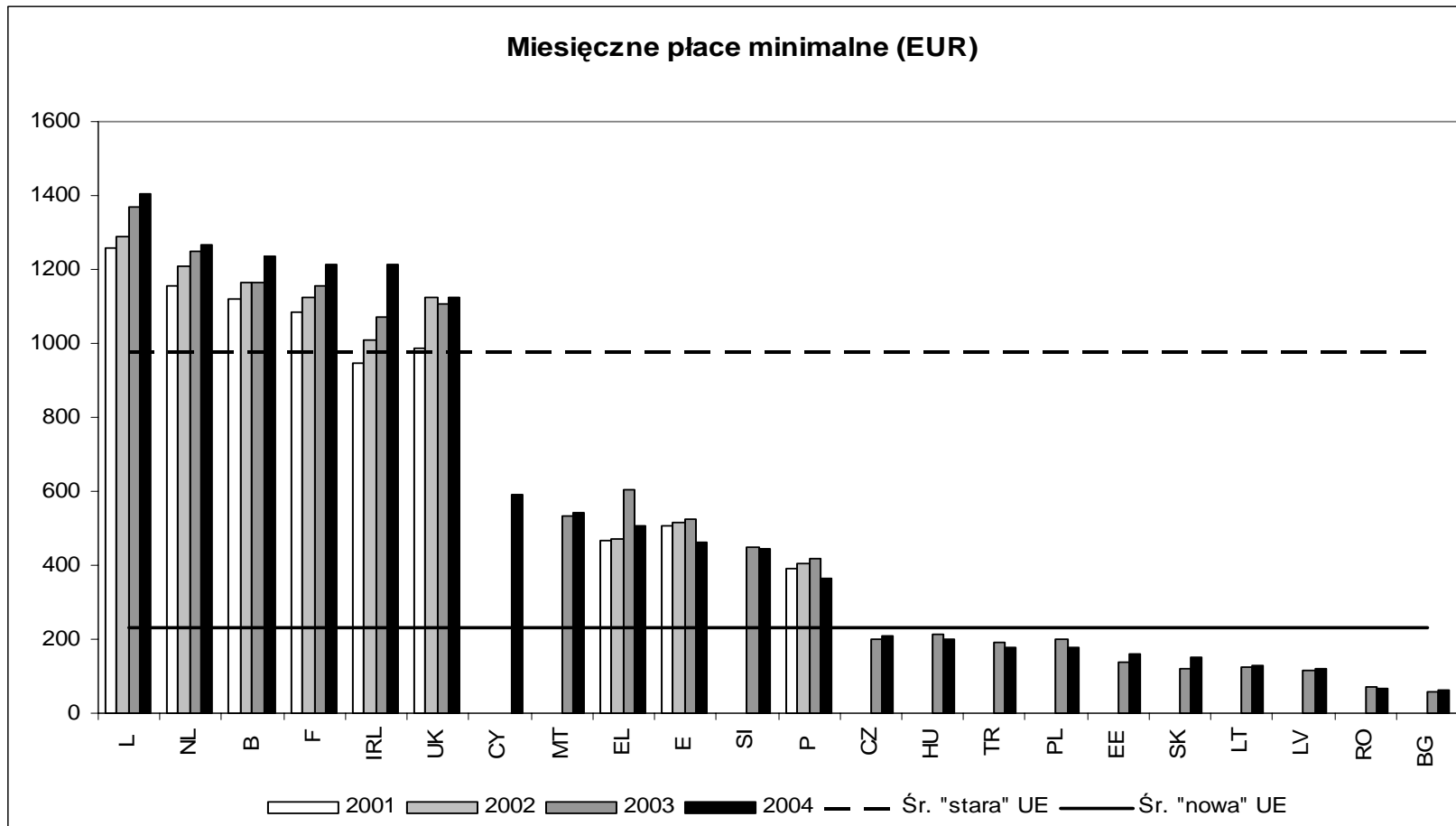
Źródła: Badanie kosztów pracy 2000; w przypadku niektórych państw: eksperci krajowi.

Wykres 5: Miesięczny koszt pracy na jednego pracownika



Źródła: Eurostat, Badanie kosztów pracy 2000, szacunki dla Belgii

Wykres 6: Miesięczna płaca minimalna



Źródła: 2001-2003, Eurostat; 2004 Federacja Pracodawców Europejskich, eksperci krajowi.

6.2. Pozapłacowe koszty pracy

Według europejskiego badania kosztów pracy, składki na ubezpieczenia społeczne i podatki od pracowników płacone przez pracodawców stanowią przeszło 20% całkowitych kosztów pracy. Tu także występują spore różnice między krajami, zależnie od zakresu ochrony socjalnej oraz sposobu jej finansowania. Przykładowo w Danii i Norwegii, gdzie koszt ochrony socjalnej jest w dużej mierze pokrywany z podatków dochodowych, składki ubezpieczeniowe stanowią mniej niż 10% całkowitych kosztów pracy. W Belgii, Francji, Włoszech, Szwecji i Turcji odsetek ten jest bliski 30% lub nawet tę wartość przekracza (patrz wykres 4).

Bardziej szczegółowy obraz pośrednich kosztów pracy przedstawiono w opracowaniu statystycznym OECD „Opodatkowanie płac”, w którym zamiast zwykłego wykorzystania łącznych danych makroekonomicznych zastosowano obliczenia w oparciu o model mikroekonomiczny. Według danych OECD wysokość składek na ubezpieczenia społeczne (a w przypadku Austrii i Szwecji – podatku pracowniczego), które pracodawca musi odprowadzać oprócz wypłaty wynagrodzenia brutto, waha się od 9% w Zjednoczonym Królestwie i około 11% w Niderlandach i Irlandii (w przypadku Danii i Islandii są to niemal pomijalne kwoty) do przeszło 40% we Francji. Średnio na 100 EUR, które pracodawca wypłaca w postaci wynagrodzenia pracowniczego, musi przeznaczyć dodatkowe 23 EUR na ubezpieczenia społeczne (patrz wykres 9).⁴⁶ Przytoczone dane liczbowe dotyczą średniego wynagrodzenia pracowniczego. W przypadku większości państw różnice poziomu płac bezwzględnych nie zmieniają znacząco wyników (przynajmniej o ile nie wybierzemy skrajnych wysokości płac), gdyż składki na ubezpieczenie pracodawcy są zwykle naliczane według stawki liniowej. Jednak w przypadku niektórych krajów wyniki będą nieco inne.⁴⁷

Według sondażu z 2004 r., przeprowadzonego wśród 4000 przedsiębiorstw jednoosobowych, dodatkowe koszty pracy (oprócz wynagrodzenia) są jedną

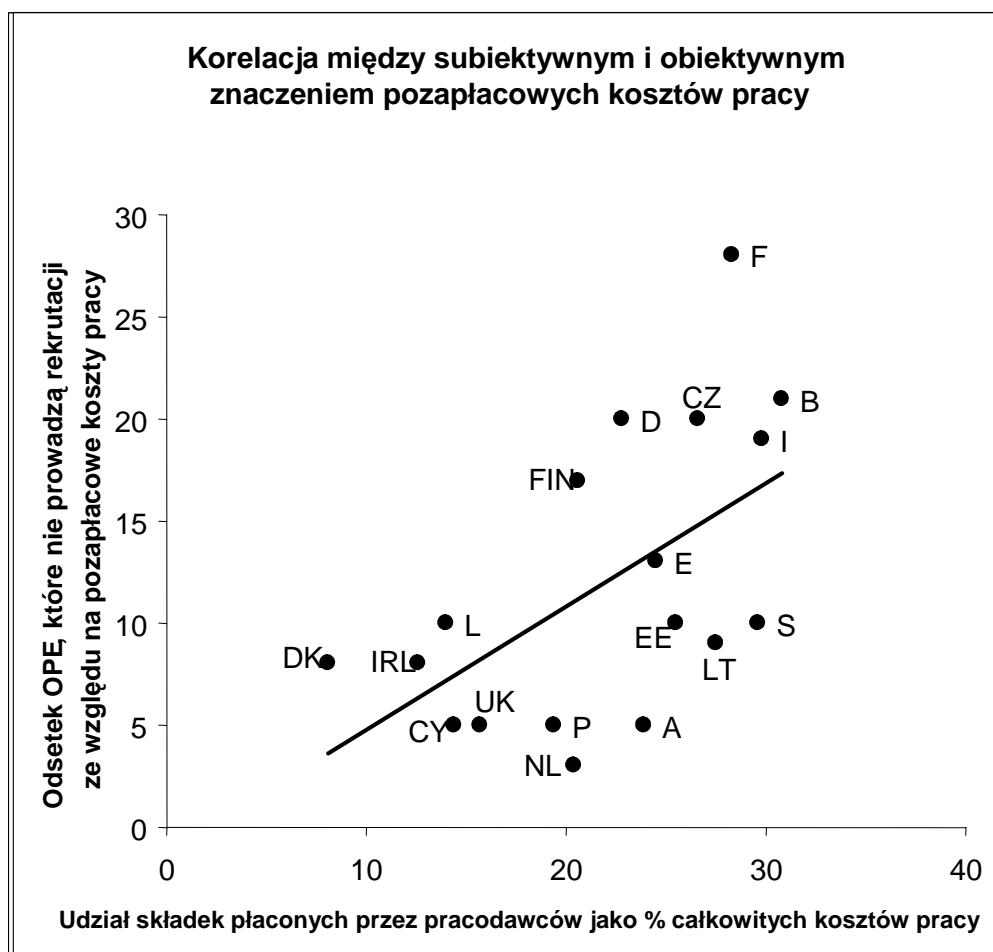
⁴⁶ Zwraca się uwagę, że przedstawione na wykresie 9 wartości nie odzwierciedlają wszystkich podatków i składek ubezpieczeniowych pracowników, a jedynie te, które bezpośrednio opłaca pracodawca. W celu obliczenia całkowitego obciążenia podatkowego pracy stosuje się parametr zwany „klinem podatkowym”. Klin podatkowy to stosunek składek ubezpieczeniowych i podatków płaconych przez pracodawcę i pracownika wyrażony jako odsetek całkowitego kosztu pracy (płace brutto plus podatki i składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę). OECD dysponuje pełnymi danymi archiwalnymi dotyczącymi klina podatkowego. W większości państw (za wyjątkiem Republiki Czeskiej i Hiszpanii, gdzie nastąpił lekki wzrost) od roku 2000 zanotowano spadek całkowitego klina podatkowego o nieco ponad jeden punkt procentowy. Szczególnie duży spadek nastąpił w Irlandii i Niderlandach (patrz wykres 12 i tabela 7 w załączniku).

⁴⁷ We Francji niższy poziom wynagrodzeń powoduje obniżkę składek ubezpieczeniowych i podatków płaconych przez pracodawców o jedną trzecią, zaś w Zjednoczonym Królestwie i Irlandii ta obniżka wyniesie 15-20%. W przypadku Niderlandów i Danii względna waga kosztów ponoszonych przez pracodawcę wzrosłaby.

z głównych przyczyn, dla których firmy nie zatrudniają pracowników. Niemal jedna trzecia ankietowanych firm w państwach starej UE oraz połowa firm w nowych Państwach Członkowskich zadeklarowała, że pozapłacowe koszty pracy to jeden z dwóch najważniejszych powodów, dla których nie prowadzą rekrutacji.

Istnieje pewien związek między obiektywnymi danymi a subiektywnymi przyczynami niezatrudniania pracowników. W kilku krajach, w których obiektywne dane statystyczne wskazują na istnienie stosunkowo wysokich pozapłacowych kosztów pracy (np. we Francji i Belgii), stosunkowo wiele PJO wymienia te koszty jako przyczynę powstrzymywania się przed rekrutacją. I odwrotnie – w państwach, gdzie statystyczne pozapłacowe koszty pracy są poniżej średniej, PJO przykładają do nich mniejszą wagę (np. w Irlandii, na Cyprze, w Zjednoczonym Królestwie). Zależność ta nie jest jednak idealna. W Polsce trzy czwarte PJO twierdzi, że nie prowadzi rekrutacji ze względu na pozapłacowe koszty pracy, jednak dane statystyczne wskazują, że koszty te są niższe od średniej europejskiej. (Ze względu na skrajne wartości wyników dla Polski, nie uwzględniono ich na wykresie 7).

Wykres 7: Subiektywne i obiektywne znaczenie pozapłacowych kosztów pracy



(Na wykresie nie uwzględniono danych dla Polski: udział składek płaconych przez pracodawców – 16,2%, odsetek PJO niezatrudniających ze względu na pozapłacowe koszty pracy – 55%).

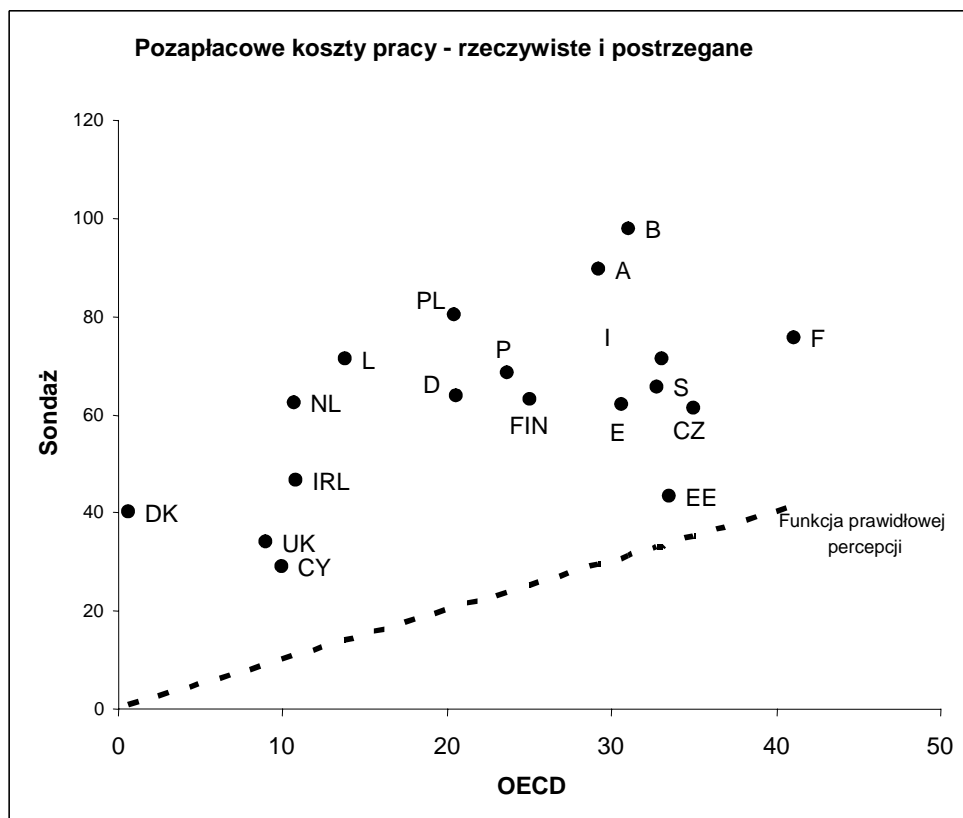
Źródła: OECD, „Opodatkowanie płac”, Eurobarometr.

W sondażu Eurobarometru poproszono PJO o oszacowanie dodatkowych kosztów pracy (w szczególności składek ubezpieczeniowych pracodawcy) przypadających na każde 100 EUR płacy brutto. We wszystkich krajach zanotowano skłonność do zawyżania szacowanych obciążeń z tego tytułu – przynajmniej w porównaniu z danymi mikroekonomicznymi OECD (patrz wykres 8). Średnio (odrzucając skrajny przypadek Danii, gdzie szacunki PJO były przeszło sześćdziesięciokrotnie wyższe niż dane OECD) właściciele przedsiębiorstw jednoosobowych uważali, że pozapłacowe koszty pracy ponoszone przez pracodawcę wynoszą około 65% płacy brutto, czyli trzykrotnie więcej niż według danych OECD, które określają wysokość

tych kosztów na 23%. (Jeżeli szacunki PJO byłyby prawidłowe, ich wysokość byłaby bliższa „funkcji percepcji właściwej” na wykresie 8).

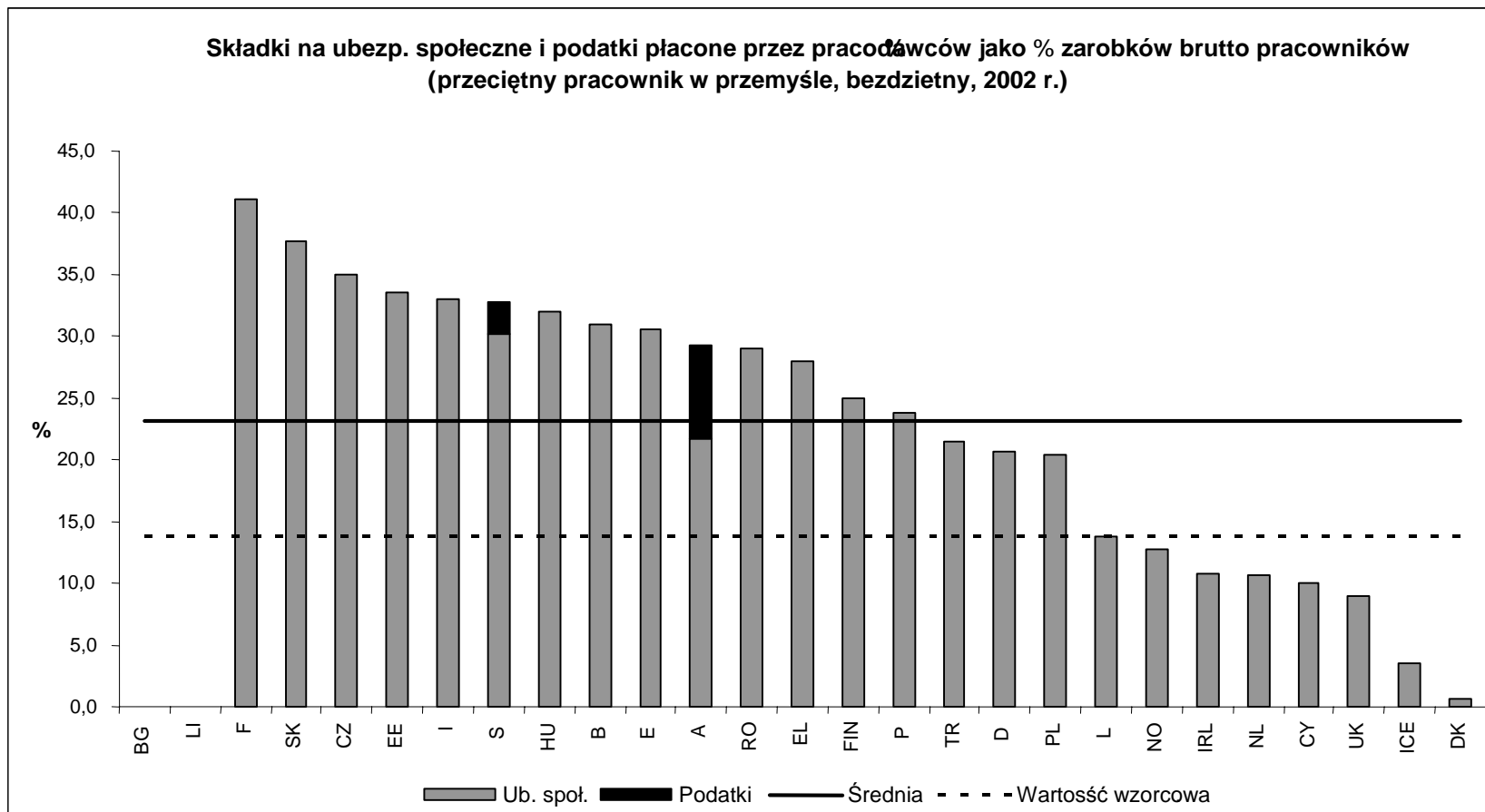
Tendencja do przeceniania wysokości składek ubezpieczeniowych opłacanych przez pracodawcę może częściowo wynikać z różnych definicji dodatkowych kosztów pracy. Dane OECD uwzględniają wyłącznie składki (w kilku przypadkach także podatki pracownicze), które pracodawca musi rzeczywiście wpłacać do funduszy społecznych, natomiast objęte badaniem PJO mogły rozumieć to pojęcie szerzej i uwzględnić także np. płatne urlopy, zasiłki chorobowe itp. Hipotezę tę potwierdza także istnienie pewnej zależności między pozapłacowymi kosztami pracy szacowanymi przez PJO i wynikami OECD.

Wykres 8: Pozapłacowe koszty pracy ponoszone przez pracodawcę – rzeczywiste i postrzegane



Źródła: OECD, „Opodatkowanie płac”, Eurobarometr.

Wykres 9: Składki na ubezpieczenia społeczne i podatki płacone przez pracodawców



Źródła: OECD (2003), „Opodatkowanie płac”, szacunki ekspertów estońskich i cypryjskich, obliczenia własne.

6.3. Czas pracy

Czas pracy może odgrywać pośrednią rolę przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu pracownika. Po pierwsze jest to – obok płac i kosztów pozapłacowych – czynnik decydujący o kosztach pracy (tj. jak długo pracownik musi pracować na wynagrodzenie wypłacane przez pracodawcę). Po drugie ograniczenia swobody ustaleń czasu pracy między pracownikiem a pracodawcą ograniczają elastyczność organizacji pracy. Ma to szczególne znaczenie dla małych przedsiębiorstw, dla których elastyczność jest podstawowym czynnikiem konkurencyjności.

Z tabeli 5 wynika, że pracodawca płaci średnio za niecałe 168 godzin miesięcznie i takiej liczby przepracowanych godzin może z zasady oczekiwać od pracownika (około 34 godziny tygodniowo). Jednak w rzeczywistości na przerwy, choroby itp. miesięcznie traci się około 20 godzin.

Rzeczywisty czas pracy należy rozpatrywać w połączeniu z przepisami dotyczącymi czasu pracy, tj. z zasadami udzielania urlopów wypoczynkowych, maksymalnego czasu pracy oraz z liczbą dni ustawowo wolnych od pracy. Dane te są często wykorzystywane w porównaniach międzynarodowych, czasami w celu uzasadnienia żądań dotyczących krótszego lub dłuższego czasu pracy. W szczególności w obecnym kontekście dane te należy traktować z dużą ostrożnością. Z arytmetycznego punktu widzenia zmniejszenie liczby dni wolnych od pracy lub przedłużenie godzin pracy spowodowałyby obniżenie kosztów pracy. Nie wiadomo jednak, czy i do jakiego stopnia taka redukcja spowodowałaby rzeczywisty wzrost popytu na pracę, a w szczególności, czy skłoniłaby więcej jednoosobowych przedsiębiorstw do zatrudniania personelu.

Interpretację tabeli utrudnia także fakt, że nie istnieją wyraźne korelacje między poszczególnymi zmiennymi. Trudno jest zatem jednoznacznie wskazać kraje, w których przepisy dotyczące czasu pracy są raczej korzystne lub raczej niekorzystne dla pracodawcy.

Wydaje się zatem, że z danych dotyczących czasu pracy trudno jest wyciągnąć wnioski dla małych firm. Dane te mogą być bardziej istotne w kontekście przemysłowym, w firmach, które posiadają rozwinięty i szczegółowy system naliczania kosztów pozwalający im na obliczenie dokładnego kosztu dodatkowych dni wolnych od pracy.

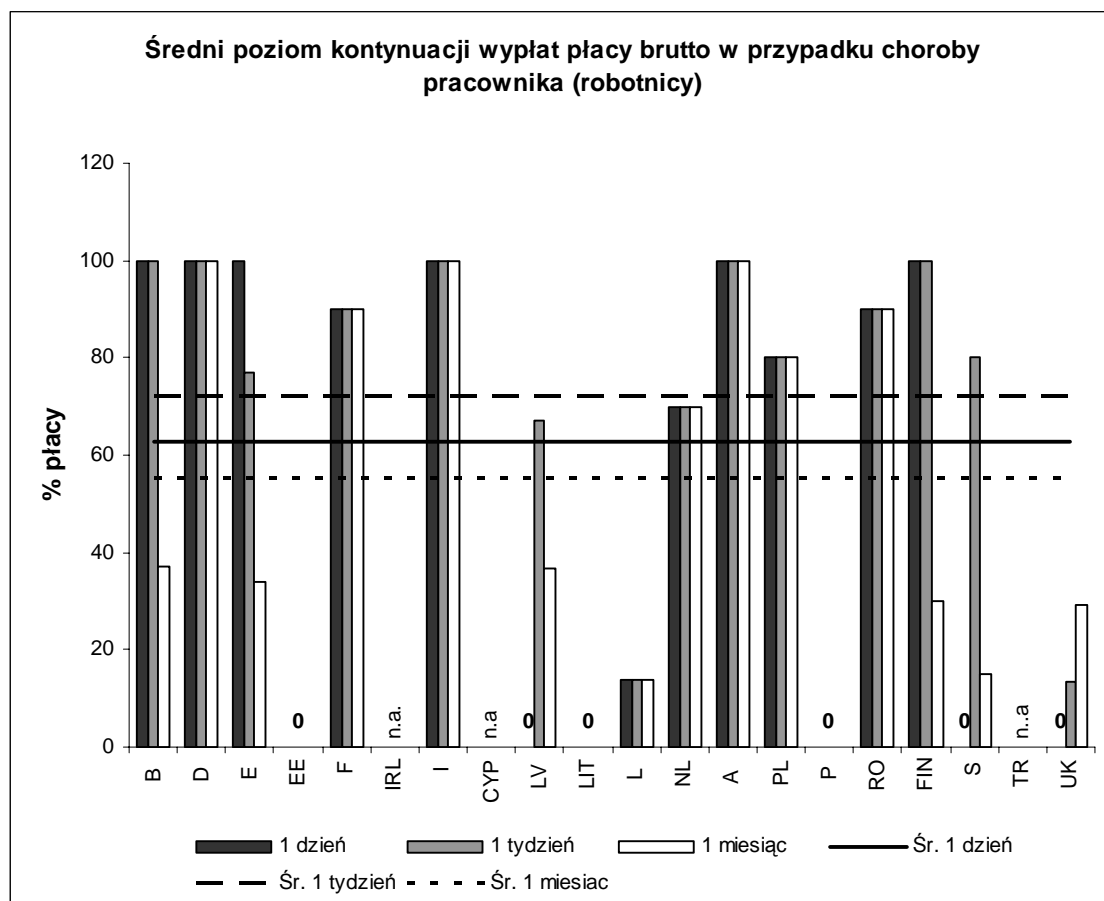
Tabela 5: Przegląd czasu pracy

	Miesięczna liczba płatnych godzin					Dni wolne		Maks. czas pracy 2003	
				w % wszystkich godzin		Urlop wypocz.	Święta 2004	godzin tygodniowo	godzin dziennie
	Razem	przeprac.	nieprzeprac.	przeprac.	nieprzeprac.				
Belgia	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	20	10	38	8
Bułgaria	b.d.	145	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	13	b.d.	8
Republika Czeska	174	151	23	87	13,1	20	12	48	b.d.
Dania	155	139	16	89	10,6	25	12	48	13
Niemcy	165	135	30	82	18,1	20	11	48	10
Estonia	163	150	13	92	8,0	28	9	40	8
Grecja	168	151	17	90	10,1	25	b.d.	48	13
Hiszpania	171	143	28	83	16,6	22	14	40	9
Francja	158	134	24	85	15,2	25	11	48	10
Węgry	b.d.	148	b.d.	b.d.	b.d.	20	b.d.	48	12
Irlandia	168	160	8	95	4,9	20	9	48	13
Włochy	169	146	23	86	13,7	20	11	48	13
Cypr	174	153	21	88	12,1	28	15	48	13
Łotwa	166	154	12	93	7,3	25	9	40	8
Litwa	161	149	12	92	7,6	20	9	b.d.	b.d.
Luksemburg	177	143	34	81	19,4	25	10	48	10
Niderlandy	169	137	32	81	18,7	18	7	48	9
Austria	175	146	29	83	16,5	22	13	40	10
Polska	b.d.	150	b.d.	b.d.	b.d.	20	10	40	8
Portugalia	166	146	20	88	11,9	25	12	48	10
Rumunia	174	152	22	87	12,8	25	6	48	8
Republika Słowacka	165	145	20	88	12,3	b.d.	b.d.	40	9
Słowenia	176	144	32	82	17,9	20	b.d.	40	10
Finlandia	158	138	20	87	12,5	25	11	40	8
Szwecja	163	142	21	87	12,8	25	11	40	8
Turcja	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	10	45	7,5
Zjedn. Królestwo	178	155	23	87	12,7	20	9	48	13
Średnio/średnia	167,9	146,2	21,8	87,1	12,9	22,6	10,6	45,1	10,3

Źródła: Płatne godziny: Eurostat; urlop wypoczynkowy: www.IrishJobs.ie; dni wolne od pracy: Krajowi eksperci; Czas pracy: EIRO.

Kolejnym ważnym składnikiem kosztów ponoszonych przez pracodawcę jest obowiązkowa wypłata wynagrodzenia w przypadku choroby pracownika. Na wykresie 10 przedstawiono wysokość wynagrodzenia, jakie w takim wypadku musi wypłacać pracodawca. Wskaźnik ten obliczono dla jednodniowej, tygodniowej lub miesięcznej nieobecności z powodu choroby.⁴⁸ Dane te wynikają z przepisów prawnych, rzeczywiste liczby mogą być zatem inne ze względu na ustalenia układów zbiorowych. Co ciekawe w większości krajów nie stosuje się obniżki wypłacanej pensji, czyli pracodawca musi wypłacać 100% wynagrodzenia niezależnie od tego, czy pracownik jest chory przez jeden dzień czy przez miesiąc.

Wykres 10: Średni poziom wypłaty wynagrodzenia przez pracodawcę w przypadku choroby



⁴⁸ Obliczenia te może zilustrować następujący przykład: Jeżeli w państwie A pracodawca ma obowiązek wypłacania 100% pensji i składek ubezpieczeniowych za pierwsze 3 dni choroby i 80% za następne cztery dni, wskaźnik ten wyniesie: $(3 * 100\% + 4 * 80\%) / 7 = 88.6\%$.

Uwagi:

W Estonii pieniądze na wypłatę dla chorego pracownika pochodzą z ubezpieczenia zdrowotnego.

W Luksemburgu pensję wypłaca się z ubezpieczenia zdrowotnego, ale pracodawca nadal płaci składki ubezpieczeniowe .

W Portugalii zasiłki chorobowe wypłaca zakład ubezpieczeń społecznych; pracodawca nie ma obowiązku kontynuowania wypłaty wynagrodzenia.

W Finlandii umowami zbiorowymi objętych jest około 90% wszystkich pracowników. Umowy zbiorowe przewidują zwykle wypłatę wyższego wynagrodzenia w okresie choroby niż przepisy prawa. Co za tym idzie, niemal 90% pracowników ma prawo do pełnego wynagrodzenia w pierwszym miesiącu choroby. Zwraca się także uwagę, że fińscy pracodawcy otrzymują z ubezpieczenia społecznego częściową refundację wynagrodzenia wypłacanego w okresie choroby pracownika. Są to różne kwoty, ale przeciętnie wynoszą około 60%.

Zgodnie z ustawą o umowach pracowniczych, pracodawca ma obowiązek wypłacania pełnego wynagrodzenia za maksymalnie dziewięć dni w przypadku choroby (ustawowe wynagrodzenie w przypadku choroby). W przypadku stosunku pracy, który trwał krócej niż miesiąc, pracownicy mają prawo do wypłaty 50% wynagrodzenia. Umowy zbiorowe zawierają postanowienie o wypłacie pensji także w przypadku dłuższego okresu choroby. Zgodnie z nimi niemal 90% pracowników ma prawo do wypłaty w pełnej wysokości przez okres jednego miesiąca, a postanowienia takich umów dotyczą około 90% wszystkich fińskich pracowników. Po zakończeniu okresu obowiązkowego wypłacania przez pracodawcę wynagrodzenia za okres choroby, pracownicy mieszkający na stałe w Finlandii mają prawo do pomocy finansowej w ramach państwowego ubezpieczenia zdrowotnego.

W Zjednoczonym Królestwie ustawowy zasiłek chorobowy wynosi 13,23 GBP dziennie. Powyższa stawka dotyczy minimalnego wynagrodzenia ustawowego.

7. POTENCJALNE KŁOPOTY W PRZYPADKU ZWOLNIENIA

Wielu ekspertów uważa, że ważnym powodem, dla którego przedsiębiorstwa jednoosobowe nie zatrudniają stałego personelu, są obawy potencjalnego pracodawcy, że nie będzie mógł zwolnić pracownika w przypadku, gdy uzna, że jego zatrudnienie jest nieopłacalne z braku pracy lub gdy zatrudniona osoba okaże się nie spełniać oczekiwań. Opinię tę potwierdzają wyniki sondażu przeprowadzonego w 2004 r. wśród 4000 przedsiębiorstw jednoosobowych. Około 11% PJO stwierdziło, że przed rekrutacją powstrzymują je przyczyny prawne i administracyjne. Na prośbę o sprecyzowanie tego argumentu, niemal jedna trzecia respondentów podała potencjalne trudności ze zwolnieniem pracownika jako jeden z dwóch głównych powodów niezatrudniania personelu. W przypadku części państw była to przyczyna ważniejsza niż czynności administracyjne związane z podatkami i niemal równie ważna jak obowiązki administracyjne związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników.⁴⁹

Przewidywanymi trudnościami w przypadku zwolnienia szczególnie niepokoiły się PJO z Portugalii, Niderlandów i Finlandii. Znacznie mniejszy problem widziały w tym małe firmy włoskie, austriackie i estońskie. Wydaje się, że nie ma związku między postrzeganiem zwolnienia a sektorem, w którym działa firma, aczkolwiek w dużych firmach o większych obrotach problem ten jest częściej wskazywany niż w małych przedsiębiorstwach. Istnieje także związek między wykształceniem właściciela firmy a jego krytyczną oceną zasad zwalniania pracowników. Im lepiej wykształcony pracodawca, tym większe obawy związane z potencjalnymi problemami w przypadku zwolnień.

Zamiast zatrudniania pracowników na standardowe umowy o pracę, wiele PJO ucieka się do innych źródeł siły roboczej oraz do dodatkowej pomocy. Ponad jedna trzecia firm zbadanych w ankiecie Eurobarometru przyznała, że korzysta czasem z pomocy członków rodziny (17% przedsiębiorstw korzystało z takiej pomocy stosunkowo regularnie). Zlecenie podwykonawstwa lub kupowanie usług to źródło siły roboczej dla co czwartej firmy. Szczególnie w nowych Państwach Członkowskich zlecenie wykonawstwa oraz pomoc ze strony przyjaciół i rodziny to częste zjawiska. Innym sposobem zaspokajania okresowego zapotrzebowania na dodatkową siłę roboczą, stosowaną przez 17% ankietowanych przedsiębiorstw, jest zatrudnianie krótkoterminowe na specjalne umowy.

Mimo że wiele PJO najwyraźniej nie zatrudnia pracowników ze względu na potencjalne problemy z ich zwolnieniem, to eksperci generalnie uznali, że przepisy dotyczące zwalniania pracowników w małych firmach nie powinny stanowić prawdziwej przeszkody w rekrutacji. Większość z nich uznała, że zwolnienie pracownika z przyczyn ekonomicznych jest łatwe lub bardzo łatwe. Innego zdania byli jedynie eksperci z Niderlandów (gdzie zwolnienie jest możliwe tylko za zgodą organizacji publicznej Centrale Organisatie Werk en Inkomen), Luksemburga,

⁴⁹ Eurobarometr Flash, tabela Q4 w załączniku.

Polski i Turcji. Trudniejsze jest zwolnienie z przyczyn osobistych, np. jeśli okaże się, że pracownik nie spełnia oczekiwań firmy lub z powodów dyscyplinarnych, ale i w tym przypadku przepisy istniejące w większości krajów nie wydają się być przeszkodą nie do przejścia (patrz tabela 6).

Tabela 6: Ochrona przed zwolnieniem

Surowość ochrony przed zwolnieniem i jej wpływ na firmy

	Opinia ekspertów ^{a)}			Wskaźnik OECD ^{b)}	Sondaż ^{c)}
	przyczyny gospodarcze	przyczyny osobiste	średnia		
Belgia	2	2	2	1,7	17
Bułgaria	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.
Republika Czeska.	b.d.	b.d.	b.d.	3,3	21
Dania	b.d.	b.d.	b.d.	1,5	17
Niemcy	2	3	2,5	2,7	19
Estonia	3	4	3,5	b.d.	0
Hiszpania	2	2	2	2,6	22
Francja	b.d.	b.d.	b.d.	2,5	26
Irlandia	2	4	3	1,6	11
Włochy	b.d.	b.d.	b.d.	1,8	16
Cypr	2	2	2	b.d.	0
Litwa	b.d.	b.d.	b.d.	b.d.	14
Luksemburg	3	3	3	b.d.	18
Niderlandy	3	3	3	3,1	47
Austria	1	1	1	2,4	5
Polska	3	4	3,5	2,2	17
Portugalia	b.d.	b.d.	b.d.	4,3	55
Rumunia	2	3	2,5	b.d.	b.d.
Finlandia	2	4	3	2,2	47
Szwecja	1	3	2	2,9	36
Turcja	3	3	3	2,6	b.d.
Zjedn. Królestwo	1	3	2	1,1	9
Średnio/średnia (nieważona)	2,1	2,9	2,5	2,3	20,9

a) 1 - zwolnienie bardzo łatwe, 2 - łatwe, 3 - niezbyt łatwe, 4 - raczej trudne.

b) Wskaźnik OECD ogólnej surowości ochrony przed zwolnieniem (2003).

c) Odsetek MŚP, które nie zatrudniają pracowników, ponieważ obawiają się problemów ze zwolnieniem

Obowiązkowy okres wypowiedzenia w przypadku zwolnienia z przyczyn ekonomicznych zależy od czasu, jaki pracownik przepracował w firmie.⁵⁰ W przypadku pracownika z jednorocznym stażem okres ten waha się od jednego

⁵⁰ Patrz wykres 14 w załączniku.

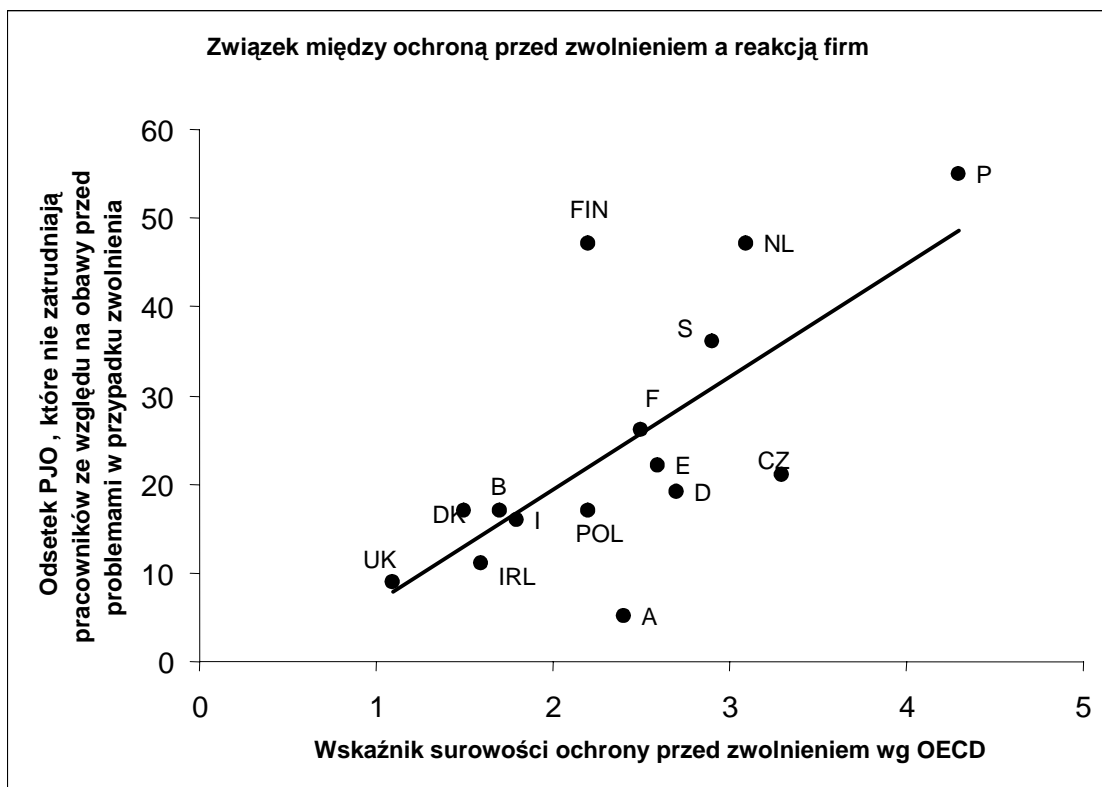
do ośmiu tygodni. Średni okres to około jednego miesiąca. W niektórych krajach nie trzeba nawet uzasadniać przyczyny zwolnienia, w większości takie uzasadnienie jest konieczne i wystarczające do zwolnienia pracownika (np. gdy zatrudnianie pracownika jest nieopłacalne z powodu zastoju w interesach). W małych firmach zwykle nie ma problemu z wyborem pracowników, którzy mają zostać zwolnieni (w przypadku pierwszego pracownika taki problem w ogóle nie istnieje), a okres próbny trwa zwykle kilka miesięcy, tak więc pracodawca ma dość czasu, aby poznać kwalifikacje nowego pracownika. Ważniejszą sprawą w przypadku zwolnienia jest odprawa, która obowiązuje w niektórych krajach i często jest równa miesięcznej pensji.

Jak wspomniano powyżej, eksperci uznali, że istniejąca ochrona przed zwolnieniami nie jest na tyle silna, by stanowić realną przeszkodę zatrudniania pracowników przez PJO. Mimo to eksperci stwierdzili, że postrzeganie tej ochrony przez firmy może być przyczyną, dla której nie prowadzą one rekrutacji. Przypuszczenie to potwierdza stosunkowo duża liczba przedsiębiorstw, które stwierdziły, że nie prowadzą rekrutacji ze względu na potencjalne problemy ze zwolnieniem pracownika. Poza tym istnieje pewna zbieżność między surowością ochrony przed zwolnieniami w oczach ekspertów a odsetkiem firm, które nie zatrudniają pracowników, ponieważ obawiają się problemów z ich ewentualnym zwolnieniem. Przykładowo w Austrii zwalnianie pracowników jest uznawane za stosunkowo łatwe i jedynie 5% austriackich PJO podaje problemy ze zwolnieniem pracownika jako najważniejszą przyczynę nieprowadzenia przez nie rekrutacji. W Niderlandach, gdzie zwolnienie postrzega się jako stosunkowo kłopotliwe, niemal połowa firm biorących udział w sondażu podała problemy ze zwalnianiem pracowników jako przyczynę powstrzymywania się od rekrutacji.

Związek między surowością przepisów dotyczących zwolnień pracowniczych a odsetkiem firm, które nie zatrudniają pracowników z obawy przed kłopotami w przypadku zwolnienia, jest jeszcze silniejszy jeśli zastosuje się wskaźnik surowości tych przepisów stosowany przez OECD (patrz wykres 11). Wskaźnik ten uwzględnia różne aspekty ochrony przed zwolnieniami, tj. niedogodności proceduralne, odprawy itp., i pozwala na lepsze rozróżnienie systemów obowiązujących w różnych krajach⁵¹ (dla porównania, w opiniach ekspertów w sprawie trudności związanych ze zwalnianiem pracowników możliwa była tylko pięciostopniowa skala oceny – bardzo łatwe, łatwe, niezbyt łatwe, raczej trudne i bardzo trudne). Wynika z tego, że przedsiębiorstwa, nawet jeśli same nie zatrudniają pracowników, mają dość dobrą znajomość zabezpieczeń pracowników przed zwolnieniem i uważają, że ochrona ta jest zbyt silna, by mogli podjąć ryzyko zatrudnienia, podczas gdy eksperci oceniają istniejące przepisy jako odpowiednie.

⁵¹ OECD(2004).

Wykres 11: Ochrona przed zwolnieniem i reakcja firm



Mimo przytoczonych wyżej wyników należy przypomnieć, że przynajmniej na poziomie makroekonomicznym trudno jest dowieść istnienia ogólnego związku między ochroną przed zwolnieniami a zatrudnieniem – obniżenie zakresu ochrony nie prowadzi do zwiększenia zatrudnienia, a stosunkowo wysoki poziom ochrony nie powoduje rezygnacji z rekrutacji. Dobrą ilustracją tego wniosku stanowi zdarzenie, które miało miejsce w Niemczech w latach dziewięćdziesiątych. W 1996 r. zwiększono z 5 do 10 pracowników limit, poniżej którego firmy były zwolnione ze stosowania surowych przepisów dotyczących zwolnień („Kündigungsschutzgesetz”), w 1999 r. limit ten z powrotem obniżono do 5 pracowników, a od 2004 r. wynosi on ponownie 10 pracowników. Z badań przeprowadzonych przez federalny urząd pracy (Bundesagentur für Arbeit) wynika, że reformy te nie miały żadnego wymiernego wpływu na zachowania rekrutacyjne firm.

8. PRZYKŁADY NIEKTÓRYCH DOBRYCH PRAKTYK

8.1 Uproszczenie procedur związanych z rekrutacją i zatrudnieniem – Przepustka do pracy (Francja)

Przepustka do pracy (titre employ enterprise, TEE), którą wprowadzono dnia pierwszego stycznia 2004 r., wprowadza uproszczenia obowiązków administracyjnych związanych z zatrudnieniem dla firm, które zatrudniają pracowników dorywczych w wymiarze nie przekraczającym 100 dni rocznie.⁵² TEE to bezpłatna usługa oferowana przez instytucję ubezpieczeń społecznych (URSSAF) oraz specjalistyczne ośrodki krajowe odpowiedzialne za wydawanie przepustek (Centre National du Titre Emploi Service). Formalności, z których zwolniony jest pracodawca w ramach TEE, obejmują między innymi:

- Formalności rekrutacyjne (jedno zgłoszenie zatrudnienia pracownika, DUE i umowa o pracę);
- Zgłaszanie informacji koniecznych do obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz bezrobotnych, dodatkowe ubezpieczenie emerytalne, świadczenia dla personelu i płatny urlop w sektorze budowlanym i robót publicznych;
- Sporządzanie dla pracowników deklaracji zatrudnieniowych, pełniących rolę odcinka wypłaty.

Ośrodki obliczają wysokość składek, jakie musi wpłacić pracodawca, i przesyłają mu rachunek zbiorczy ze wszystkimi informacjami na temat ubezpieczenia, wysokością składek oraz terminem płatności. Ośrodki przesyłają bezpośrednio pracownikowi dwa dokumenty, które do tej pory musiał sporządzać pracodawca:

- Deklarację zatrudnieniową, pełniącą rolę odcinka wypłaty;
- Roczne zestawienie wynagrodzeń, na podstawie którego pracownik wypełnia zeznanie podatkowe.

⁵² Aktualnie rozważa się rozszerzenie przepustek na firmy zatrudniające pracowników etatowych (jednak nie więcej niż 10).

8.2. Kompleksowa informacja – brytyjskie publikacje „Sensowny przewodnik” i „Pakiet startowy” dla pracodawców oraz hiszpański „Ventanilla Unica Empresarial” (kompleksowy punkt obsługi firm)

Publikacja rządu **brytyjskiego** „Sensowny przewodnik po przepisach regulujących zakładanie firm” (The No-nonsense guide to Government rules and regulations for setting up your business) zawiera między innymi informacje przydatne przy zatrudnianiu pierwszego pracownika: postanowienia ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy, wskazówki dotyczące sporządzania umowy o pracę, wykaz pomocnych źródeł oraz streszczenie postępowania w okolicznościach szczególnych, na przykład przy zatrudnianiu osoby niepełnosprawnej.

Przewodnik dostępny jest w wersji papierowej oraz w Internecie, pod adresem:

http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551

Poza tym brytyjski urząd skarbowy (Inland Revenue) wydał pakiet informacyjny dla osób zatrudniających pierwszego pracownika, zatytułowany „Pakiet startowy nowego pracodawcy” (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>). Pakiet zawiera broszurę informacyjną, która określa obowiązki pracodawcy związane z wynagrodzeniami, tj. powiadamianie urzędu skarbowego o rozpoczęciu pracy przez pracownika i jego odejściu, przygotowywanie i potrącanie miesięcznej zaliczki na podatek oraz składek na ubezpieczenia społeczne, oraz wpłaty tych kwot do urzędu skarbowego. W informatorze wymieniono i opisano wszystkie formularze, które musi wypełnić pracodawca, oraz zamieszczono początkowy pakiet zestawień i formularzy dotyczących wynagrodzeń, które należy wypełnić po zatrudnieniu pracownika. Pakiet zawiera także CD-ROM z interaktywnym kursem „Pierwsza wypłata”

Ponadto przy urzędach skarbowych działają zespoły wsparcia biznesu, które organizują seminaria dotyczące wynagrodzeń dla firm i udzielają indywidualnych porad telefonicznych. Członkowie zespołów na życzenie przedsiębiorców mogą także odwiedzić ich firmę i pomóc w przygotowaniu systemu wynagrodzeń (prowadzonego ręcznie lub komputerowo – w przypadku firm zatrudniających jednego pracownika jest to zwykle system papierowy). Pomocne informacje można także znaleźć na stronie urzędu skarbowego: www.inlandrevenue.gov.uk/employers, lub uzyskać je dzwoniąc na informację telefoniczną (00 44 (0) 845 7 143 143). Pomoc urzędu skarbowego jest bezpłatna.

Innym przykładem kompleksowego informowania przedsiębiorców jest „Ventanilla Unica Empresarial” (system kompleksowej obsługi) w

Hiszpanii. System ten jest przeznaczony przede wszystkim dla rozpoczynających działalność małych i średnich firm. Jednak osoby pracujące na własny rachunek w Hiszpanii zwykle zatrudniają pierwszego pracownika jednocześnie zakładają firmę. W związku z tym pomoc w zakładaniu firmy jest jednocześnie pośrednim wsparciem dla nowych pracodawców.

Ventanilla Unica Empresarial (VUE) to biuro, w którym potencjalny pracodawca może znaleźć wszystkie potrzebne informacje i dopełnić obowiązkowych procedur związanych z zakładaniem firmy. W VUE, których obecnie jest w Hiszpanii 31, konsultant udzieli przedsiębiorcy porad gospodarczych i prawnych, doradzając mu w wyborze takiej formy prawnej przedsiębiorstwa, która najlepiej odpowiada jego potrzebom. Konsultanci udzielają ponadto informacji na temat procedur, terminów płatności, aspektów finansowych, pomocy itp. Podczas spotkania przedsiębiorca może zadawać konkretne pytania i poruszać interesujące go tematy.

Jeżeli PJO zdecyduje się założyć firmę, VUE bierze na siebie odpowiedzialność za dopełnienie wszystkich koniecznych procedur, także wobec innych instytucji (urzędu skarbowego, zakładu ubezpieczeń społecznych, władz regionów autonomicznych, władz gminy itp.). Tym samym PJO jest zwolnione z poważnych obciążeń administracyjnych.

Od czerwca 1999 r. do grudnia 2004 r. biura VUE pomogły w założeniu przeszło 27 000 firm oraz udzieliły informacji i porad 124 000 osób. Naturalnie informacje na temat zakładania firmy można znaleźć także w Internecie.

8.3. Szybki dostęp do informacji – Informacja telefoniczna dla początkujących i przewodnik dla przedsiębiorców Szwedzkiej Agencji Rozwoju (Nutek) oraz niemiecka strona internetowa: www.existenzgruender.de

Szwedzka Agencja Rozwoju Biznesu – Nutek – oferuje usługi informacyjne dla właścicieli firm i osób rozpoczynających działalność gospodarczą.

Na stronach internetowych Företagarguiden (www.nutek.se/foretagarguiden) zamieszczone są informacje urzędowe oraz pomoce przydatne przy zakładaniu, prowadzeniu i rozwijaniu firmy. Serwis Företagarguiden (przewodnik dla przedsiębiorców) to łatwy w obsłudze katalog przydatnych informacji i linków, przygotowanych specjalnie z myślą o niedoświadczonych, ale także doświadczonych przedsiębiorcach. Zamieszczone w serwisie informacje pochodzą z przeszło 70 agencji rządowych i innych szwedzkich organizacji publicznych – wszystkie one współpracują z Företagarguiden jako partnerzy lub dostawcy informacji.

Odwiedzający stronę mogą kontaktować się bezpośrednio z wybraną instytucją za pomocą poczty elektronicznej i zwykle otrzymują odpowiedź w ciągu 48 godzin (bardziej skomplikowane sprawy wymagające zaangażowania kilku urzędów mogą zająć nieco dłużej). Liczba użytkowników Företagarguiden w ostatnich latach gwałtownie wzrosła. W latach 2003 i 2004 z przewodnika dla przedsiębiorców skorzystało 150 000-200 000 osób.

Dla przedsiębiorców pragnących zatrudnić pierwszego pracownika przeznaczona jest Startlinjen – informacja telefoniczna na temat przepisów prawa pracy i obowiązków nowych pracodawców. Serwis Företagarguiden oferuje przedsiębiorcy do wyboru kilka metod uzyskiwania informacji. Serwis obejmuje:

- Narzędzia do wyszukiwania informacji w Internecie, takie jak FAQ (często zadawane pytania) oraz „Hitta myndighetsinformation (wyszukiwarka „znajdź urząd”), które kierują przedsiębiorcę do źródeł ważnych informacji dotyczących zatrudnienia i bycia pracodawcą oraz umożliwiają im znalezienie właściwych urzędów, co znacznie ułatwia kontakt przedsiębiorcy z władzami. Są to na przykład:
 - Försäkringskassan (zakład ubezpieczeń społecznych)
 - AMS (szwedzka krajowa administracja rynku pracy)
 - Arbetsmiljöverket (szwedzki urząd środowiska pracy)
 - Skatteverket (urząd podatkowy)
 - Jämställdhetsombudsmannen (rzecznik ds. równości szans).
- Przewodnik informacyjny („Läs mer om ... att anställa”), który pokazuje krok po kroku, co należy uwzględnić zostając pracodawcą.
- Do serwisu można przysyłać pocztą elektroniczną pytania dotyczące roli i zadań pracodawcy. Na większość pytań eksperci urzędów odpowiadają w ciągu 48 godzin.

W związku z tym, że niektóre osoby wolą osobistą rozmowę niż kontakt internetowy, Nutek prowadzi także informację telefoniczną „Startlinjen”. Pod numerem telefonu 020-35 10 10 można uzyskać bezpłatne informacje i porady dotyczące rozpoczynania działalności gospodarczej w Szwecji.

Kolejnym przykładem skutecznego rozpowszechniania informacji poprzez Internet jest **niemiecka** strona internetowa www.existenzgruender.de, dostępna w pięciu językach (niemieckim, angielskim, francuskim, tureckim i rosyjskim). W portalu tym znaleźć można praktycznie wszystkie informacje

potrzebne do rozpoczęcia działalności. W sekcji „Personel” znaleźć można wiele dokumentów wyjaśniających wszystkie aspekty stosunku pracy, od pierwszej myśli o zatrudnieniu personelu po zasady dotyczące zwolnień.

Serwis założyło i prowadzi Federalne Ministerstwo Gospodarki i Pracy. Oprócz informacji udostępnianych w trybie online, w portalu funkcjonuje również forum ekspertów, którzy odpowiadają na pisemne pytania, oraz gorąca linia telefoniczna przydatna w przypadku spraw pilnych. Innym serwisem internetowym, który specjalizuje się w zagadnieniach związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym pracowników, jest www.guss-net.de.

8.4. Usługi elektroniczne – system DIMONA do składania deklaracji zatrudnieniowych (Belgia) i fiński serwis Palkka

Od 1999 r. pracodawcy w Belgii muszą informować zakład ubezpieczeń społecznych o zatrudnianych oraz zwalnianych pracownikach za pomocą systemu elektronicznego DIMONA (początkowo wymóg ten dotyczył tylko pracowników fizycznych pracujących w sektorach specjalnych oraz pracowników sezonowych, ale od 2001 r. dotyczy to wszystkich stosunków pracy). Rejestracja elektroniczna zastępuje papierowe zgłoszenia składane w zakładzie ubezpieczeń społecznych oraz obowiązek prowadzenia kartoteki osobowej.

Od 2003 r. system elektroniczny zastąpił wszystkie tradycyjne deklaracje związane z obliczaniem składek ubezpieczeniowych i świadczeń socjalnych. DIMONA obejmuje także deklaracje składane w przypadku choroby pracownika, wypadków w miejscu pracy oraz zgłoszeń emerytalnych.

Oprócz elektronicznego systemu składania deklaracji DIMONA zakład ubezpieczeń społecznych wprowadził także elektroniczny punkt kompleksowej obsługi, obejmujący swym zasięgiem wszystkie stosowne organizacje publiczne. Dzięki centralnej bazie ubezpieczeń społecznych, do której dostęp mają wszystkie organizacje socjalne, pracodawca nie musi już wielokrotnie przedkładać tych samych informacji różnym instytucjom.

Fiński serwis online www.palkka.fi, który zostanie uruchomiony w sierpniu 2005 r., stanowić będzie zintegrowany system, w którym pracodawca załatwi wszystkie sprawy związane z zatrudnieniem: płacami, podatkami i składkami na ubezpieczenia społeczne.

Skierowana do małych firm (zatrudniających do 5 pracowników) oraz gospodarstw domowych usługa pomaga pracodawcy w obliczaniu i wypłacaniu wynagrodzeń, podatków i składek ubezpieczeniowych, przygotowuje konieczną dokumentację, np. odcinki wypłaty, miesięczne i roczne deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe, oraz archiwizuje informacje na wiele lat. System może także służyć do wypełniania zgłoszeń ubezpieczeniowych związanych z zatrudnieniem.

8.5. Redukcja obciążeń administracyjnych związanych z zatrudnianiem pracowników – wspólna kontrola wszystkich składek i należności związanych z wynagrodzeniami (Austria)

W Austrii wszystkie kontrole urzędowe dotyczące:

- składek na ubezpieczenie społeczne (kontrola zakładu ubezpieczeń społecznych)
- podatków od wynagrodzeń (kontrola urzędu skarbowego)
- podatków lokalnych (kontrola miejscowych władz)

są połączone w jedno („Gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben, GPLA“). Inspektorzy zakładu ubezpieczeń społecznych wykonują także kontrolę dla celów podatkowych i odwrotnie.

Naturalnie połączenie procedur kontrolnych redukuje obciążenie administracyjne pracodawcy. Poza tym wspólne kontrole pomagają w harmonizacji zasad i procedur, co również ułatwia pracę pracodawcy.

9. WNIOSKI I ZALECENIA

Przedsiębiorstwa jednoosobowe stanowią ponad połowę wszystkich firm i około 8% miejsc pracy. 3-4% populacji europejskiej to przedsiębiorcy niezatrudniający personelu. Potrzeby przedsiębiorstw jednoosobowych, w szczególności dotyczące prostego i zrozumiałego prawa oraz przepisów administracyjnych, których łatwo jest przestrzegać, zasługują na szczególną uwagę prawodawców. Około 11% przedsiębiorstw jednoosobowych nie prowadzi rekrutacji, ponieważ obawia się skomplikowanych przepisów dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i podatków, problemów w przypadku zwolnień oraz kosztów zatrudnienia pracownika. Ponad jedna trzecia (36%) wskazuje pozapłacowe koszty pracy jako ważną przyczynę niezatrudniania personelu, a 27% twierdzi, że przed zatrudnianiem pracowników powstrzymują je wysokie koszty szkoleń oraz problemy ze znalezieniem odpowiedniego pracownika.

1) Uproszczenie procedur administracyjnych związanych z rekrutacją

Zatrudnienie pracownika przez PJO wiąże się z koniecznością przedstawienia przez nowego pracodawcę stosownych informacji w urzędach. Zakres tych informacji jest jednak bardzo różny w zależności od kraju. W niektórych przypadkach wystarczy przekazać najbardziej podstawowe dane, takie jak nazwiska i adresy zamieszkania pracodawcy i pracownika oraz parę informacji na temat stosunku pracy (np. w Irlandii i Francji), zaś w innych konieczne jest wypełnienie kilku, niekiedy dosyć długich formularzy (np. w Turcji, Finlandii, Hiszpanii). Ponadto w niektórych przypadkach w formularzu trzeba podać informacje, z których zdobyciem może mieć problemy sam pracodawca. I wreszcie w kilku państwach formularze, które wypełnia pracodawca, nie są przyjazne dla użytkownika, a częstokroć są też trudne do zrozumienia, np. ze względu na to, że zawierają skróty prawne, terminy techniczne stosowane przez urzędy pracy itp.

Niezależnie od reform organizacyjnych (patrz poniżej), należy uprościć procedury rekrutacyjne, redukując i upraszczając obowiązkowe formularze administracyjne. O ile formularze przeznaczone do wypełnienia nie są wyjątkowo mało skomplikowane, powinny one zawierać stosowne wyjaśnienia w treści dokumentu lub w osobnej broszurze informacyjnej. Ponadto zakres informacji podawanych w formularzach należy ograniczyć do absolutnie niezbędnych dla danego procesu administracyjnego, a informacje te nie powinny być – przynajmniej z założenia – wykorzystywane do innych celów (np. badań statystycznych).

2) Ograniczenie procedur administracyjnych związanych z rekrutacją

Istnieją spore różnice między poszczególnymi państwami europejskimi, jeśli chodzi o liczbę obowiązkowych procedur, jakich musi dopełnić pracodawca zatrudniający pierwszego pracownika. W części państw pracodawca musi dopełnić

jednej lub dwóch procedur administracyjnych (np. na Litwie, w Irlandii, Szwecji, Zjednoczonym Królestwie), ale w innych procedur tych jest sześć lub więcej (Belgia, Turcja). Średnio w państwach uczestniczących w projekcie obowiązują niemal cztery (3,7) procedury administracyjne.

Państwa Członkowskie powinny rozważyć, czy nie zaniechać całkowicie stosowania niektórych procedur lub przynajmniej odłożyć je w czasie, tak by nie trzeba było ich wykonywać w trakcie rekrutacji. Proponuje się, aby w tym zakresie wartością wzorcową były maksymalnie trzy procedury. Należy tu także wspomnieć, że przepisy prawa pracy i zasady zatrudniania mające swoje źródło na poziomie europejskich nie powinny powodować powstania nowych lub bardziej rozbudowanych zobowiązań, w szczególności dla małych firm.

3) Ograniczenie obowiązkowych kontaktów urzędowych związanych z rekrutacją

W większości krajów (np. w Niemczech, Hiszpanii, Francji, na Łotwie, w Luksemburgu, Polsce, Portugalii i Rumunii) przedsiębiorca chcący zatrudnić pierwszego pracownika musi skontaktować się z trzema różnymi instytucjami publicznymi lub częściowo publicznymi (jest to także średnia europejska). W niektórych przypadkach wymagane jest pięć lub więcej kontaktów (Belgia, Turcja), ale istnieją także kraje, gdzie wystarczy jeden kontakt (Irlandia, Litwa). Z powyższych danych wynika, że w większości państw istnieje pole do ograniczenia liczby kontaktów. Eksperti zalecają, aby w państwach uczestniczących w projekcie liczbę kontaktów zredukować do dwóch.

Ważnym krokiem na drodze do usprawnienia procedur rekrutacyjnych byłoby utworzenie przynajmniej kompleksowych systemów obsługi wszystkich spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi. Kolejnym etapem upraszczania procedur mogłoby być rozszerzenie kompetencji takich systemów na sprawy podatkowe (jak np. w Irlandii i Zjednoczonym Królestwie). System taki musiałby także umożliwiać wymianę danych między różnymi urzędami, aby pracodawca nie musiał przekazywać kilkakrotnie tych samych informacji różnym instytucjom.

4) Jednoznaczne, wyczerpujące i pełne informowanie o obowiązkach pracodawcy

Porównanie wyników sondażu Eurobarometru i danych zebranych przez ekspertów pokazuje, że generalnie przedsiębiorstwa jednoosobowe nie są dobrze zorientowane w procedurach rekrutacyjnych i obowiązków spoczywających na pracodawcach. Na przykład stosunkowo niewielka liczba ankietowanych firm udzieliła prawidłowej odpowiedzi na pytanie o liczbę koniecznych kontaktów z instytucjami publicznymi w procesie rekrutacji (większość firm podawała zaniżoną liczbę lub nie знаła odpowiedzi). Przypuszczenia firm odnośnie czasu potrzebnego na dopełnienie obowiązków administracyjnych są od dwóch do trzech razy wyższe niż oszacowania ekspertów. Przedsiębiorstwa zakładają też dwukrotnie wyższe zapłacone koszty pracy niż wynika to z obiektywnych wskaźników. Wreszcie

z analizy istniejących przepisów prawnych wynika, że rzeczywiste problemy związane ze zwalnianiem pracowników są znacznie mniejsze niż kłopoty przewidywane przez małe firmy. Jednocześnie spora część PJO deklaruje niezadowolenie z istniejących przepisów zatrudnieniowych i – co jest znacznie bardziej niepokojące – wskazuje swoje niezadowolenie jako ważną przyczynę niezatrudniania personelu.

Proponowane wyżej środki mające na celu uproszczenie procedur, w szczególności ograniczenie liczby obowiązkowych kontaktów urzędowych związanych z zatrudnianiem personelu, mogłyby dużo pomóc pośrednio, jeśli chodzi o zwiększenie dostępności informacji dla małych firm – gdy mniej trzeba się uczyć, nauka jest prostsza. Szczególnie wprowadzenie kompleksowych centrów obsługi byłoby sporym krokiem do przodu, gdyż ośrodki te znacznie ułatwiłyby poszukiwanie informacji i zwiększyłyby zaufanie potencjalnego pracodawcy, że zebrane przez niego informacje są prawidłowe.

Oprócz ulepszenia przepisów prawnych i administracyjnych należałoby także poprawić strategię informacyjną w zakresie obowiązków pracodawcy. Strategia taka powinna wykorzystywać kilka kanałów, żeby dotrzeć do jak największej liczby PJO (w szczególności nie należy jej ograniczać do Internetu), a wszystkie narzędzia komunikacyjne (broшуry, strony internetowe itp.) powinny stanowić spójną całość.

Centralnym punktem strategii powinno być przygotowanie specjalnych broшуr i pakietów informacyjnych. Powinny być one skierowane do przedsiębiorstw jednoosobowych lub bardzo małych firm oraz zawierać wszystkie podstawowe i ogólne informacje na temat rekrutacji, zatrudniania i zwalniania personelu. Oczywiście same broшуry nie zapewnią wystarczającej pomocy, zwłaszcza w przypadkach szczególnych. Dlatego konieczne jest także zapewnienie dodatkowych informacji dotyczących poszczególnych sektorów i konkretnych sytuacji zatrudnieniowych. Poszczególne źródła informacji powinny być ze sobą powiązane. W szczególności w źródłach o charakterze ogólnym czytelnik powinien znaleźć odesłania do informacji dodatkowych: adresy kontaktowe, wskazania dodatkowych materiałów informacyjnych itp.

Ważne jest, aby wszystkie informacje były przygotowywane z punktu widzenia firmy, a nie administracji publicznej. W szczególności oznacza to, że struktura takich informacji powinna odzwierciedlać praktyczne problemy oraz wątpliwości przedsiębiorcy, a nie organizację urzędu. Przy sporządzaniu broшуr zaleca się skorzystać z pomocy specjalistów ds. komunikacji publicznej. Informacje powinny być przekazywane na przykład w postaci prostych list, a porady sformułowane w prosty i konkretny sposób (np. „wypełnij poniższy formularz i prześlij go na podany adres” zamiast „złóż deklarację dla celów podatkowych”).

Strategia informacyjna nie powinna się koncentrować wyłącznie na obiektywnych potrzebach firm, ale także prostować ewidentnie błędne rozumienie niektórych zagadnień przez małe firmy. Typowym przykładem jest tu obawa małych firm, że nie będą mogły zwolnić pracownika, dla którego nie będzie pracy lub który nie

sprawdzi się na danym stanowisku. Najwyraźniej wiele małych firm nie bierze pod uwagę, że poziom ochrony przed zwolnieniem jest bardzo różny zależnie od okoliczności, np. od wielkości i stażu firmy albo od indywidualnych cech pracownika. Poza tym wiele PJO zdaje się nie wiedzieć, że małe firmy (czasami także nowe firmy) obowiązują specjalne zasady.

Dlatego też aby w optymalny sposób dotrzeć do wybranych odbiorców, dokumenty przygotować należy w porozumieniu z najważniejszymi partnerami dialogu ze strony małych firm. Pakiety informacyjne powinny być rozprowadzane także poprzez księgowych, radców prawnych, izby handlowe i stowarzyszenia zawodowe, ponieważ stanowią one podstawowe i wiarygodne źródło informacji dla przedsiębiorstw jednoosobowych. Przewodniki powinny być dostępne także w zakładach ubezpieczeń społecznych, z którymi tak czy inaczej musi skontaktować się nowy pracodawca (wyjątkiem są Irlandia i Szwecja, gdzie w przypadku zatrudniania pierwszego pracownika nie jest konieczny niezwłoczny kontakt z taką instytucją – tu do procesu informacyjnego należy włączyć władze podatkowe).

Informacje należy regularnie aktualizować. Ponadto w drukowanych broszurach powinien zawsze znaleźć się adres strony internetowej, na której znajduje się jej najnowsza wersja i więcej informacji.

5) Ograniczenie pozapłacowych kosztów pracy

Według danych OECD składki ubezpieczeniowe i podatki od wynagrodzeń opłacane przez pracodawcę stanowią od 10% (w Zjednoczonym Królestwie i Niderlandach) do przeszło 40% (we Francji) wynagrodzenia brutto. Średnio od 100 EUR wynagrodzenia pracodawca musi zapłacić dodatkowo 23 EUR kosztów pozapłacowych. Kwota ta jest znacznie niższa od średniej np. w Irlandii i Luksemburgu, a o kilka punktów procentowych wyższa od średniej między innymi w Austrii, Belgii, Hiszpanii, Szwecji i Estonii.

Dodatkowe koszty pracy mają znaczny wpływ na decyzje o zatrudnieniu pracownika. Dla przeszło jednej trzeciej przedsiębiorstw uczestniczących w ankiecie Eurobarometru pozapłacowe koszty pracy stanowią jedną z głównych przyczyn niezatrudniania personelu. Negatywny wpływ takich kosztów jest szczególnie silny w tych krajach, gdzie rzeczywiście stanowią one znaczny odsetek całkowitych kosztów pracy.

Eksperti zgodnie uznali ogólne znaczenie pozapłacowych kosztów pracy, jednak zdania co do konkretnych wniosków, jakie można wysnuć z wyników empirycznych, były podzielone. Zgodnie z ogólnymi wytycznymi polityki gospodarczej oraz z wytycznymi dotyczącymi zatrudnienia, niektórzy eksperci zalecali, aby szczególnie w tych krajach, w których pozapłacowe koszty pracy odgrywają znaczną rolę, wprowadzić środki ograniczające te koszty. Uwzględniając warunki panujące w poszczególnych krajach, można postarać się wprowadzić takie ograniczenia (w związku z czym skorzystałyby z nich także duże firmy), jednak w kilku przypadkach byłoby lepiej, gdyby zastosowano je

tylko wobec małych i bardzo małych firm, na przykład obniżając stawkę podstawową składek na ubezpieczenie społeczne za pierwszego pracownika (pracowników). Niektórzy eksperci uważali, że nie należy formułować żadnych zaleceń dotyczących pozapłacowych kosztów pracy.

6) Lepsze kwalifikacje

Okolo jedna czwarta przedsiębiorstw jednoosobowych nie zatrudnia pracowników, ponieważ nie mogą znaleźć odpowiednio wykwalifikowanego personelu i/lub konieczne szkolenia nowych pracowników byłyby zbyt kosztowne. Znalezienie i/lub przeszkolenie personelu może okazać się dla bardzo małych firm problematyczne z różnych powodów. Z jednej strony szkolenie personelu może być w przypadku małych przedsiębiorstw bardziej kosztowne, ponieważ wiąże się ze zużyciem sporej części najbardziej wartościowych zasobów takich firm, tj. czasu pracy właściciela. Inną przyczyną jest fakt, że szkoły i uniwersytety kształcą umiejętności potrzebne w dużych firmach, a mniej przydatne w bardzo małych przedsiębiorstwach. Poza tym przedsiębiorstwa jednoosobowe nie są zwykle potencjalnymi klientami agencji pośrednictwa pracy, ponieważ nie zatrudniają personelu na stałe lub w ogóle nie prowadzą rekrutacji.

Państwa uczestniczące w projekcie powinny zatem rozważyć możliwości podnoszenia kwalifikacji osób aktywnych gospodarczo, w szczególności bezrobotnych, w celu ich lepszego przystosowania do potrzeb mniejszych firm.

7) Poprawa wskaźników obciążenia administracyjnego związanego z rekrutacją, zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników

Wszyscy zgadzają się, że obciążenia administracyjne przedsiębiorstw, a zwłaszcza małych firm, należy w jak największym stopniu ograniczać. Zalecenia takie mają jednak niewielkie zastosowanie w przypadku, gdy nie ma praktycznego i niezawodnego sposobu określenia rzeczywistej wielkości obciążeń administracyjnych. Wskaźniki obciążenia administracyjnego są konieczne do uzyskania jasnego obrazu istniejącego stanu rzeczy oraz do wskazania obszarów, w których obciążenia administracyjne są szczególnie uciążliwe, a reformy najbardziej pożądane. Poza tym wskaźniki takie mogłyby pomóc w lepszym zrozumieniu, jaki rodzaj przepisów sprawia największe problemy. I wreszcie wskaźniki są konieczne do przeprowadzania międzynarodowych porównań oraz do realizacji europejskiej strategii wzajemnego uczenia się w tej dziedzinie polityki.

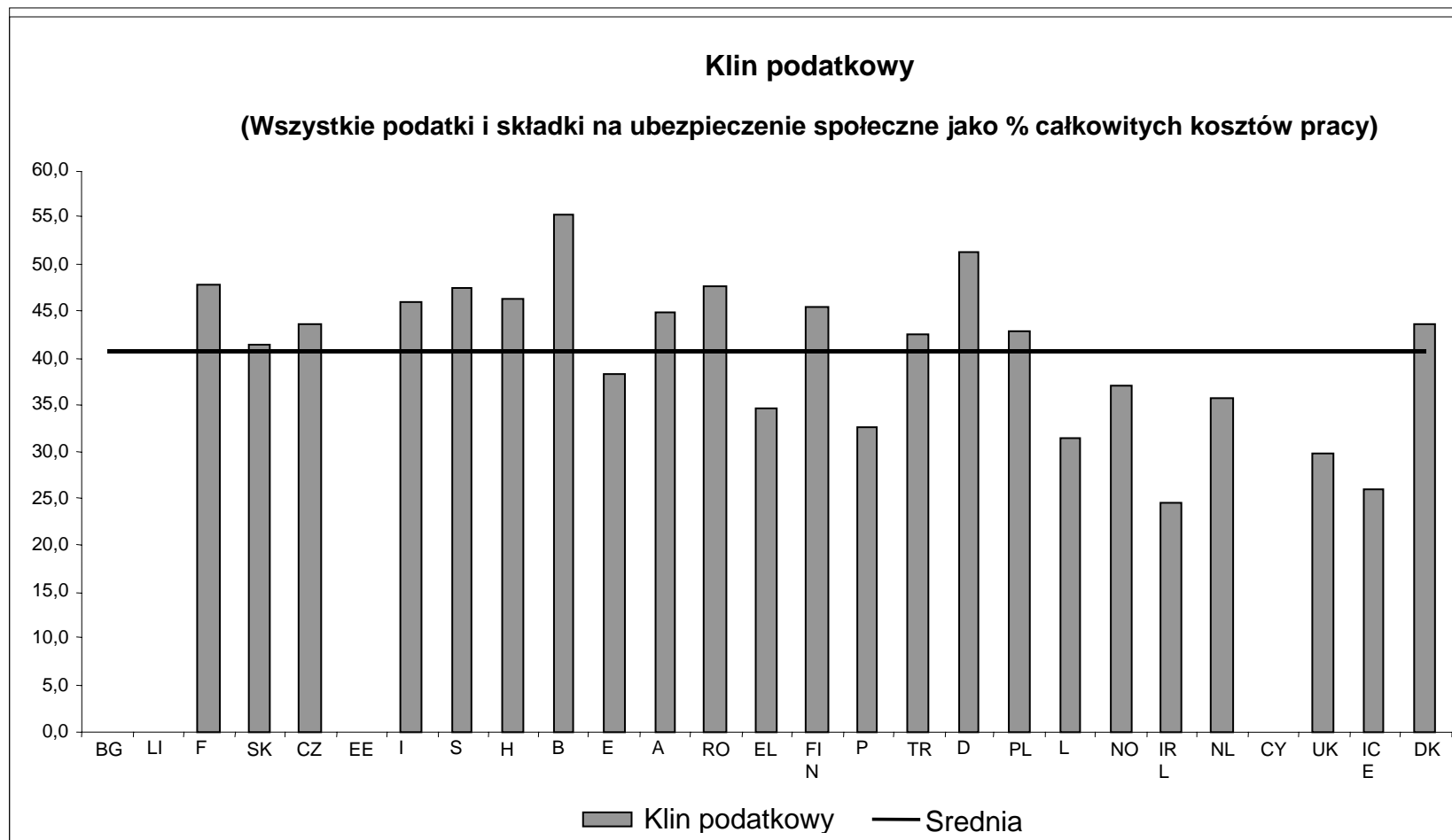
Z powyższych przyczyn Państwa Członkowskie, państwa kandydujące oraz Komisja Europejska powinny dążyć do opracowania rzetelnych i porównywalnych wskaźników do pomiaru obciążenia administracyjnego firm będącego skutkiem obowiązywania poszczególnych rodzajów przepisów dotyczących zatrudnienia. Jak widać na przykładach cytowanych w niniejszym raporcie wskaźniki takie

powinny mierzyć pośrednie i bezpośrednie obciążenie administracyjne. Poza tym poszczególne wskaźniki należy połączyć w spójny system.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik I: Dodatkowe tabele i wykresy

Wykres 12: Klin podatkowy w 2002 r.



Źródło: OECD, Opodatkowanie płac w latach 2001-2002.

Tabela 7: Klin podatkowy, składki na ubezpieczenia społeczne i podatki w 2002 r.

	Klin podatkowy	Składki na ubez. społ. i podatki w % zarobków brutto						Składki na ubez. społ. i podatki w walucie narodowej						Zarobki brutto	Wynagrodzenie na rękę
		Płacone przez pracodawcę			Płacone przez pracownika			Płacone przez pracodawcę			Płacone przez pracownika				
		Razem	Ub. społ.	Podatki	Razem	Ub. społ.	Podatki	Razem	Ub. społ.	Podatki	Razem	Ub. społ.	Podatki		
Bulgaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Litwa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Francja	47,9	41,1	41,1	0,0	26,5	13,3	13,3	9001	9001	0	5808	2900	2908	21884	16077
Republika Słowacka	41,4	37,7	37,7	0,0	19,3	12,8	6,5	1359	1359	0	696	461	235	3600	2904
Republika Czeska.	43,4	35,0	35,0	0,0	23,7	12,5	11,2	2341	2341	0	1582	836	746	6689	5106
Estonia	-	33,5	33,5	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Włochy	46,0	33,1	33,1	0,0	28,1	9,2	18,9	7101	7101	0	6036	1973	4063	21466	15430
Szwecja	47,6	32,8	30,1	2,7	30,4	7,0	23,4	8661	7951	710	8023	1845	6178	26390	18368
Węgry	46,3	32,0	32,0	0,0	29,1	12,5	16,6	1392	1392	0	1268	544	724	4350	3082
Belgia	55,3	31,0	31,0	0,0	41,4	13,9	27,5	9659	9659	0	12913	4348	8565	31173	18259
Hiszpania	38,2	30,6	30,6	0,0	19,2	6,4	12,9	4963	4963	0	3120	1030	2090	16219	13099
Austria	44,8	29,2	21,7	7,5	28,6	18,1	10,6	7004	5207	1797	6859	4327	2532	23963	17104
Rumunia	47,7	29,0	29,0	0,0	32,5	22,0	10,5	646	646	0	724	490	234	2229	1505
Grecja	34,7	28,0	28,0	0,0	16,5	15,9	0,6	3236	3236	0	1908	1840	68	11575	9666
Finlandia	45,4	25,0	25,0	0,0	31,7	6,1	25,6	7032	7032	0	8925	1721	7204	28126	19201
Portugalia	32,5	23,7	23,7	0,0	16,5	11,0	5,5	1977	1977	0	1370	916	454	8325	6956
Turcja	42,4	21,5	21,5	0,0	30,0	15,0	15,0	1484	1484	0	2068	1035	1033	6903	4835
Niemcy	51,3	20,6	20,6	0,0	41,2	20,6	20,5	6861	6861	0	13684	6861	6823	33226	19542
Polska	42,7	20,4	20,4	0,0	31,0	25,0	6,0	1345	1345	0	2043	1647	397	6584	4541
Luksemburg	31,5	13,8	13,8	0,0	22,1	13,9	8,1	4331	4331	0	6917	4375	2542	31363	24446
Norwegia	36,9	12,8	12,8	0,0	28,8	7,8	21,0	4976	4976	0	11191	3032	8159	38875	276732
Irlandia	24,5	10,8	10,8	0,0	16,4	5,0	11,4	2723	2723	0	4142	1256	2886	25330	21188
Niderlandy	35,6	10,7	10,7	0,0	28,7	21,5	7,2	3299	3299	0	8867	6648	2219	30919	22052
Cypr	-	10,0	10,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zjedn. Królestwo	29,7	9,0	9,0	0,0	23,3	7,7	15,7	2829	2829	0	7312	2398	4914	31341	24029
Islandia	25,8	5,2	3,5	0,0	22,0	0,2	21,8	1382	922	0	5806	56	5750	26430	20623
Dania	43,4	0,6	0,6	0,0	43,1	10,6	32,5	241	241	0	17715	4347	13368	41088	23373
Średnio/średnia	40,6	23,1	22,6	0,4	27,4	12,5	14,9	-	-	-	-	-	-	-	-
Wielkość porównawcza	35,6	13,8	13,8	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Źródło: OECD, Opodatkowanie płac w latach 2001-2002, eksperci krajowi, obliczenia własne.

Wykres 13: Święta państwowe w 2004 r.

2004	Święta (nie zawsze niedziele)	B	BG	CZ	DK	D	EE	E	F	IRL	I	CY	LV	LT	L	NL	A	PL	P	RO	FIN	S	TR	UK
1.1.	Nowy Rok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1.	Nowy Rok																			1				R
6.1.	Święto Trzech Króli					R		1			1	1									1	1		
2.2.- 4.2.	Kurban Bayrami (TR)																							3
16.2.	Independende (LT)													1										
19.2.	Karnawał					R																		
23.2.	Karnawał/Zielony Poniedziałek (CY)					R						1												
24.2.	Święto Niepodległości (EE)						1																	
3.3.	Święto narodowe (BG)		1																					
11.3.	Święto narodowe (LT)													1										
17.3.	Dzień Św. Patryka (IRL)									1														R
19.3.	Św. Józefa (E)							1																
25.3.	Święto narodowe Grecji											1												
1.4.	Święto Narodowe Greków Cypryjskich											1												
8.4.	Wielki Czwartek				1			1											1					
9.4.	Wielki Piątek		1		1	1	1	1				1							1		1	1		1
12.4.	Poniedziałek Wielkanocny	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1
23.4.	Krajowe święto niepodległości (TR)																							1
25.4.	Dzień Wyzwolenia (I) Święto Portugalii										1								1					
30.4.	Dzień Królowej (NL)															1								
1.5.	Święto Pracy	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	
3.5.	Święto Konstytucji (POL), święto państwowe																	1						1
4.5.	Dzień Niepodległości (LV)												1											
5.5.	NL															0								
6.5.	Św. Jerzego (BG)		1																					
7.5.	Dzień Modlitw (DK)				1																			
8.5.	Siegestag (F), Święto Wyzwolenia (CZ)			1					1															
19.5.	Święto Atatürk																							1
20.5.	Wniebowstąpienie	1			1	1			1						1	1	1				1	1		
24.5.	Św. Cyryla		1	1																				
31.5.	Zielone Świątki, święto państwowe	1			1	1			1			1			1	1	1					1		1
2.6.	Święto narodowe (I)										1													
5.6.	Dzień Konstytucji (DK)				1																			

2004	Święta (nie zawsze niedziele)	B	BG	CZ	DK	D	EE	E	F	IRL	I	CY	LV	LT	L	NL	A	PL	P	RO	FIN	S	TR	UK
7.6.	Święto państwowe (IRL)									1														
10.6.	Boże Ciało/Fronleichnam					R											1	1	1					
21.6.	Pierwszy dzień lata (FIN)																				1			
23.6.	Święto narodowe (L), Dzień Zwycięstwa (EE)						1						1		1									
24.6.	Pierwszy dzień lata (EE) Św. Jana (LV)						1						1											
26.6.	Pierwszy dzień lata (S)																					1		
6.7.	Koronacja Mindaugas (LT), Święto Jana Husa (CZ)			1																				
12.7.	Święto państwowe																							R
14.7.	Święto narodowe (F)								1					1										
21.7.	Święto narodowe (B)	1																						
2.8.	Święto państwowe									1														R
15.8.	Wniebowzięcie/Maria Himmelfahrt	1				R	1	1		1	1		1	1			1	1	1					
20.8.	Dzień Niepodległości (EE)						1																	
30.8.	Dzień Zwycięstwa (TR), święto państwowe																						1	1
6.9.	Dzień Zjednoczenia Bułgarii		1																					
22.9.	Dzień Niepodległości (BG)		1																					
28.9.	Święto Państwowości (CZ)			1																				
1.10.	Dzień Niepodległości (CY)											1												
3.10.	Dzień Zjednoczenia (D)					1																		
15.10.	Dzień Republiki (P)																		1					
12.10.	Święto narodowe (E)						1																	
25.10.	Święto państwowe – Dzień Republiki (TR)									1													1	
26.10.	Święto państwowe (A)																1							
28.10.	Dzień Niepodległości (CZ), Greckie święto narodowe			1								1												
31.10.	Dzień Reformacji					R																		
1.11.	Wszystkich Świętych	1	1			R	1	1		1			1	1			1	1	1					
6.11.	Wszystkich Świętych (FIN, S)																				1	1		
11.11.	Armistice	1							1									1						
15.11.-16.11.	Ramzan Bayrami (TR)																						2	
17.11.	Dzień Wolności i Demokracji (CZ)			1																				
18.11.	Ogłoszenie niepodległości (LV)												1											
1.12.	Dzień Niepodległości (P), Święto narodowe (RO)																		1	1				
6.12.	Dzień Niepodległości (FIN) Święto Konstytucji (E)							1													1			
8.12.	Dzień Niepokalanego Poczęcia							1		1							1	1						
24.12.	Wigilia		1	1	1							1	1											
25.12.	Boże Narodzenie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26.12.	II dzień Świąt Bożego Narodzenia		1	1	1	1	1	1	R	1	1		1	1	1	1	1	1			1	1	1	1

2004	Święta (nie zawsze niedziele)	B	BG	CZ	DK	D	EE	E	F	IRL	I	CY	LV	LT	L	NL	A	PL	P	RO	FIN	S	TR	UK
27.12.	Dzień św. Szczepana (IRL)									1														
28.12.																								
31.12.	Sylwestra				1								1											
Razem		10	13	12	12	11	9	14	11	9	11	15	9	9	10	7	13	10	12	6	11	11	10	9

R - Dzień wolny od pracy w niektórych regionach, uwzględniony w czynniku korygującym (1/3). NL święto 5 maja przypada co 5 lat.

Wykres 14: Zasady zwalniania pracowników w małych firmach (źródło: eksperci krajowi)

	Okres wypowiedzenia		Okres próbny	Uzasadnienie (w przypadku zwolnienia z przyczyn ekonomicznych?)	Rekompensata finansowa i ewentualne zwroty	Uwagi
	Pracownik od roku w firmie	W okresie próbnym				
B	Pracownicy fizyczni 28 dni, pracownicy umysłowi 3 miesiące		pracownicy fizyczni 1-2 tygodnie, pracownicy umysłowi 1-6 miesięcy	Niepotrzebne specjalne uzasadnienie.	Tylko jeśli nie zostanie zachowany okres wypowiedzenia. W innych przypadkach - nie.	
D	4 tygodnie do 15 dnia lub końca miesiąca	2 tygodnie (w okresie próbnym trwającym do 6 miesięcy)	6 miesięcy	Tylko w przypadku firm zatrudniających ponad 10 pracowników		W firmach zatrudniających ponad 10 osób specjalna ochrona przed zwolnieniem "szkodliwym społecznie".
EE	2 miesiące	Brak	4 miesiące	Obowiązkowe uzasadnienie (na piśmie)	2-miesięczna średnia płaca	
E	30 dni	Brak	2 miesiące, 3 miesiące dla małych firm, 6 miesięcy dla posiadających wyższe wykształcenie.	Obowiązkowe uzasadnienie (na piśmie)	20-dniowe wynagrodzenie za każdy przepracowany rok	
F	1 miesiąc (lub więcej)		Zwykle 1-2 tygodnie dla pracowników fizycznych, 1 miesiąc dla pracowników umysłowych (może zostać zmieniony na mocy układu zbiorowego)	Tak, na spotkaniu osobistym	Tak, jeśli pracownik przepracował w firmie ponad 2 lata	
IRE	1 tydzień (po 13 tygodniach pracy), maks. 8 tygodni po 15 latach pracy	Brak	13 tygodni	Jeśli zwalniany jest jeden z wielu pracowników, uzasadnienie nie jest wymagane	Połowę wynagrodzenia tygodniowego za każdy rok pracy (osoby w wieku 16-41 lat)	Zwolnienie z przyczyn czysto ekonomicznych jest łatwe, z przyczyn osobistych tylko w przypadku poważnego wykroczenia.
CY	2 tygodnie	Brak	Z zasady 26 tygodni, możliwe przedłużenie do 104 tygodni.		Tylko jeśli sąd pracy uzna, że zwolnienie z przyczyn osobistych było nieuzasadnione. Brak rekompensaty w przypadku zwolnienia z powodu redukcji zatrudnienia.	Z zasady ryzyko finansowe związane ze zwolnieniem jest dla pracodawcy bardzo niskie.
LV	1 miesiąc	Brak	maksymalnie 3 miesiące	Obowiązkowe uzasadnienie (na piśmie)	1-miesięczne wynagrodzenie w przypadku nieuzasadnionego zwolnienia z winy pracodawcy	
LT			3 miesiące			

	Okres wypowiedzenia		Okres próbny	Uzasadnienie (w przypadku zwolnienia z przyczyn ekonomicznych?)	Rekompensata finansowa i ewentualne zwroty	Uwagi
	Pracownik od roku w firmie	W okresie próbnym				
L	2 miesiące (licząc od 15 lub 1 dnia miesiąca)	Od 4 dni do 1 miesiąca, zależnie od długości okresu próbnego.	Minimum 2 tygodnie, maksimum 12 miesięcy.	Uzasadnienie tylko na żądanie pracownika.	1-miesięczne wynagrodzenie po 5 latach pracy (2-miesięczne po 10 latach, 3-miesięczne po 15 latach)	Wymagania formalne (np. listy polecone) muszą być bezwzględnie przestrzegane.
NL	1 miesiąc. Na zwolnienie musi wyrazić zgodę CWI, co może potrwać kilka tygodni.		Maksimum 2 miesiące (w przypadku umów na czas określony)	Pracownik może złożyć skargę na nieuzasadnione zwolnienie. Zwykle uzyskuje odszkodowanie finansowe.	Z zasady: 1-miesięczne wynagrodzenie za każdy przepracowany rok (więcej w przypadku pracowników na stanowiskach kierowniczych).	Zasady zwolnień są obecnie rewidowane.
A	Pracownicy umysłowi 6 tygodni do końca kwartału, pracownicy fizyczni 2 tygodnie. Okresy te mogą być krótsze na mocy układu zbiorowego	Brak	1 miesiąc	Uzasadnienie nie jest wymagane.	1,53% wynagrodzenia odprowadzanego co miesiąc na ubezpieczenie zdrowotne.	
PL	1 miesiąc	Od 3 dni do 2 tygodni, zależnie od długości okresu próbnego.	Minimum 2 tygodnie, często do 3 miesięcy	Tak, na piśmie. Umowę na czas nieokreślony można zerwać tylko z uzasadnionych powodów.		
P			60 dni	Nie	Nie	
RO	15 dni roboczych			Tak		
FIN	1 miesiąc (do 1 roku: 14 dni)		4 miesiące	Tak, na żądanie pracownika.	Tak, w szczególnych przypadkach.	Zwolnienie tylko z ważnych przyczyn leżących po stronie firmy lub pracownika.
S	1 miesiąc (pracownik zatrudniony w firmie od roku)	Co najmniej 2-tygodniowe wypowiedzenie. Okres próbny można zmienić na mocy układu zbiorowego.	Maksimum 6 miesięcy. Możliwość innych rozwiązań na mocy układu zbiorowego.	Tak; przyczyną może być brak pracy, powody osobiste.	Pracownik, który otrzymał wypowiedzenie, ma prawo do zatrzymania wynagrodzenia.	Zwolnienie z przyczyn osobistych jest raczej trudne.
TR	4 tygodnie	Brak	Maksimum 6 miesięcy.	Tylko w firmach zatrudniających ponad 30 pracowników i w przypadku pracowników z ponad 6-miesięcznym stażem pracy.	1-miesięczne wynagrodzenie za każdy przepracowany rok 1)	
UK	Ustawowo minimum 1 tydzień, ale okres wypowiedzenia musi być „przyzwoity”.		Umowa indywidualna (zgłaszanie roszczeń o nieuzasadnione zwolnienie możliwe po przepracowaniu 1 roku)	Tak, z powodu redukcji zatrudnienia lub z przyczyn osobistych.	Tylko gdy pracownik wniesie skargę do sądu i sąd uzna zwolnienie za bezprawne.	

Załącznik II: Szczegółowy opis procedur rekrutacyjnych w poszczególnych państwach

Poniżej przedstawiono w ujednocionej formie procedury zatrudniania pierwszego pracownika w niektórych krajach uczestniczących w projekcie.

Informacje podzielone są na następujące kategorie:

- A. *Obowiązkowe kontakty*
 - B. *Procedury administracyjne*
 - C. *Dostępność informacji i formularzy*
 - D. *Informacje, które musi przedstawić pracodawca*
 - E. *Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur*
 - F. *Uwagi*
-

Belgia

A. Obowiązkowe kontakty

Pięć kontaktów:

1. Ubezpieczenie od wypadków przy pracy
 2. Zakład ubezpieczeń społecznych (RSZ/ONSS)
 3. Fundusz dodatków rodzinnych/zakład zasiłków rodzinnych
 4. Służby BHP
 5. Służby medycyny pracy
- (Dwie ostatnie usługi może zapewniać ta sama instytucja).

B. Procedura administracyjna

Co najmniej sześć procedur (zwraca się uwagę, że większość nowych pracodawców będzie korzystać z pomocy licencjonowanego sekretariatu społecznego [patrz niżej], który w ich imieniu zajmie się procedurami administracyjnymi):

1. Przed rekrutacją pracownika potencjalny pracodawca musi wykupić ubezpieczenie od wypadków przy pracy.
2. Niezwłocznie po zatrudnieniu pierwszego pracownika pracodawca musi powiadomić krajowy zakład ubezpieczeń społecznych (ONSS/RSZ). Musi zarejestrować siebie jako nowego pracodawcę oraz pracownika. Rejestracji dokonuje się za pomocą elektronicznego systemu DIMONA. (System ten był wprowadzany stopniowo od 1999 r. Jego celem jest stworzenie scentralizowanej elektronicznej bazy danych dla wszystkich oddziałów zakładu ubezpieczeń społecznych oraz ograniczenie rejestrów i formularzy papierowych).
3. Pracodawca musi przystąpić do uznanej urzędowo organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy. Organizacja ta może przeprowadzić kontrolę w miejscu pracy.
4. Pracodawca musi zapisać się do organizacji medycyny pracy (jak wspomniano w punkcie A, usługi związane z medycyną pracy oraz BHP może zapewniać jedna instytucja).
5. Każdy pracodawca musi przystąpić do funduszu zasiłków rodzinnych w ciągu 90 dni od nawiązania stosunku pracy.
6. Pracodawca musi założyć wewnętrzną ewidencję pracowników.

C. Dostępność informacji i formularzy

Ponieważ pracodawcy, w szczególności małe firmy, korzystają z usług sekretariatu społecznego, instytucja ta zapewni informacje dotyczące procedur i obowiązków.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Dane kontaktowe i tym podobne. Pracodawca musi podać krajowy numer identyfikacyjny pracownika. Do celu rejestracji w krajowym urzędzie ubezpieczeń społecznych może być zmuszony sprawdzić, która umowa zbiorowa go obowiązuje.

E. Sankcje

Jeżeli pracodawca nie wykupi ubezpieczenia od wypadków przy pracy, wówczas ponosi odpowiedzialność w razie wypadku, nawet jeśli nastąpił on w pierwszym dniu zatrudnienia.

Pracodawca ma zwykle prawo wyboru funduszu dodatków rodzinnych. Jednak jeśli nie dokona go w ciągu 90 dni, zostanie automatycznie zapisany do funduszu krajowego.

F. Uwagi

Zlecenie usług wykonawcom zewnętrznym

Okolo 90% pracodawców belgijskich korzysta z usług tak zwanych (licencjonowanych) sekretariatów społecznych, które zajmują się załatwianiem spraw administracyjnych związanych z rekrutacją oraz innymi usługami, takimi jak prowadzenie wypłat wynagrodzeń, obliczanie podatków itp. Są to firmy prywatne, ale ich pracę kontrolują urzędy państwowe. Pracodawca chcący korzystać z usług sekretariatu musi wystawić stosowne pełnomocnictwo.

Szczególne bodźce

W pierwszych pięciu kwartałach zatrudnienia składki na ubezpieczenie społeczne pierwszego pracownika są obniżone o 1000 EUR, a w kolejnych ośmiu kwartałach – o 400 EUR.

Zniżka na drugiego pracownika wynosi 400 EUR przez pierwsze 13 kwartałów, a na trzeciego – 400 EUR przez pierwsze 9 kwartałów.

Fundusz urlopowy

Pracodawca zatrudniający robotników fizycznych lub praktykantów musi ponadto przystąpić do funduszu urlopów rocznych. Ponieważ takie stosunki pracy mogą trwać bardzo krótko, w funduszu gromadzi się wynagrodzenie za czas urlopu przysługującego pracownikowi od danego pracodawcy na zakończenie umowy. W przypadku pozostałych pracowników, których umowy trwają zwykle dłużej, pracodawca wypłaca wynagrodzenie za czas urlopu bezpośrednio pracownikowi, osobiście lub przez sekretariat społeczny.

Niemcy

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Agencja pośrednictwa pracy (dawny urząd pracy)
2. Ubezpieczenie zdrowotne
3. Obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe

B. Procedury administracyjne

Cztery obowiązkowe procedury

1. Potencjalny pracodawca musi najpierw otrzymać z agencji pośrednictwa pracy numer identyfikacyjny firmy (Betriebsnummer). W nagłych przypadkach numer ten można uzyskać telefonicznie, ale co do zasady należy wypełnić wniosek rejestracyjny (nieдоступny drogą elektroniczną). Krok ten jest obowiązkowy wyłącznie dla pierwszego pracownika.
2. W ciągu tygodnia od zatrudnienia pracownika pracodawca musi zarejestrować go w funduszu ubezpieczeń zdrowotnych, który otwiera rachunek ubezpieczenia społecznego dla pracodawcy. Fundusz ubezpieczeń zdrowotnych pełni funkcję kompleksowego centrum obsługi dla pozostałych oddziałów ubezpieczenia społecznego, tj. emerytur, zasiłku dla bezrobotnych i zasiłku pielęgnacyjnego. Przy rejestracji do ubezpieczenia zdrowotnego pracodawca musi już znać numer rejestracyjny firmy. Wyboru funduszu ubezpieczenia zdrowotnego dokonuje pracownik. W związku z tym pracodawca może być zmuszony kontaktować się z kilkoma funduszami ubezpieczeniowymi – wymagania rejestracyjne są jednak identyczne albo bardzo podobne.
3. W ciągu tygodnia od rekrutacji należy wykupić dla pracownika obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe w zrzeszeniu branżowym (Berufsgenossenschaft). Po zarejestrowaniu firmy każdy przedsiębiorca musi przystąpić do takiej instytucji, nawet jeśli nie zatrudnia personelu. W niektórych branżach pracodawca musi także wykupić ubezpieczenie wypadkowe dla siebie.
4. Po zatrudnieniu pierwszej osoby pracodawca musi spełnić szereg obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. W tym celu konieczne jest przejście szkolenia. Szkolenia organizuje także zrzeszenie branżowe.

C. Dostępność informacji i formularzy

1. Wniosek o nadanie numeru rejestracyjnego firmy nie jest dostępny w postaci elektronicznej (formularz jednak jest prosty i można go wypełnić telefonicznie).
2. Znormalizowany formularz rejestracji w funduszu ubezpieczeń zdrowotnych można pobrać z Internetu.
3. Formularz rejestracji w funduszu ubezpieczeń wypadkowych można otrzymać w zrzeszeniu branżowym, ale często zgłoszenia można dokonać telefonicznie.

Informacja na temat procedur i obowiązków pracodawcy jest dostępna w wielu źródłach, np. w zrzeszeniu branżowym, urzędzie pracy, agencji pośrednictwa pracy itp. Nie istnieje jednak jedno kompleksowe źródło informacji, jak również nie ma centralnej bazy formularzy dostępnej w Internecie.

Pracodawca musi otrzymać od pracownika kartę podatku od wynagrodzeń (Lohnsteuerkarte) i numer ubezpieczenia społecznego.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Składając wniosek o przyznanie numeru rejestracyjnego firmy pracodawca musi podać swój adres, nazwisko(a) właściciela(i), liczbę nowych pracowników, datę rozpoczęcia zatrudnienia, przedmiot działalności firmy.

Przy rejestracji pracownika w funduszu ubezpieczeń zdrowotnych (który przekazuje dane do innych instytucji ubezpieczeniowych) pracodawca musi podać adres, dane bankowe, informacje dotyczące branży i przynależności do izby rzemieślniczej (jeśli dotyczy), informacje dotyczące przewidywanej procedury wypłaty wynagrodzeń, liczbę pracowników, dane właściciela lub właścicieli.

Zrzeszeniu branżowemu pracodawca musi podać przede wszystkim dane kontaktowe, liczbę pracowników i datę rozpoczęcia zatrudnienia, rodzaj działalności oraz – w niektórych przypadkach – informacje dotyczące stosunków własnościowych i udziałów w firmie.

E. Sankcje

Jeżeli pracodawca nie opłaci ubezpieczenia wypadkowego pracownika w zrzeszeniu branżowym, pracownik jest objęty ustawową ochroną ubezpieczeniową.

Niezgłoszenie zatrudnienia dla uniknięcia płacenia podatków i składek na ubezpieczenia społeczne może mieć poważne konsekwencje.

F. Uwagi

Szczególne bodźce

W przypadku tak zwanych „mini-stanowisk pracy”, czyli stanowisk, na których wynagrodzenie nie przekracza 400 EUR, pracodawca musi skontaktować się tylko z organizacją Bundesknappschaft, która stanowi kompleksowe centrum obsługi w przypadku nisko płatnych stanowisk.

Estonia

A. Obowiązkowe kontakty

Dwa kontakty:

1. Inspektorat pracy
2. Fundusz ubezpieczenia zdrowotnego

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Wszyscy pracodawcy (osoby fizyczne i prawne) muszą powiadamiać inspektorat pracy na piśmie o nowych stosunkach pracy. Osoby fizyczne muszą dodatkowo w ciągu tygodnia osobiście przedstawić i zarejestrować wszystkie podpisane umowy o pracę.
2. Wkrótce po zatrudnieniu pracowników (dokładny termin nie jest określony) wszyscy pracodawcy muszą wykonać analizę zagrożeń w miejscu pracy i opracować plan działań na rzecz eliminacji lub ograniczenia zagrożeń dla zdrowia pracowników. Oba dokumenty można przedstawić w dowolnej postaci. Wykonanie analizy zagrożeń można także zlecić wyspecjalizowanej firmie posiadającej odpowiednie uprawnienia.

3. Pracodawca musi zatrudnić specjalistę ds. środowiska pracy. W przypadku firm jednoosobowych funkcję tę musi pełnić właściciel. W tym celu musi przejść szkolenie na temat bezpieczeństwa pracy.
4. W ciągu siedmiu dni od podpisania umowy o pracę pracodawca musi zarejestrować nowego pracownika w funduszu ubezpieczeń zdrowotnych.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularze inspektoratu pracy są dostępne w formie elektronicznej (www.ti.ee) i można je wypełnić oraz złożyć przez Internet.

Na stronie internetowej inspektoratu pracy dostępne są także porady w sprawie przygotowania analizy zagrożeń i planu działań w celu redukcji zagrożeń w miejscu pracy.

Formularze rejestracji pracodawcy w funduszach zdrowotnych są dostępne w formie elektronicznej (www.haigekasse.ee) i można je wypełnić oraz odesłać przez Internet, o ile pracodawca posiada podpis elektroniczny.

Nie istnieje jedno kompleksowe źródło informacji, ale można je uzyskać na stronach internetowych inspekcji pracy, funduszu ubezpieczeń zdrowotnych oraz urzędu skarbowego.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Przed wszystkim dane kontaktowe (nazwiska, adresy, numery telefonów itp.). Inspektorat pracy należy poinformować o liczbie pracowników, pracowników pracujących na nocną zmianę, zatrudnionych kobiet i osób nieletnich.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Niezłożenie wniosku w inspektoracie pracy nie wiąże się z żadną karą. To samo dotyczy zaniedbania obowiązków związanych z bezpieczeństwem pracy itp., szczególnie w przypadku, gdy jest to pierwsze naruszenie zasad.

F. Uwagi

-

Hiszpania

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Główny Urząd Ubezpieczeń Społecznych (GUUS)
2. Towarzystwo wzajemnych ubezpieczeń wypadkowych
3. Urząd pracy

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Przy zatrudnianiu pierwszego pracownika firma musi zarejestrować się w Głównym Urzędzie Ubezpieczeń Społecznych, który zakłada jej konto (można je wykorzystać także przy zatrudnianiu kolejnych pracowników).

2. Pracownika i stosunek pracy zgłasza się do ubezpieczeń społecznych na specjalnym formularzu (TA.2). (Jeżeli pracownik nie był nigdy wcześniej zgłoszony do ubezpieczeń społecznych, rejestracji należy dokonać na specjalnym formularzu (TA.1)).
3. Firma musi także przystąpić do towarzystwa wzajemnych ubezpieczeń wypadkowych.
4. W przypadku gdy stosunek pracy poparty jest pisemną umową (np. umową na czas określony), w urzędzie pracy należy zarejestrować jej kopię w ciągu dziesięciu dni od podpisania. (Zwykle umowy o pracę [np. umowa na czas nieokreślony, praca na pełny etat] nie muszą być sporządzane na piśmie. W takim przypadku urząd pracy należy jedynie powiadomić o zawarciu umowy).

C. Dostępność informacji i formularzy

Informacje i formularze są dostępne w urzędach państwowych, w Internecie, w stowarzyszeniach MŚP i w innych źródłach (np. w izbach handlowych „Cámaras de Comercio”). Informacje są łatwo dostępne, jednak ich treść pisana językiem prawniczym może być trudno zrozumiała dla małych firm.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Przy pierwszym zgłoszeniu firma musi dostarczyć formularz zgłoszeniowy, kopię dokumentu tożsamości właściciela lub akt założenia firmy, umowę z towarzystwem wzajemnych ubezpieczeń wypadkowych oraz formularz zgłoszeniowy pracownika.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Sankcje związane z niedopełnieniem obowiązków w zakresie zatrudnienia i stosunku pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów imigracyjnych mogą być niewielkie (30,05 EUR do 300,51 EUR), spore (300,52 EUR do 3005,06 EUR) lub bardzo wysokie (3005,07 do 90 151,82 EUR), zależnie od intencji PJO, wcześniejszych ostrzeżeń, wielkości firmy itp. W przypadku pierwszego pracownika PJO przewidywane kary mogą wynieść od 600 do 30 000 EUR.

F. Uwagi

-

Francja

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Krajowy urząd pracy (Agence nationale pour l'emploi, ANPE)
2. Ubezpieczenia społeczne (Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, URSSAF)
3. Lekarz/specjalistyczny ośrodek zdrowia

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Przed zatrudnieniem personelu pracodawca musi zgłosić wolne miejsce pracy do ANPE (urząd pracy).
2. W ciągu ośmiu dni poprzedzających nawiązanie stosunku pracy pracodawca musi wypełnić jeden formularz (déclaration unique d'embauche, DUE) i przesłać go URSSAF.
3. Najpóźniej przed zakończeniem okresu próbnego (lub przed rozpoczęciem pracy w przypadku zawodów związanych ze szczególnym ryzykiem) pracownik musi odwiedzić specjalistę od medycyny pracy.
4. Wpis pracownika do wewnętrznej ewidencji pracowników.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularz DUE można otrzymać w URSSAF, można wypełnić go także przez Internet (<http://www.urssaf.fr>), przesłać pocztą elektroniczną lub Minitелеm.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Nazwisko, adres i numer wpisu do ewidencji pracodawcy. Nazwisko, adres, narodowość, data i miejsce urodzenia, numer ubezpieczenia społecznego pracownika. Rodzaj umowy, czas pracy.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

-

F. Uwagi

-

Irlandia

A. Obowiązkowe kontakty

Jeden: Komisarz skarbowy (urząd podatkowy).

B. Procedury administracyjne

Zwykle dwie (trzy w przypadku, gdy jest to pierwsza praca pracownika).

1. Najpierw firma musi zarejestrować się jako pracodawca, wypełniając jeden formularz i przesyłając go do komisarza skarbowego. Rodzaj formularza zależy od statusu firmy. Mniejsze firmy wypełniają formularz STR, przedsiębiorstwa posiadające osobowość prawną – TR2. Formularze STR i TR2 mogą służyć do zgłoszenia jednocześnie do kilku podatków, tj. VAT, podatku dochodowego i podatku dochodowego od osób prawnych. Jeżeli firma jest już zarejestrowana jako płatnik tych podatków, a chce jedynie zarejestrować się jako pracodawca, może wypełnić jedynie uproszczony formularz PREM Reg.
2. Procedura w przypadku rekrutacji pracownika zależy od tego, czy był on już wcześniej zatrudniony, tj. czy posiada formularz P45 zawierający informacje na temat jego statusu podatkowego oraz nadpłat podatku, konieczne do obliczenia potrąceń zaliczki na podatek dochodowy (PAYE) i składki na ubezpieczenie społeczne (PRSI). W takim przypadku pracodawca musi wypełnić trzecią część formularza P45 i odesłać go do komisarza skarbowego. [Jeśli pracownik nie posiada

formularza P45, pracodawca musi powiadomić urząd skarbowy na formularzu P46. Jeżeli pracownik posiada już numer PPS (Personal Public Service, dawniej RSI – Revenue and Social Insurance), pracodawca otrzyma z urzędu podatkowego stosowne zaświadczenia oraz informacje w sprawie obliczania zaliczek PAYE i składek PRSI. W przeciwnym wypadku pracownik musi najpierw otrzymać numer PPS z urzędu spraw społecznych i wypełnić formularz 12A (w tym celu potrzebuje informacji dostarczonych przez swojego pracodawcę.)]

C. Dostępność informacji i formularzy

Wyżej wymienione formularze oraz broszurę informacyjną można pobrać z portalu internetowego Irlandzkiej Izby Skarbowej (www.revenue.ie) lub uzyskać w krajowych i regionalnych urzędach podatkowych. Formularzy nie można wypełnić przez Internet, lecz trzeba je odesłać pocztą na adres komisarza skarbowego.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Do rejestracji podatkowej potrzebne są przede wszystkim informacje ogólne, takie jak dane kontaktowe, numery identyfikacyjne, rodzaj i wielkość działalności, data rozpoczęcia okresu zatrudnienia itp.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Stosuje się kary nakładane przez komisarza skarbowego w przypadku unikania opodatkowania oraz odpowiedzialność w ramach przepisów prawa pracy.

F. Uwagi

-

Cypr

A. Obowiązkowe kontakty

Dwa kontakty:

1. Wydział ubezpieczeń społecznych (S.I.D.) Ministerstwa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
2. Prywatna firma ubezpieczeniowa w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności pracodawcy

B. Procedury administracyjne

Trzy lub cztery, zależnie od tego, czy pracownik był wcześniej zatrudniony.

1. Pracodawca wypełnia dokument zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych (YKA 1-001).
2. Jeżeli pracownik nie jest zgłoszony do ubezpieczeń społecznych (nigdy wcześniej nie pracował), pracodawca wypełnia formularz zgłoszeniowy pracownika i otrzymuje jego numer ubezpieczenia (YKA 1-008).
3. Pracodawca wypełnia „zgłoszenie zatrudnienia” (YKA 1-003) i otrzymuje numer ubezpieczenia społecznego.

4. Pracodawca wykupuje ubezpieczenie od odpowiedzialności w prywatnej firmie ubezpieczeniowej.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularze dostępne są w wydziale ubezpieczeń społecznych. W ciągu kilku miesięcy powinny być także dostępne w Internecie.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Zaświadczenie o wpisie firmy do ewidencji lub kopia dokumentu tożsamości pracodawcy.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Jeśli pracodawca nie wypełni wymienionych wyżej dokumentów i S.I.D odkryje ten brak, pracodawca ma obowiązek dopełnić tych formalności. Jeżeli odmówi, jest pociągany do odpowiedzialności przez S.I.D. Jeżeli wypełni zalecenia urzędu, nadal musi zapłacić dodatkową karę w wysokości 3% od zaległej kwoty za pierwszy miesiąc oraz 3% za każdy kolejny miesiąc zaległości, do maksymalnej wysokości 15% za 5 miesięcy zwłoki.

F. Uwagi

Niemal wszystkie PJO zlecają księgowym przygotowanie dokumentów dla wydziału ubezpieczeń społecznych. Ich wynagrodzenie jest uwzględnione w rocznej opłacie za usługi księgowe i rewizyjne.

Łotwa

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Zakład ubezpieczeń społecznych
2. Inspekcja pracy
3. Urząd podatkowy

B. Procedury administracyjne

Zwykle trzy procedury:

1. Wypełnienie formularza zgłoszenia i przesłanie go do miejscowego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych (najpóźniej na następny dzień po zawarciu umowy).
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej. W razie konieczności pracodawca może także zapewniać leczenie i inne usługi medyczne.
3. Pracodawca musi zarejestrować się w miejscowym urzędzie podatkowym w celu przygotowania do regularnego odprowadzania zaliczek na podatki od wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularze są dostępne w postaci elektronicznej, ale należy je przesyłać w formie papierowej.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Głównie dane kontaktowe (nazwiska, adresy, numery telefonów itp.). Inspekcję pracy należy powiadomić o liczbie pracowników, pracowników pracujących na nocną zmianę, zatrudnionych kobiet i nieletnich.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

W przypadku opóźnienia w powiadomieniu zakładu ubezpieczeń społecznych o zawarciu umowy o pracę, pracodawca płaci karę. W przypadku niezarejestrowania się w inspekcji pracy nie są przewidziane żadne kary.

F. Uwagi

-

Litwa

A. Obowiązkowe kontakty

Jeden kontakt: Miejscowy oddział funduszu ubezpieczeń społecznych.

B. Procedury administracyjne

Jedna procedura: Wypełnienie formularza i przesłanie podpisanego egzemplarza na adres miejscowego oddziału funduszu ubezpieczeń społecznych następnego dnia po podpisaniu umowy o pracę.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularz jest dostępny w Internecie (www.sodra.lt), ale funduszowi ubezpieczeń społecznych należy odesłać go zwykłą pocztą.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Kopia umowy o pracę, kopia paszportu pracodawcy, dane kontaktowe pracodawcy i pracownika, stawka składek na ubezpieczenia społeczne.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

W przypadku opóźnienia w powiadomieniu funduszu ubezpieczeń społecznych o zawarciu umowy o pracę, pracodawca płaci karę.

F. Uwagi

-

Luksemburg

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Urząd pracy (Administration de l'emploi, ADEM)
2. Zakład ubezpieczeń społecznych (Centre Commun de la Sécurité Sociale, CCSS)
3. Służby medyczne (Service de la Santé au Travail)

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Firma musi zgłosić wolne miejsce pracy w ADEM.
2. ADEM należy również powiadomić o znalezieniu pracownika na to stanowisko.
3. Przedsiębiorstwo musi poinformować urząd ubezpieczeń społecznych o nowym stosunku pracy najpóźniej w osiem dni po jego rozpoczęciu. CCSS pełni rolę kompleksowego centrum obsługi w zakresie ubezpieczeń społecznych i przekazuje informacje innym wydziałom ubezpieczeń społecznych. CCSS przesyła pracodawcy potwierdzenie zgłoszenia, w którym zawarte są dane podane przez pracodawcę, celem ich weryfikacji.
4. Pracodawca musi wysłać pracownika na specjalne badania lekarskie w centrum usług medycznych (badania muszą być regularnie powtarzane – raz do roku dla pracowników fizycznych i raz na pięć lat dla pracowników umysłowych).

C. Dostępność informacji i formularzy

O wolnym miejscu pracy ADEM można poinformować na specjalnym formularzu dostępnym w Internecie (www.etat.lu/adem/); wystarczy także kopia ogłoszenia o pracy zamieszczonego w gazecie.

Formularze dotyczące ubezpieczenia społecznego są dostępne w postaci elektronicznej (www.ccss.lu).

Informacje na temat badań zdrowotnych są dostępne w Internecie (www.etat.lu/MS/MED_TRAV/index.htm).

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Należy poinformować ADEM o charakterze wolnego miejsca pracy (np. przesyłając kopię ogłoszenia o pracy zamieszczonego w prasie).

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

1. Przedsiębiorstwa, które nie powiadomią ADEM o wolnym miejscu pracy podlegają karze, polegającej np. na wstrzymaniu świadczeń.
2. Przedsiębiorstwa, które zbyt późno lub w nieprawidłowy sposób informują CCSS podlegają karze do 2500 EUR.
3. Pracodawcy, którzy nie przestrzegają obowiązków związanych z badaniami lekarskimi podlegają karze grzywny na mocy art. 25 ustawy z dnia 17 czerwca 1994 r.

F. Uwagi

Istnieją pewne zachęty dla pracodawców zatrudniających osoby bezrobotne.

Królestwo Niderlandów

A. Obowiązkowe kontakty

Cztery kontakty:

1. Organizacja wykonawcza ubezpieczeń społecznych (Uitvoering Werknemersverzekeringen, UWV)
2. Urząd podatkowy (Belastingdienst)
3. Ubezpieczenie zdrowotne (Ziekenfonds) (zależnie od wynagrodzenia pracownika, patrz niżej)
4. Arbodienst

B. Procedury administracyjne

Sześć procedur:

1. Pracodawca musi zarejestrować się w zakładzie ubezpieczeń społecznych. Po złożeniu wniosku otrzymuje numer rejestracyjny oraz formularz, który musi wypełnić i odesłać.
2. Pracodawca musi zarejestrować nowego pracownika w zakładzie ubezpieczeń społecznych.
3. Pracodawca musi także zarejestrować się w urzędzie podatkowym, aby otrzymać kod do celów zaliczki na podatek od wynagrodzeń (także poprzez złożenie wypełnionego formularza).
4. Pracodawca musi określić próg podatkowy (taryfę) wynagrodzenia pracownika i zarejestrować go w urzędzie podatkowym.
5. W przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika nie przekracza pewnego limitu (32 600 EUR rocznie w 2004 r.), należy zgłosić go do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. Obowiązkowe szkolenie pracodawcy na temat obowiązków ustawowych w wyznaczonej instytucji (Arbodienst). Pracodawców zatrudniających poniżej 25 osób obowiązują uproszczone zasady – nie muszą oni opracowywać szczegółowego planu oceny zagrożeń.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularze są dostępne w Internecie i można je wypełnić online.

Informacje dotyczące rekrutacji są także dostępne w miejscowej izbie handlowej i na stronie www.kvk.nl.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

-

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

-

F. Uwagi

Obecnie realizowane są projekty pilotażowe w zakresie kompleksowych centrów obsługi.

Austria

A. Obowiązkowe kontakty

Dwa kontakty:

1. Ubezpieczenia społeczne: regionalna kasa chorych (Gebietskrankenkasse) pełni rolę kompleksowego centrum obsługi dla wszystkich oddziałów ubezpieczeń społecznych (ubezpieczenie emerytalne, wypadkowe), a także przekazuje dane do urzędu zatrudnienia („Arbeitsmarktservice”).
2. Urząd miejski.

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Jeżeli pracodawca zatrudnia pierwszego pracownika, musi wystąpić o przyznanie „numeru konta pracodawcy” (Dienstgeber-Kontonummer). W tym celu konieczne jest wypełnienie specjalnego formularza i odesłanie go do instytucji ubezpieczeń społecznych. Numer konta jest wydawany w ciągu tygodnia.
2. Nowego pracownika należy zgłosić w ciągu tygodnia od rozpoczęcia przez niego pracy. Zgłoszenia dokonuje się na specjalnym formularzu, który można przekazać przez Internet, pocztą lub faksem. Formularz należy wypełnić w trzech egzemplarzach i wszystkie egzemplarze odesłać do instytucji ubezpieczeń społecznych. Po przetworzeniu formularza dwa egzemplarze są odsyłane z powrotem pracodawcy, który jeden z nich przekazuje pracownikowi. (Rejestracji pracownika można dokonać także przed otrzymaniem przez pracodawcę numeru konta. W takim wypadku zamiast numeru konta pracodawcy w formularzu należy wpisać „nowy”. Numer konta należy podać go instytucji ubezpieczeń społecznych niezwłocznie po jego otrzymaniu przez pracodawcę).
3. Wraz z zatrudnieniem pierwszego pracownika pracodawca musi przystąpić do funduszu odpraw (Mitarbeiter-Vorsorgekasse). Składki na ten fundusz (w wysokości 1,53% wynagrodzenia) pobiera zakład ubezpieczeń zdrowotnych.
4. Pracodawca musi również powiadomić władze miejskie w celu uiszczenia podatku lokalnego.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularze zgłoszenia pracownika są dostępne w miejscowych oddziałach zakładu ubezpieczeń zdrowotnych, w Internecie (możliwa rejestracja online) na stronie www.sozialversicherung.at (można tu znaleźć odsyłacze do miejscowych oddziałów zakładu ubezpieczeń społecznych) lub zamówić pocztą.

Szczegółowe informacje można także uzyskać w regionalnych izbach gospodarczych.

Formularz zgłoszenia do funduszu odpraw można pobrać ze strony www.vbv.co.at.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Informacje kontaktowe/identyfikacyjne pracownika i pracodawcy, data rozpoczęcia zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia, numer konta bankowego pracownika.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Kary od 730 EUR do 2180 EUR (w przypadku ponownego naruszenia przepisów od 2180 do 3630 EUR). W skrajnych przypadkach możliwa jest kara ograniczenia wolności do dwóch tygodni (ust. 11 ASVG).

F. Uwagi

-

Polska

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty (w niektórych przypadkach cztery):

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych
2. Inspekcja Sanitarna
3. Inspekcja Pracy
4. Państwowy Urząd Pracy (tylko w przypadku, gdy nowy pracownik był zarejestrowany jako osoba bezrobotna)

B. Procedury administracyjne

Trzy lub cztery procedury (zależnie od tego, czy pracownik był zarejestrowany jako osoba bezrobotna).

1. Pracodawca musi poinformować Zakład Ubezpieczeń Społecznych na specjalnym formularzu w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę (patrz niżej).
2. W ciągu 14 dni należy powiadomić Inspekcję Sanitarną, zwłaszcza gdy pracownik jest młodą osobą, kobietą i/lub gdy bierze udział w procesie produkcyjnym w firmie.
3. W ciągu 30 dni od rozpoczęcia działalności firmy należy powiadomić Inspekcję Pracy.
4. W przypadku zarejestrowanych bezrobotnych należy w ciągu 5 dni powiadomić Państwowy Urząd Pracy.

C. Dostępność informacji i formularzy

Wszystkie formularze można otrzymać w instytucjach, w których są składane lub w punktach konsultacyjno-doradczych (PKD) prowadzonych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP). Formularz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych można wypełnić online (www.zus.gov.pl).

Istnieje także centralne źródło informacji – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorstw, która prowadzi przeszło 150 punktów konsultacyjno-doradczych (PKD) dla przedsiębiorstw, w których firmy mogą bezpłatnie uzyskać informacje na temat praktycznie wszystkich zagadnień prawnych i administracyjnych.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Zwykle imię i nazwisko, adres, numery identyfikacyjne pracodawcy i pracownika. W przypadku Inspekcji Sanitarnej także specyfikacja procesu produkcyjnego. Inspekcja Pracy: miejsce i rodzaj pracy.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Pracodawcy, którzy nie dopełnią obowiązków wobec Inspekcji Pracy lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, mogą zostać ukarani grzywną. Także Inspekcja Pracy może złożyć skargę na pracodawcę w sądzie pracy. Brak powiadomienia (w ciągu 30 dni) właściwego inspektora pracy lub państwowego inspektora sanitarnego grozi grzywną w wysokości od 20 do 5000 PLN. Za niepowiadomienie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (lub złożenie nieprawdziwych informacji) grozi grzywna w wysokości do

5000 PLN. Niepowiadomienie krajowego urzędu pracy o zatrudnieniu osoby bezrobotnej wiąże się z grzywną w wysokości co najmniej 3000 PLN.

F. Uwagi

Inspekcję pracy i inspekcję sanitarną należy powiadomić jedynie o pierwszym pracowniku. W przypadku zmiany lokalizacji, rodzaju lub zakresu działań, w szczególności jeśli wiąże się to z większym zagrożeniem dla pracowników, należy ponownie skontaktować się z tymi instytucjami.

Portugalia

A. Obowiązkowe kontakty

Trzy kontakty:

1. Zakład ubezpieczeń społecznych
2. Instytucja ubezpieczająca pracodawców od odpowiedzialności cywilnej (za wypadki w pracy).
3. Służby medyczne / lekarz

B. Procedury administracyjne

Trzy procedury:

1. Pracodawca musi zarejestrować się w zakładzie ubezpieczeń społecznych. Najpóźniej w dniu wejścia w życie umowy o pracę, o zatrudnieniu należy powiadomić na piśmie zakład ubezpieczeń, przesyłając wypełniony formularz RV1009.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę, pracodawca musi wykupić ubezpieczenie od odpowiedzialności za wypadki przy pracy.
3. Badanie lekarskie pracownika.

C. Dostępność informacji i formularzy

Formularz RV1009 do powiadamiania zakładu ubezpieczeń społecznych o zatrudnieniu jest dostępny w Internecie (www.seg-social.pt). Pod tym adresem pracodawca znajdzie także informacje dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Zakład ubezpieczeń społecznych: Imię, nazwisko i dane kontaktowe pracodawcy oraz pracownika, numer ubezpieczenia społecznego.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Pracodawcy, którzy nie dopełnią procedur i nie powiadomią zakładu ubezpieczeń społecznych o zawarciu umowy o pracę podlegają karze grzywny. Jej wysokość zależy od obrotów firmy oraz tego, czy wykroczenie było nieznaczne, czy poważne. W poważnych przypadkach grzywna, nawet w przypadku małej firmy, może sięgać kilkuset EUR.

F. Uwagi

-

Finlandia

A. Obowiązkowe kontakty

Cztery kontakty:

1. Urząd podatkowy
2. Fundusz emerytalny
3. Ubezpieczenie wypadkowe
4. Organizacja ochrony zdrowia w miejscu pracy

B. Procedury administracyjne

Cztery procedury:

1. Pracodawca musi zarejestrować się w miejscowym urzędzie podatkowym w celu regularnego odprowadzania zaliczek na podatki od wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne. Z urzędu podatkowego otrzymuje potwierdzenie rejestracji. Ponadto urząd podatkowy wysyła wstępnie wypełnione druki przelewów bankowych oraz comiesięczne informacje o płacach oraz zaliczkach na podatek od wynagrodzeń i składkach na ubezpieczenie społeczne.
2. Pracodawca musi wykupić pracownikowi obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne w odpowiednim towarzystwie ubezpieczeniowym. Wniosek o ubezpieczenie emerytalne należy podpisać, wypełnić i odesłać lub doręczyć osobiście towarzystwu ubezpieczeniowemu. Pracodawca musi powiadomić towarzystwo o rozpoczęciu lub zakończeniu stosunku pracy. Ubezpieczenie należy wykupić w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia zatrudnienia.
3. Pracodawca musi wykupić pracownikowi obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe w odpowiednim towarzystwie ubezpieczeniowym. Formularze wniosków towarzystwa udostępniają na swoich stronach internetowych. Wraz ze składkami na ubezpieczenie wypadkowe towarzystwo ubezpieczeniowe pobiera także od pracodawcy składki na ubezpieczenie od bezrobocia oraz składki na grupowe ubezpieczenie na życie.
4. Pracodawcy mają obowiązek zapewnienia i sfinansowania pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej. W razie konieczności pracodawcy mogą także zapewniać leczenie i inne usługi medyczne. Wszyscy pracownicy mają być objęci opieką zdrowotną w pracy, niezależnie od wielkości firmy, branży i lokalizacji. Pracodawca może zapewnić usługi medycyny pracy poprzez: a) wykupienie ich w ośrodku zdrowia, o którym mowa w ustawie o podstawowej opiece zdrowotnej (66/1972); b) zorganizowanie opieki zdrowotnej we własnym zakresie lub we współpracy z innymi pracodawcami bądź c) wykupienie ich od innej jednostki lub osoby uprawnionej do świadczenia usług z zakresu medycyny pracy. Pracodawca i podmiot świadczący usługi z zakresu medycyny pracy zawierają pisemną umowę w sprawie organizacji opieki zdrowotnej, określającą ogólne zasady i zakres usług.

C. Dostępność informacji i formularzy

Rejestracja i formularze podatkowe

Formularze do rejestracji podatkowej można pobrać ze strony internetowej urzędu podatkowego www.vero.fi. Formularze są generalnie dostępne w postaci elektronicznej. Należy je wydrukować, wypełnić, podpisać i odesłać do urzędu skarbowego. Większość formularzy i publikacji jest dostępna w języku angielskim.

www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574

www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO_ENGLISH

Fiński system informacji biznesowej

System informacji biznesowej YTJ to wspólna usługa dla przedsiębiorstw i gmin, które mają do czynienia z fińskim rejestrem handlowym, rejestrem fundacji lub administracją podatkową. Jego nowe elementy to jednolita klasyfikacja działalności i jednolite formularze zgłoszeniowe. Formularze YTJ są dostępne w internecie na stronie www.ytj.fi. Należy je wypełnić i wydrukować, a następnie podpisać i odesłać.

Fińskie towarzystwa ubezpieczeniowe

Federacja fińskich towarzystw ubezpieczeniowych to zrzeszenie branżowe i organ współpracy towarzystw ubezpieczeniowych działających w Finlandii. Wykaz towarzystw ubezpieczeń emerytalnych i innych (oprócz ubezpieczeń na życie) można znaleźć na stronach www.vakes.fi/svk/english. Wszystkie towarzystwa ubezpieczeniowe zamieszczają na swoich stronach informacje na temat oferowanych ubezpieczeń i usług oraz formularze wniosków ubezpieczeniowych i powiadomień.

Fińskie centrum emerytalne

Fińskie centrum emerytalne (www.etk.fi) to centralny organ fińskiego ustawowego planu emerytalnego oraz specjalistyczny ośrodek zajmujący się zabezpieczeniami emerytalnymi. Celem tej organizacji jest skuteczne zapewnienie uczciwych rozwiązań emerytalnych dla pracowników i osób pracujących na własny rachunek. Na stronach centrum można znaleźć informacje dla osób zainteresowanych zagadnieniami emerytalnymi. Ogólne i szczegółowe informacje dotyczące emerytur są dostępne we wspólnym serwisie planu emerytalnego dla pracowników www.Tyoelake.fi.

Ubezpieczenie wypadkowe

Federacja instytucji ubezpieczeń wypadkowych TVL (www.vakes.fi/tvl/english) pełni rolę organu koordynującego działania wszystkich organizacji oferujących obowiązkowe ubezpieczenia wypadkowe. Formularze ubezpieczeń wypadkowych są dostępne na stronach domowych towarzystw ubezpieczeniowych. W praktyce większe towarzystwa ubezpieczeń emerytalnych oferują swoje usługi w trybie online.

Urząd Nadzoru Ubezpieczeń

Urząd nadzoru ubezpieczeń VVV (www.vakuutusvalvonta.fi) to instytucja podległa ministrowi spraw społecznych i zdrowia, ale podejmujący decyzje w sposób autonomiczny. Na stronach internetowych VVV znajduje się wykaz firm nadzorowanych przez ten organ, w tym instytucji ubezpieczeniowych i emerytalnych oraz innych firm działających w branży ubezpieczeniowej.

Federacja przedsiębiorstw fińskich (SY)

Federacja przedsiębiorstw fińskich (www.yrittajat.fi) to organizacja skupiająca przede wszystkim małe i średnie przedsiębiorstwa, zajmująca się przedsiębiorczością,

biznesem i polityką zatrudnieniową. Na stronach internetowych SY zamieszczony jest przewodnik „ABC pracodawcy”, zawierający kompleksowe informacje o wszystkich obowiązkach pracodawcy.

Serwis internetowy – Enterprise Finland

Serwis internetowy Enterprise Finland (www.enterprisefinland.fi) zawiera informacje dotyczące obowiązków wobec organów publicznych, które należy uwzględnić zakładając firmę i przyjmując rolę pracodawcy. Serwis zawiera informacje na temat zakładania firmy, finansowania publicznego, księgowości, opodatkowania i kontroli, obowiązków pracodawcy oraz przepisów prawa pracy (należy wybrać opcję Employer Information (informacje dla pracodawcy)).

Fińska instytucja ubezpieczeń społecznych Kela

KELA (www.kela.fi) zapewnia podstawowe zabezpieczenie na różnych etapach życia dla wszystkich osób zamieszkujących na stałe w Finlandii. Instytucja obsługuje także osoby mieszkające poza Finlandią, które są objęte fińskim ubezpieczeniem społecznym. Więcej informacji na temat ochrony zdrowia pracowników można znaleźć na stronach internetowych Kela.

Informacje na temat prawa pracy

Przepisy prawa pracy i broszury informacyjne można znaleźć na stronach internetowych Ministerstwa Pracy (www.mol.fi). Za ochronę pracowników na szczeblu krajowym odpowiedzialne jest Ministerstwo Spraw Społecznych i Zdrowia (www.stm.fi). Obowiązkiem władz BHP jest nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy. Na szczeblu lokalnym bezpieczeństwo i higienę pracy nadzoruje osiem inspektoratów (inspektorów) BHP: www.tyosuojelu.fi.

Usługi świadczone przez centrum obsługi małych pracodawców

Działające w ramach urzędu pracy w Kouvola centrum obsługi małych pracodawców zapewnia gospodarstwom domowym i przedsiębiorcom doradztwo i pomoc w sprawie obowiązków pracodawcy i stosunków pracy. Centrum obsługuje terytorium całej Finlandii. Usługi są odpłatne, ale opłaty nie są wygórowane.

Z upoważnienia pracodawcy centrum obsługi może zająć się prowadzeniem listy płac i wypłatą wynagrodzeń oraz innymi płatnościami i powiadomieniami związanymi z wykonywaniem obowiązków pracodawcy. Centrum usług zajmuje się także umowami na obowiązkowe ubezpieczenia oraz płatnością składek. Usługi są przeznaczone dla przedsiębiorców zatrudniających mniej niż 10 pracowników.

Dla wszystkich pracodawców (niezależnie od wielkości firmy) i pracowników dostępne są płatne porady telefoniczne na tematy związane z zatrudnieniem.

Numer płatnej infolinii centrum usług dla pracodawców z małych firm: 0200 6600 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.15; opłata w wysokości 1 EUR za minutę + stawka lokalnego operatora). Porady udzielane są także w języku angielskim.

Serwis online Palkka.fi

Serwis Palkka.fi można znaleźć pod adresem www.palkka.fi. Na stronie znajduje się wykaz towarzystw ubezpieczeń emerytalnych i innych (oprócz ubezpieczeń na życie), które udostępniły swoje usługi w tym serwisie. Docelowo usługa ma być powszechnie stosowana od sierpnia 2005 r.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

W ramach zgłoszenia pracodawcy należy dostarczyć przede wszystkim informacje ogólne: nazwę firmy, dane kontaktowe firmy i przedsiębiorcy, numery identyfikacyjne, rodzaj i wielkość firmy, okres rozliczeniowy, datę rozpoczęcia regularnego wypłacania wynagrodzeń.

We wniosku o objęcie pracowników opieką zdrowotną podaje się normalne informacje kontaktowe (nazwisko pracodawcy, nazwę firmy, branżę, zakres umowy (opieka obowiązkowa lub kompleksowa) oraz czasami liczbę pracowników.

We wniosku o ubezpieczenie podaje się zwykle dane kontaktowe (pełne imię i nazwisko ubezpieczonego, numer identyfikacyjny firmy lub numer ubezpieczenia społecznego, adres, nazwiska osób kontaktowych, informacje o właścicielu(ach), datę rozpoczęcia pierwszego zatrudnienia oraz dodatkowe informacje, na przykład o wykupieniu ubezpieczenia grupowego dla pracowników. Dodatkowo potrzebne są szczegółowe informacje na temat pracownika (imię i nazwisko, numer ubezpieczenia społecznego, data rozpoczęcia zatrudnienia, początkowa pensja).

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Nadzór obowiązkowych ubezpieczeń emerytalnych

Ubezpieczenia emerytalne pracowników nadzoruje fińskie centrum emerytalne (www.etk.fi). W przypadku gdy pracodawca nie wykupi ubezpieczenia dla swoich pracowników, otrzymuje upomnienie z fińskiego centrum emerytalnego z żądaniem naprawienia uchybień w wyznaczonym terminie. Jeżeli tego nie robi, fińskie centrum emerytalne wykupuje ubezpieczenie dla jego pracowników w odpowiednim towarzystwie, w imieniu i na koszt pracodawcy. Składka za okres uchybienia może być podwojona.

Ubezpieczenie wypadkowe

Pracodawca ma obowiązek wykupienia obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności za wypadki przy pracy w przypadku gdy zatrudnia osoby, które przepracowały dla niego co najmniej 12 dni w roku kalendarzowym. Jeżeli w chwili rozpoczęcia zatrudnienia wiadomo, że stosunek pracy będzie trwać dłużej niż 12 dni, ubezpieczenie to należy wykupić bezzwłocznie. Instytucja ubezpieczeniowa nie może odrzucić wniosku o ubezpieczenie. Odpowiedzialność ubezpieczyciela rozpoczyna się od dnia przyjęcia wniosku ubezpieczeniowego przez towarzystwo ubezpieczeniowe lub jego agenta. W przypadku gdy pracodawca nie wykupi ubezpieczenia odszkodowawczego dla pracowników i nastąpi wypadek, odszkodowanie dla pracownika wypłaca federacja instytucji ubezpieczeń wypadkowych TVL www.vakes.fi/tvl/english/, która następnie ściąga dodatkową składkę ubezpieczeniową od pracodawcy.

Niezorganizowanie opieki zdrowotnej dla pracowników

Pracodawca lub jego przedstawiciel, którzy celowo lub przez zaniedbanie nie zapewnią pracownikom opieki zdrowotnej przewidzianej w ustawie o opiece zdrowotnej dla pracowników (1383/2001) lub nie zastosują się do decyzji organu ochrony pracy w sprawie obowiązku zorganizowania takich usług, zostaną ukarani grzywną.

F. Uwagi

Umowę o pracę można zawrzeć przed wykonaniem wyżej wymienionych procedur administracyjnych. Ubezpieczenie wypadkowe należy wykupić przed rozpoczęciem pracy przez pracownika.

Szwecja

A. Obowiązkowe kontakty

Dwa kontakty:

1. Państwowy urząd pracy
2. Urząd podatkowy. Z urzędem podatkowym trzeba się skontaktować wyłącznie przy zatrudnianiu pierwszego pracownika.

B. Procedury administracyjne

Dwie procedury:

1. Za wyjątkiem przypadków szczególnych (np. bardzo krótkich okresów zatrudnienia), wolne miejsca pracy (opis stanowiska, wymagane kwalifikacje itp.) należy zgłaszać do urzędu pracy, który następnie publikuje taką ofertę.
2. Przed rozpoczęciem zatrudnienia przedsiębiorstwo musi powiadomić na piśmie urząd podatkowy o zamiarze zatrudnienia pracowników, w celu wpisania do rejestru pracodawców. (Po zarejestrowaniu pracodawca otrzyma konieczne informacje oraz formularze potrzebne do odprowadzania zaliczek na podatek od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne itp.). Rejestracja zajmuje od 2 do 6 tygodni, ale pracownik może rozpocząć pracę przed upływem tego terminu.

C. Dostępność informacji i formularzy

1. Informacje dotyczące wolnych miejsc pracy można przekazać urzędowi pracy telefonicznie, pocztą itp. Wolne miejsca pracy można także zgłosić przez Internet (<http://annonseradirekt.ams.se>).
2. Obecnie formularz rejestracyjny do urzędu podatkowego nowe firmy prywatne mogą wypełniać wyłącznie w trybie online.

Informacji ogólnych dla przyszłych pracodawców zamierzających zatrudnić pierwszego pracownika udziela ALMI Företagspartner (www.almi.se), mające swoje przedstawicielstwa w każdym szwedzkim powiecie. Szwedzka agencja rozwoju biznesu (NUTEK) oferuje bezpłatną infolinię telefoniczną (Startlinje), w ramach której udzielane są informacje i porady w sprawie zatrudnienia nowych pracowników. NUTEK (www.nutek.se) udziela informacji na temat zatrudnienia także za pośrednictwem przewodnika „Företagarguiden”. Szczegółowych informacji dotyczących zatrudnienia nowych pracowników i związanych z nim obowiązków pracodawcy udzielają także urząd pracy i urząd podatkowy. Urząd podatkowy organizuje również specjalne spotkania informacyjne dla nowych firm, które odbywają się co miesiąc za wyjątkiem lipca i sierpnia.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

-

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

1. Pracodawcy, którzy celowo lub przez zaniechanie nie zgłoszą wolnych miejsc pracy do urzędu pracy lub dostarczą nieprawdziwych informacji, są karani grzywną.
2. Pracodawcy, którzy nie zarejestrują się w urzędzie pracy oraz nie płacą podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, są obciążani zryczałtowanymi opłatami. Przesłanie formularzy podatkowych z opóźnieniem wiąże się z dodatkową opłatą w wysokości 500 SEK (w niektórych przypadkach 1000 SEK).

F. Uwagi

Szczególne bodźce

Pracodawcy otrzymują specjalną zniżkę w wysokości 5% podstawowej stawki opłat na ubezpieczenie społeczne (od sumy wynagrodzenia i dodatków), nieprzekraczającą jednak 3090 SEK miesięcznie.

Od 2002 r. wprowadzono większe zniżki w regionach rozwijających się (niektóre regiony Szwecji, w szczególności słabo zaludnione obszary na północy kraju), gdzie wynoszą one 10% od podstawowej kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, jednak nie więcej niż 7100 SEK miesięcznie.

Turcja

A. Obowiązkowe kontakty

Sześć kontaktów:

1. Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej (CSGB)
2. Zakład ubezpieczeń społecznych dla pracodawców (SSK)
3. Właściwa izba handlowa lub zrzeszenie zawodowe
4. Notariusz
5. Izba księgowa
6. Urząd dzielnicowy („mukhtar”) (każda dzielnica miasta wybiera „mukhtara” – urzędnika zajmującego się niektórymi procedurami administracyjnymi dla mieszkańców dzielnicy, np. wydawaniem dowodów tożsamości, zaświadczeń o zameldowaniu itp.).

B. Procedury administracyjne

Osiem procedur (np. wypełnienie określonych formularzy, zebranie poświadczonych/poświadczonych notarialnie dokumentów i dostarczenie ich odpowiednim instytucjom w celu zarejestrowania się jako pracodawca lub zarejestrowania pracowników)

1. Rejestracja jako pracodawca w zakładzie ubezpieczeń społecznych – wypełnienie formularza „Zgłoszenie stanowiska pracy do SSK”.
2. Załącznikiem do formularza „Zgłoszenie stanowiska pracy do SSK” jest „Dokument Izby”, który trzeba pobrać we właściwej izbie handlowej lub zrzeszeniu zawodowym i złożyć w zakładzie ubezpieczeń społecznych.
3. W urzędzie dzielnicowym (mukhtar) należy pobrać załączniki do „Zgłoszenia stanowiska pracy do SSK” – „Zaświadczenie o zameldowaniu pracodawcy” oraz

- „Wzór dokumentu tożsamości pracodawcy” i złożyć je w zakładzie ubezpieczeń społecznych.
4. Załącznikiem do formularza „Zgłoszenie stanowiska pracy do SSK” jest „Poświadczony notarialnie wzór podpisu”, który trzeba poświadczyć u notariusza złożyć w instytucji ubezpieczeń społecznych.
 5. Kolejnym załącznikiem do formularza „Zgłoszenie stanowiska pracy do SSK” jest „Poświadczenie prowadzenia ksiąg rachunkowych”, które należy zatwierdzić u licencjonowanego księgowego i złożyć w zakładzie ubezpieczeń społecznych.
 6. Rejestracja pracownika w zakładzie ubezpieczeń społecznych na formularzu „Zgłoszenie osoby ubezpieczonej w SSK”.
 7. Rejestracja pracodawcy w Ministerstwie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych na formularzu „Zgłoszenie stanowiska pracy do CSGB”.
 8. Rejestracja pracownika w Ministerstwie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych na formularzu „Wykaz pracowników CSGB”.

P.S: Do formularzy „Zgłoszenie stanowiska pracy do SSK” oraz „Zgłoszenie stanowiska pracy do CSGB” pracodawca musi dołączyć fotokopie takich dokumentów jak karta podatkowa, licencja pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności itp. Oryginały tych dokumentów pracodawca otrzymał od różnych instytucji przy zakładaniu firmy.

C. Dostępność informacji i formularzy

Wszystkie formularze można uzyskać w odpowiednich instytucjach. Formularze zakładu ubezpieczeń społecznych (SSK) są także dostępne w Internecie (www.ssk.gov.tr). W dziale doradczym zakładu ubezpieczeń społecznych oraz na jej stronach internetowych dostępne są broszury i przewodniki na temat obowiązków pracodawcy.

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Wraz z wyżej opisanymi formularzami należy dostarczyć następujące informacje:

- Adres i inne dane kontaktowe pracodawcy i pracownika,
- Numer ubezpieczenia społecznego,
- Numer identyfikacji podatkowej,
- Opis miejsca pracy,
- Opis stanowiska,
- Branża firmy,
- Kod branży,
- Dane księgowego,
- Adres miejsca pracy,
- Nazwisko i numer dokumentu tożsamości pracodawcy i pracownika,
- Data rozpoczęcia zatrudnienia itp.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

Instytucje mogą nakładać grzywny w wysokości jedno- lub trzymiesięcznej płacy minimalnej.

F. Uwagi

-

Zjednoczone Królestwo

A. Obowiązkowe kontakty

Dwa kontakty:

1. Urząd skarbowy (centralny departament rządowy odpowiedzialny za ściąganie podatków dochodowych i składek na ubezpieczenia społeczne)
2. Inspekcja BHP (HSE)

B. Procedury administracyjne

Dwie procedury:

1. Nowy pracodawca musi zarejestrować się w miejscowym oddziale urzędu skarbowego do celu odprowadzania zaliczek na podatek od wynagrodzeń pracowników. Urząd skarbowy zajmuje się także zbieraniem składek ubezpieczeniowych dla celów ubezpieczenia krajowego.
2. Na mocy ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy z 1974 r. pracodawca ma także obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu pracy. Nowy pracodawca powinien zatem skontaktować się z inspekcją BHP (HSE) celem uzyskania informacji.

C. Dostępność informacji i formularzy

Potencjalny lub nowy pracodawca powinien skontaktować się z urzędem skarbowym celem uzyskania informacji wprowadzających (w tym aby odebrać tzw. pakiet dla przyszłego pracodawcy, którego wersja elektroniczna jest dostępna pod adresem http://www.Inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective_emppack.pdf).

Pod numerem (0044) 845 60 70 143 znajduje się także infolinia dla nowych pracodawców.

Za jej pośrednictwem można zamówić szczegółowy pakiet startowy nowego pracodawcy, który zawiera wszystkie potrzebne formularze (zarówno w wersji drukowanej jak i na płycie CD-ROM). Formularze można przeglądać i zamawiać drogą elektroniczną (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>).

Urząd Skarbowy oferuje także usługę *Biznes Elektroniczny dla Pracodawców*, w ramach której pracodawcy mogą wysyłać i odbierać formularze drogą elektroniczną. Regularnie organizowane są spotkania informacyjne (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/ebe/ebe2.htm>).

HSE udziela bezpłatnie informacji, między innymi za pomocą broszury *Wstęp do bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP w małych firmach* oraz pakietu informacyjnego przeznaczonego dla małych firm budowlanych (publikacje te można pobrać ze strony HSE: <http://www.hse.gov.uk/startup/index.htm>). W sprzedaży znajduje się także szczegółowy *Pakiet startowy BHP*, w cenie 30 GBP.

Serwis dla małych firm opublikował również *Sensowny przewodnik po przepisach regulujących zakładanie firm*, który jest dostępny w wersji drukowanej i w Internecie, pod adresem

http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551

D. Informacje, które musi przedstawić pracodawca

Urząd Skarbowy wymaga od wszystkich nowych pracodawców przekazania informacji dla celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy (PAYE) i składek na ubezpieczenia społeczne, w tym zestawienia wypłat wynagrodzeń na koniec roku podatkowego. Do przekazywania tych informacji służą opisane wyżej formularze.

E. Sankcje w przypadku nieprawidłowego wykonania procedur

-

F. Uwagi

-

Załącznik III: Regularne procedury zatrudnieniowe w przypadku pierwszego pracownika

Poniżej przedstawiono w ujednocionej formie procedury administracyjne, które musi regularnie wykonywać pracodawca w niektórych krajach uczestniczących w projekcie. Informacje podzielone są na następujące kategorie:

- A. Podatki*
 - B. Składki na ubezpieczenia społeczne*
 - C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy*
 - D. Badania lekarskie*
 - E. Sprawozdawczość statystyczna*
 - F. Szkolenia dla pracowników*
 - G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją*
 - H. Pozostałe obowiązki*
 - I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony*
-

Belgia

A. Podatki

Brak zmian w przypadku gdy firma zatrudni pierwszego pracownika, za wyjątkiem obowiązku potrącania określonej części wynagrodzenia.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Obowiązkowe składanie deklaracji kwartalnych, czym w imieniu pracodawcy zajmuje się sekretariat społeczny. Poza tym należy składać deklaracje w sprawie zmian organizacji czasu pracy (choroby, czasowe bezrobocie itp.), czym także zajmuje się sekretariat społeczny. Głównym zadaniem pracodawcy jest zatem przekazywanie informacji sekretariatowi społecznemu.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Każdy pracodawca musi zapisać się do instytucji zajmującej się zapobieganiem wypadkom i ochroną w pracy oraz medycyną pracy. Instytucje te mają pomóc pracodawcy w wykonywaniu oceny zagrożeń (co pięć lat), aktualizowanej w rocznym planie działań. Na podstawie tej analizy ustalane są dalsze obowiązki związane z bezpieczeństwem miejsca pracy i badaniami lekarskimi.

D. Badania lekarskie

-

E. Sprawozdawczość statystyczna

W porównaniu z przedsiębiorstwami jednoosobowymi firmy zatrudniające jednego pracownika nie mają żadnych dodatkowych obowiązków.

F. Szkolenia dla pracowników

-

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Tylko dokument dotyczący podstawowych zasad zatrudnienia (patrz załącznik dotyczący rekrutacji).

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Niemcy

A. Podatki

Pracodawca musi co miesiąc obliczać i odprowadzać podatek od wynagrodzeń. Zwykle zajmuje się tym wyznaczony przez pracodawcę księgowy lub doradca podatkowy.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Składki na ubezpieczenia społeczne wpłaca się do instytucji ubezpieczeń zdrowotnych, która rozdziela składki na pozostałe fundusze (emerytalny, bezrobocia itp.).

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Od 1996 r. małe firmy mają w zasadzie te same obowiązki w zakresie bezpieczeństwa w miejscu pracy co wszystkie pozostałe firmy. Obecnie organizacje zawodowe (Berufsgenossenschaften) sprawdzają różne modele wdrażania mechanizmów szkoleniowo-kontrolnych w tej dziedzinie.

D. Badania lekarskie

W zależności od sektora.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Firmy mają obowiązek przysyłać dane statystyczne na wniosek organów państwowych. Mimo że biura statystyczne i inne organizacje publiczne mają ograniczać do minimum liczbę takich wniosków, firmy stale narzekają na to obciążenie administracyjne.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawcy mają obowiązek przeszkolenia pracowników, tak by nie stanowili zagrożenia dla samych siebie i reszty personelu. Szczegółowy zakres szkoleń zależy od sektora i konkretnych zagrożeń w danym miejscu pracy.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji są szczególnie powszechne w sektorach zajmujących się działalnością niebezpieczną powodującą zagrożenie dla

środowiska naturalnego. Poza tym istnieje obowiązek stosunkowo długiego przechowywania dokumentów podatkowych.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Istnieje kilka innych możliwych form zatrudnienia (oprócz standardowej umowy o pracę na pełny etat na czas nieokreślony), jednak obowiązki administracyjne pracodawcy są we wszystkich przypadkach bardzo podobne (za wyjątkiem np. wysokości składek na ubezpieczenie społeczne).

Estonia

A. Podatki

Miesięczne wypłaty wynagrodzeń i wszystkie związane z nimi podatki zgłasza się do urzędu podatkowego na specjalnym formularzu. Formularz można wypełnić w Internecie, na stronie urzędu podatkowego, lub przesłać drogą elektroniczną wypełniony formularz wygenerowany przez oprogramowanie księgowe.

Na potrzeby wypełniania przez pracownika rocznej deklaracji podatku dochodowego pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika wystawić mu dokument potwierdzający wysokość wypłaconych wynagrodzeń i pobranych podatków za dany rok. Jeśli jednak pracownik składa deklarację drogą elektroniczną, wszystkie wymagane informacje są już podane we wstępnie wypełnionej deklaracji i nie ma konieczności dostarczania dodatkowych formularzy.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Na tym samym miesięcznym zgłoszeniu podatkowym deklaruje się także podatek socjalny.

Pracodawca musi potrącać lub płacić 4 różne podatki lub składki ubezpieczeniowe:

1. podatek od dochodów osobistych,
2. podatek socjalny,
3. ubezpieczenie od bezrobocia,
4. opłata na fundusz emerytalny.

Zatem co miesiąc pracodawca musi dokonywać 4 wpłat na rzecz urzędu podatkowego.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Po zatrudnieniu pierwszego pracownika pracodawca musi wykonać analizę zagrożeń i zatrudnić specjalistę ds. środowiska pracy (patrz opis procedur rekrutacyjnych). Inspektorat pracy może następnie sprawdzić bezpieczeństwo w miejscu pracy, nie ma jednak wyznaczonego terminu takiej kontroli.

D. Badania lekarskie

Jeżeli z analizy zagrożeń wynika, że w miejscu pracy występują pewne czynniki ryzyka (m.in. monitory komputerowe), wówczas wszyscy pracownicy narażeni na działanie

tych czynników muszą przejść badania lekarskie przy przyjmowaniu do pracy, a następnie powtarzać je co trzy lata. Za badania płaci pracodawca. Pracodawca musi podpisać umowę z podmiotem wykonującym badania z zakresu medycyny pracy, obejmującą wszystkie warunki (kwestie organizacyjne – elastyczność, miejsce wykonania badań itp.). Badania mogą zostać zorganizowane w firmie, ale jeśli gabinet lekarski mieści się w tym samym mieście, zwykle to pracownicy udają się do lekarza. Cena i czas trwania badań zależy od charakteru pracy i tego jakiego rodzaju badania i analizy należy wykonać.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Firmy muszą składać sprawozdania do urzędu statystycznego tylko w przypadku, gdy zostały wybrane do próby (wybór odbywa się automatycznie, a próba obejmuje około 10% wszystkich firm).

F. Szkolenia dla pracowników

Specjalista ds. środowiska pracy musi przejść szkolenie z zakresu bezpieczeństwa pracy. Cena szkolenia waha się od 65 do 195 EUR, zależnie od regionu.

G. Pozostałe obowiązki

-

H. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Jedną z alternatyw dla standardowych umów o pracę są zlecenia (outsourcing za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej). Jest to możliwe w przypadku prostych prac – na przykład w budownictwie. W takim przypadku wszystkie prace są wykonywane przez personel agencji pracy tymczasowej.

Hiszpania

A. Podatki

Zatrudniając pierwszego pracownika przedsiębiorstwo musi rozszerzyć zakres swoich obowiązków administracyjnych o pobór od pracowników podatku „Impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal” oraz jego rozliczanie. Podatek ten pracownik płaci raz w roku ale w ciągu roku firma musi potrącać z miesięcznego wynagrodzenia pracownika proporcjonalną część podatku, a na końcu roku pracownik reguluje zobowiązanie podatkowe.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Po zatrudnieniu pierwszego pracownika dotychczasowe przedsiębiorstwo jednoosobowe musi płacić i rozliczać dodatkowe opłaty na ubezpieczenie społeczne pracowników, obciążające pracownika i pracodawcę. Co miesiąc przedsiębiorstwo musi obliczać kwotę należności do odprowadzenia na poszczególne fundusze (podatki dochodowe, składki na fundusz bezrobotnych, fundusz szkoleń) i przekazywać ją do urzędu skarbowego. Przedsiębiorstwo musi informować o zmianie sytuacji gdy pracownik zachoruje, ulegnie wypadkowi przy pracy lub nastąpi zmiana pracownika.

Przedsiębiorstwo musi zgłosić nowego pracownika do systemu ubezpieczeń społecznych. Pracodawca musi wypełnić obowiązkowy formularz i dopełnić procedur.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Pracodawca musi zagwarantować utrzymywanie w dobrym stanie miejsca pracy pracownika oraz narzędzi i maszyn, którymi się posługuje.

D. Badania lekarskie

Pracownicy mający do czynienia z przetwarzaniem żywności muszą przechodzić regularne badania sanitarne.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Pracodawca nie ma żadnych obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca musi płacić zakładowi ubezpieczeń społecznych składkę na fundusz szkoleń dla pracowników i osób bezrobotnych. Szkolenia takie organizują urzędy publiczne lub partnerzy społeczni.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Przedsiębiorstwo (lub jego doradca) musi znać przepisy prawa pracy i zapisy umów zbiorowych obowiązujące w sektorze, w którym działa firma.

Francja

A. Podatki

Co roku pracodawca musi obliczyć dochody pracownika podlegające opodatkowaniu i wręczyć mu zaświadczenie o takich dochodach.

Co roku pracodawca musi obliczyć podatek na rzecz programu praktyk zawodowych, składkę na budownictwo mieszkaniowe oraz na finansowanie szkoleń zawodowych, i złożyć odpowiednie deklaracje.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Co miesiąc pracodawca musi obliczyć i wręczyć pracownikowi odcinek wypłaty.

Co kwartał pracodawca musi obliczyć i odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne URSSAF i UNEDIC.

Co roku pracodawca musi obliczyć i opłacić składki na dodatkowe ubezpieczenie emerytalne (retraite complémentaire).

Poza tym pracodawca musi regularnie obliczać i opłacać składki wynikające z umów zbiorowych obowiązujących w sektorze gospodarki, w którym prowadzi działalność (liczba składek i terminy płatności są różne).

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Pracodawca musi zorganizować szkolenie w zakresie bezpieczeństwa w miejscu pracy, szczególnie dla nowych pracowników.

Co roku pracodawca musi sporządzać (aktualizować) analizę zagrożeń w miejscu pracy.

Instrukcje dotyczące bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz dane kontaktowe służb ratunkowych powinny być zawsze aktualne i umieszczone na stałe w widocznym miejscu (np. w warsztacie).

D. Badania lekarskie

Każdy pracownik musi raz w roku przejść badania lekarskie potwierdzające jego przydatność do pracy.

W zakładzie pracy muszą być w widocznym miejscu umieszczone dane służb medycznych.

Pracodawca musi wykupić usługi medyczne dla przedsiębiorstw.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Raz w roku – deklaracja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca jest odpowiedzialny za poinstruowanie/przeszkolenie personelu w zakresie wykonywanych przez niego zadań.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Umieszczenie w widocznym miejscu (np. w warsztacie) informacji o godzinach pracy oraz danych inspektora pracy.

Informowanie pracowników o aktualnych warunkach umów zbiorowych obowiązujących w sektorze.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Irlandia

A. Podatki

Pracodawcy mają obowiązek potrącania zaliczki na podatek dochodowy (PAYE) od każdej wypłaty wynagrodzenia pracowniczego. Częstotliwość wypłat wynagrodzenia jest ustalana w umowie o pracę, ale zwykle pensja jest wypłacana tygodniowo lub miesięcznie.

Obliczenia płatności dokonywane są według następujących zasad:

Obliczenie płacy podlegającej opodatkowaniu = płaca brutto pomniejszona o kwotę wolną od podatku

Obliczenie podatku = płaca podlegająca opodatkowaniu pomnożona przez stawkę podatkową

Obliczenie płacy po opodatkowaniu = płaca brutto minus podatek

Informacje na temat kwoty wolnej od podatku i stawki podatkowej urząd skarbowy przekazuje pracodawcy i pracownikowi.

Raz w miesiącu pracodawca odprowadza potrącony podatek do urzędu skarbowego wraz z formularzem, w którym podane są dane osobowe pracownika, numer PRSI oraz kwota.

Miesięczne i roczne obowiązki związane z podatkami, np. obliczanie zaliczek na podatek, przekazywanie urzędowi skarbowemu informacji o wypłaconych wynagrodzeniach, przekazywanie pracownikom dokumentów dotyczących zapłaconych podatków, kontrole itp.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Pracodawcy mają obowiązek potrącania składki na ubezpieczenie społeczne (PRSI) od każdej wypłaty wynagrodzenia pracowniczego.

Obliczenia płatności dokonywane są według następujących zasad:

Składka na PRSI = płaça brutto minus próg zwolnienia (jeżeli istnieje) pomnożona przez stawkę PRSI

Obliczenie płać netto = płaça po opodatkowaniu pomniejszona o PRSI

Raz w miesiącu pracodawca odprowadza składkę na PRSI do urzędu skarbowego wraz z formularzem, w którym podane są dane osobowe pracownika, numer PRSI oraz kwota.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Każdy pracodawca zobowiązany jest do posiadania udokumentowanej deklaracji BHP. Organ BHP nadzorujący przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy może kontrolować miejsce pracy.

D. Badania lekarskie

Osoby wykonujące niektóre zawody mogą być zobowiązane do wykonania badań lekarskich, za które płaci pracodawca.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Nie ma obowiązku przekazywania informacji do urzędu statystycznego.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca ma obowiązek przeszkolenia pracownika, jeśli jest to konieczne.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Pracodawca musi w ramach obowiązków przewidzianych prawem przekazać pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia, rozliczenie wynagrodzenia i inne wymagane informacje.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas określony to alternatywne rozwiązanie dla małych firm, jednak ten rodzaj zatrudnienia jest ograniczony czasowo, a umowa może być odnawiana ograniczoną ilość razy. Jej zawarcie nie znosi obowiązku dopełnienia wymagań określonych powyżej (w punktach A do H). Innym rozwiązaniem jest zlecenie prac podwykonawcom. Podwykonawca może pracować na pełen etat dla pracodawcy, ale oficjalnie jest osobą pracującą na własny rachunek. W takim wypadku pracodawca potrąca zryczałtowany podatek i odprowadza go w trybie miesięcznym, zaś podwykonawca wypełniając swoją deklarację podatkową odlicza ten zapłacony podatek. Poza tym pracodawca nie ma innych zobowiązań wobec podwykonawcy. Ta praktyka jest często stosowana w sektorze budowlanym, gdzie w przypadku niektórych zawodów np. hydraulika czy elektryka, pracownicy są zatrudnieni jednocześnie w kilku firmach lub wykonują krótkoterminowe prace dla jednego pracodawcy. Zwraca się uwagę, że podwykonawca ma możliwość i chęć pracy na własny rachunek i w ten sposób często zarabia więcej niż jako pracownik etatowy.

Cypr

A. Podatki

Pracodawca musi co miesiąc odprowadzać do urzędu podatkowego podatek za pracownika za miesiąc ubiegły. Na koniec roku pracodawca musi przygotować i złożyć w urzędzie skarbowym dokument **IR7**. Czynności te wykonuje zwykle doradca księgowy obsługujący wiele przedsiębiorstw jednoosobowych jednocześnie.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Co miesiąc pracodawca musi wypełnić dokument YKA 2-002 (Oświadczenie o dochodach i składkach) i złożyć go, jednocześnie opłacając składki, w zakładzie ubezpieczeń społecznych. Zajmuje się tym zwykle jego księgowy.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

W odniesieniu do bezpieczeństwa miejsca pracy w lokalu, który ma być zbudowany, lub w przypadku wniosku o zmianę przeznaczenia, władze miejscowe wymagają zaleceń wydziału inspekcji pracy (D.L.I.) dotyczących przydatności lokalu do zamierzonego celu. Wydział inspekcji pracy wydaje miejscowym władzom zalecenia, które są dołączane do pozwolenia na budowę lub pozwolenia na zmianę przeznaczenia lokalu. Pracodawca musi przestrzegać tych zaleceń oraz poddać się kontroli.

D. Badania lekarskie

Badania lekarskie są wymagane tylko dla ratowników na basenach i osób zajmujących się obróbką żywności. Teoretycznie pracodawca nie ma obowiązku opłacenia kosztów badań, ale w praktyce to on płaci.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Obowiązki w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczą tylko tych pracodawców, którzy zostaną wybrani do próby losowej wyznaczonej do badań przez

urząd statystyczny. W takim przypadku pracownik urzędu statystycznego odwiedza firmę w celu zebrania stosownych informacji, co może zająć około godziny.

F. Szkolenia dla pracowników

Na Cyprze nie ma obowiązkowych szkoleń dla pracowników. Jednak w przypadku pracowników uczęszczających na kurs szkoleniowy dotowany przez urząd szkoleń zasobów ludzkich (dawny urząd szkoleń przemysłowych) pracodawca musi poświęcić około godziny na dopełnienie obowiązków administracyjnych związanych z takim kursem.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Wiele przedsiębiorstw jednoosobowych prowadzi ewidencje urlopów rocznych, wypłat, nadgodzin, zwolnień, urlopów na odbycie służby wojskowej (Pracownicy (mężczyźni) są zobowiązani do odbycia służby w Gwardii Narodowej w wymiarze 6-12 dni rocznie, a pracodawca ma obowiązek wypłaty wynagrodzenia w pełnej wysokości), urlopów szkoleniowych, urlopów macierzyńskich, urlopów bezpłatnych, urlopów rodzicielskich (maksymalnie 13 tygodni bez uposażenia, po zakończeniu urlopu macierzyńskiego i przed ukończeniem przez dziecko 6 roku życia – urlop przeznaczony na opiekę nad dzieckiem po urodzeniu lub adopcji), urlopu nadzwyczajnego (do 7 dni rocznie w przypadku choroby lub wypadku bliskiego krewnego, gdy obecność osoby biorącej urlop jest niezbędna) oraz pożyczek pracowniczych.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełen etat na czas nieokreślony

-

Łotwa

A. Podatki

Miesięczne wypłaty wynagrodzeń i wszystkie związane z nimi podatki zgłasza się do urzędu podatkowego na specjalnym formularzu. Na potrzeby wypełnienia przez pracownika deklaracji podatku od dochodów osobistych (raz do roku) pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika wystawić mu dokument potwierdzający wysokość wypłacanych wynagrodzeń i pobieranych podatków w ciągu tego roku.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Na tym samym miesięcznym zgłoszeniu podatkowym deklaruje się także podatek na ubezpieczenie społeczne. Pracodawca ma obowiązek odprowadzać 4 różne podatki lub składki ubezpieczeniowe: 1. Podatek od dochodów osobistych, 2. Podatek na ubezpieczenie społeczne, 3. Ubezpieczenie od bezrobocia i 4. Składki na fundusz emerytalny.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Po zatrudnieniu pierwszego pracownika pracodawca musi wykonać analizę zagrożeń i zatrudnić specjalistę ds. środowiska pracy. Inspektorat pracy może następnie sprawdzić bezpieczeństwo miejsca pracy, nie ma jednak wyznaczonego terminu takiej kontroli.

D. Badania lekarskie

Osoby wykonujące niektóre zawody mogą być zobowiązane do wykonania badań lekarskich, za które płaci pracodawca.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Brak

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca ma obowiązek przeszkolenia pracownika, jeśli jest to konieczne.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Przedsiębiorca musi znać przepisy prawa pracy i zapisy umów zbiorowych obowiązujące w sektorze, w którym działa firma.

Luksemburg

A. Podatki

Comiesięczne obliczanie wynagrodzeń i zaliczek na podatek. Zgłoszenie i opłacenie zaliczek na podatek w izbie skarbowej (Administration des Contributions Directes, ACD).

Obliczenie sumy zaliczek na podatek odprowadzonych za każdego pracownika w ciągu roku, sporządzenie kart podatkowych, powiadomienie ACD.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Miesięczne obliczanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Zgłoszenie godzin pracy i wynagrodzeń (brutto) w Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS), odbiór wezwania do zapłaty z CCSS i odprowadzenie składek na ubezpieczenie społeczne.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Każde przedsiębiorstwo musi wyznaczyć co najmniej jednego pracownika odpowiedzialnego za ogólne bezpieczeństwo w miejscu pracy. Zwykle, a w szczególności w przypadku małych firm, rolę tę pełni dyrektor przedsiębiorstwa. Nie ma żadnych szczególnych wymagań dotyczących szkoleń, ale osoba lub osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w miejscu pracy muszą mieć dostęp do informacji dotyczących bezpieczeństwa. Często konieczne jest dodatkowe szkolenie.

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika lub gdy pracownik zmieni stanowisko pracy w ramach przedsiębiorstwa, a jego praca związana jest z pewnym zagrożeniem (np. praktycznie wszystkie zawody budowlane), pracownik taki musi zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w miejscu pracy celem przejścia podstawowego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa.

W przypadku niektórych prac (zwłaszcza w budownictwie, np. operatorzy dźwigów) konieczne jest szczególne, obowiązkowe (zwykle jednorazowe) szkolenie.

D. Badania lekarskie

Badania są obowiązkowe dla nowych pracowników, w przypadku zmiany pracy/stanowiska, po okresie choroby przekraczającym 3 miesiące i na żądanie pracownika lub służb medycyny pracy (service de médecine du travail, SMT). SMT wydaje opinię w sprawie zdolności pracownika do podjęcia danej pracy, biorąc pod uwagę charakter miejsca pracy i środowiska pracy.

Pracodawca musi wypełnić formularz dla SMR i ustalić termin przeprowadzenia badań z pracownikiem oraz z SMT. Badania są finansowane z miesięcznych składek (0,11% płacy brutto) opłacanych przez pracodawcę w ramach ubezpieczenia społecznego (patrz punkt B). Ponadto badania kosztują pracodawcę od 2 do 4 godzin czasu pracy.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Nie ma obowiązku sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia. Obowiązek taki istnieje jednak w innych dziedzinach (np. Intrastat).

F. Szkolenia dla pracowników

Nie ma obowiązku przeprowadzania szkoleń, który dotyczyłyby wszystkich przedsiębiorstw. Szkolenia i testy zależą od konkretnych zawodów (np. dla osób pracujących przy instalacjach gazowych, dla elektryków pracujących przy sieciach elektrycznych itp.).

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Comiesięczne sporządzanie odcinków wypłaty dla pracownika.

Rejestr dni wolnych od pracy

Roczne zestawienie odcinków wypłaty

Księga wynagrodzeń (livre des salaries)

Dokumenty należy przechowywać przez kilka lat

H. Pozostałe obowiązki

Powiadamianie o wypadkach w pracy (łącznie ze sporządzeniem zgłoszenia wypadku, powiadomieniem towarzystwa ubezpieczeń wypadkowych, ubezpieczeń zdrowotnych, inspekcji pracy itp.).

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Obowiązki administracyjne pracodawcy są takie same niezależnie od rodzaju umowy o pracę.

Królestwo Niderlandów

A. Podatki

- uzyskanie informacji na temat opodatkowania
- wypełnienie wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego do celów podatku od wynagrodzeń (do urzędu podatkowego)

- wystawienie zaświadczenia do celów nadania numeru identyfikacji podatkowej

Wymagania strukturalne:

- uzyskiwanie informacji na temat nowych przepisów
- wypełnianie formularzy zgłoszeniowych
- wystawianie odcinków wypłaty dla pracownika
- przygotowywanie zestawień rocznych

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

- uzyskiwanie informacji
- wysyłanie sprawozdań do izby ubezpieczeń przemysłowych
- wysyłanie sprawozdań do niderlandzkiej państwowej służby zdrowia

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

- wysyłanie sprawozdań do służb ARBO
- wypełnianie obowiązków związanych z przepisami ARBO (jak można się domyśleć istnieją spore różnice w tej kwestii zależnie od sektora)

D. Badania lekarskie

-

E. Sprawozdawczość statystyczna

-

F. Szkolenia dla pracowników

-

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

-

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Austria

A. Podatki

Miesięcznie

Sporządzanie odcinka wypłaty z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia i podatków/składek na ubezpieczenia społeczne (z uwzględnieniem premii, płatności specjalnych, wynagrodzenia za nadgodziny itp.) oraz przekazywanie do urzędu skarbowego zaliczek na podatki, składki pracodawcy na fundusz dodatków rodzinnych, dopłaty do składek pracodawcy oraz podatku gminnego (Wiedeń).

Rocznie

Na podstawie miesięcznych odcinków wypłaty oblicza się sumę wypłaconych wynagrodzeń i przekazuje te informacje do urzędu skarbowego drogą elektroniczną (tradycyjne formularze są dopuszczalne tylko jeśli pracodawca nie ma dostępu do Internetu).

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Możliwe są różne systemy obliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne. Pracodawca może obliczać składki samodzielnie i deklarować je co miesiąc do zakładu ubezpieczeń zdrowotnych. Firmy zatrudniające mniej niż 15 pracowników mogą powierzyć obliczanie składek zakładowi ubezpieczeń społecznych. W tym celu muszą zadeklarować wynagrodzenia i wypłaty specjalne oraz wszelkie ich późniejsze zmiany. Płatności dokonuje się w trybie miesięcznym.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Zwykle miejsca pracy wybiera się do kontroli na podstawie następujących kryteriów: przestrzeganie obowiązujących przepisów, odsetek wypadków, termin ostatniej kontroli oraz ogólne zagrożenie związane z procedurami roboczymi. Sprawozdań do inspektoratu pracy nie trzeba składać regularnie, a ich treść jest ograniczona. Pracodawcy muszą być na bieżąco z kwestiami bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zagrożenia występującego w poszczególnych miejscach pracy. Poza tym muszą odpowiednio przeszkolić pracowników w zakresie zapobiegania wypadkom itp.

D. Badania lekarskie

Konieczność organizowania badań lekarskich (przy przyjęciu do pracy, a następnie okresowych) zależy od zagrożeń występujących w miejscu pracy, np. czy pracownik musi pracować z materiałami niebezpiecznymi, w hałasie itp. Osoby pracujące na stanowiskach komputerowych mogą zażądać badań wzroku. Koszty badań lekarskich ponosi zwykle pracodawca. Istnieje duża dowolność w zakresie organizacji takich badań.

E. Sprawozdawczość statystyczna

-

F. Szkolenia dla pracowników

-

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

-

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Polska

A. Podatki

Wszyscy pracodawcy są zobowiązani do prowadzenia **ewidencji przychodów osobistych**. Ewidencję należy wypełnić najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca.

Pracodawca musi odprowadzić zaliczki na podatek do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki. Zaliczki są płatne na rachunek urzędu skarbowego, a wraz z nimi przesyła się deklarację PIT-4 (deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat).

Pracodawca, który nie odprowadza podatku od wynagrodzeń pracowników lub odprowadza je w zaniżonej wysokości, podlega karze grzywny w wysokości maksymalnie 720 stawek dziennych (przy ustalaniu stawki dziennej sąd bierze pod uwagę dochód sprawcy, jego sytuację życiową i rodzinną, stosunki własności i perspektywy zarobkowe. Stawka dzienna nie może być niższa niż równowartość jednej trzydziestej najniższego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wydania wyroku w pierwszej instancji oraz nie może przekroczyć 400 stawek dziennych) lub pozbawienia wolności do roku, lub obu tym karom jednocześnie. Płatnik, który nie wpłaca podatku od wynagrodzeń pracowników na konto właściwego urzędu w ustawowym terminie, podlega karze grzywny w wysokości maksymalnie 720 **stawek dziennych** lub pozbawienia wolności do lat dwóch, lub obu tym karom jednocześnie.

Pracodawca ma obowiązek sporządzenia **rocznego obliczenia podatku** według ustalonego wzoru (PIT-40), jeżeli do dnia 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym osoba zatrudniona – podatnik przedstawi płatnikowi (pracodawcy) oświadczenie, które jest traktowane tak samo jak oświadczenie podatkowe. Płatnicy (pracodawcy) przygotowują roczne obliczenia podatku w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym i w tym samym terminie przekazują je podatnikowi (pracownikowi) oraz urzędowi skarbowemu.

Pracodawca musi przechowywać dokumenty związane z poborem podatków przez okres 5 lat. Przedsiębiorca przekazuje informacje władzom podatkowym w formie papierowej.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Pracodawca ma obowiązek przygotowania i złożenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, za każdy miesiąc, w którym pracownik jest objęty ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, następujących informacji:

- deklaracja rozliczeniowa,
- indywidualne sprawozdania miesięczne z rozliczeniem należnych składek.

Dokumenty rozliczeniowe należy składać do 15 dnia następnego miesiąca.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Kontrole BHP prowadzone są przez Inspekcję Pracy i Inspekcję Sanitarną. W przypadku Inspekcji Pracy nie ma ustalonej częstotliwości kontroli, natomiast kontrole Inspekcji Sanitarnej odbywają się przynajmniej raz na dwa lata (zależnie od wielkości i rodzaju firmy).

Pracodawca nie ma obowiązku regularnego powiadamiania obu inspekcji, ale może być zobowiązany przez te instytucje do aktualizowania uprzednio podanych informacji, w szczególności w przypadku działalności niebezpiecznych.

Pracodawcy mają obowiązek odbycia szkolenia BHP, którego zakres jest zależny od rodzaju firmy. Szkolenie należy odbyć w ciągu 6 miesięcy od zatrudnienia pracownika i powinno trwać co najmniej 30 godzin. Pracodawca ma obowiązek uczestniczenia w dodatkowych szkoleniach okresowych w wymiarze co najmniej 14 dni raz na 6 lat.

D. Badania lekarskie

Nowi pracownicy muszą przejść badania lekarskie. W trakcie zatrudnienia przeprowadza się okresowe badania lekarskie. Badaniu poddawani są także pracownicy, którzy ponad 30 dni przebywali na zwolnieniu chorobowym. Koszty badań lekarskich ponosi pracodawca.

Badania lekarskie odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy, a pracownik otrzymuje za ten czas wynagrodzenie w pełnej wysokości. Pracownik otrzymuje również zwrot kosztów ewentualnego dojazdu na badania.

O częstotliwości badań okresowych decyduje lekarz. Badania są wykonywane poza zakładem pracy, a czas ich trwania zależy od poziomu ryzyka zawodowego.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Do składania sprawozdań zobowiązane są przedsiębiorstwa zatrudniające ponad 9 osób. Mniejsze firmy nie mają takiego obowiązku, chyba że zostaną wybrane do próby losowej dla celu konkretnego sondażu. Urząd statystyczny może zbierać dane ze wszystkich dostępnych źródeł określonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej (PBSSP). Obowiązki badanych podmiotów są określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie programu statystycznego na dany rok.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawcy są zobowiązani do przeszkolenia pracowników z zakresu BHP przed rozpoczęciem przez nich pracy. Pracownicy muszą znać podstawowe zasady BHP i pierwszej pomocy. Ponadto pracodawca musi organizować szkolenia okresowe. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Pracodawcy muszą prowadzić następujące dokumenty:

- ewidencję czasu pracy pracowników
- akta osobowe pracowników
- ewidencję przychodów osobistych
- ewidencję przydziału odzieży i obuwia roboczego

Poza tym pracodawca ma obowiązek:

- przechowywać dokumenty zgłoszeniowe przez okres 5 lat;
- przechowywać deklaracje rozliczeniowe i indywidualne raporty miesięczne oraz korekty tych dokumentów.

Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, nie później niż w 7 dni po zawarciu umowy o pracę, o podstawowych warunkach zatrudnienia.

Co miesiąc pracodawca sporządza powiadomienie o wysokości zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i przekazuje je pracownikowi.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Obowiązki administracyjne pracodawcy nie zależą od rodzaju umowy o pracę.

Portugalia

A. Podatki

Zaliczki na podatek oblicza się i wpłaca na rachunek urzędu skarbowego najpóźniej do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie. Podatek można opłacić czekiem lub przekazem pocztowym.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Zgodnie z dekretem nr 8-B/2002 z dnia 15 stycznia, pracodawca jest odpowiedzialny za przekazywanie należności na rzecz funduszu ubezpieczeń społecznych w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.⁵³ Płatności dokonać można za pośrednictwem jednego z banków, które w czerwcu 2002 r. przystąpiły do protokołu między zakładem ubezpieczeń społecznych (*Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social – IGFSS*) a portugalskim stowarzyszeniem banków w sprawie pobierania składek na ubezpieczenie społeczne. Płatności dokonać można w gotówce, przez bankomat, przelewem bankowym lub czekiem danego banku.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Zależnie od rodzaju działalności. We wszystkich firmach ważne są środki zabezpieczające oraz środki gwarantujące ergonomię w miejscu pracy.

D. Badania lekarskie

Na mocy art. 19 dekretu nr 26/94 z dnia 1 lutego (w brzmieniu przepisu nr 7/95 z 29.03 oraz dekretu nr 109/2000 z 30.06) stosuje się następujące rodzaje badań lekarskich:

Badania wstępne – przed rozpoczęciem pracy przez pracownika lub w ciągu 10 dni od jego przyjęcia do pracy, w przypadku gdy pracownik podjął pracę w trybie pilnym.

Badania okresowe – co roku dla pracowników poniżej 18 i powyżej 50 roku życia, co dwa lata dla pozostałych oraz dla pracowników, którzy wracają do pracy po ponad 30 dniach choroby.

Badania okazjonalne – w przypadku znacznych zmian środowiska pracy, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie pracowników.

⁵³ Jeżeli 15 wypada w dzień wolny od pracy, wpłaty należy dokonać następnego dnia roboczego.

W celu realizacji tych obowiązków pracodawca powinien stworzyć wewnętrzne służby bezpieczeństwa, higieny i zdrowia w miejscu pracy lub zlecić zajęcie się tymi kwestiami profesjonalnej firmie.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Co roku pracodawcy muszą przedstawiać ewidencje personelu („Quadros de pessoal”) (dekret nr 332/93 z 25.09 oraz dekret nr 123/2002, z 04.05.). Ewidencje te są sporządzane na formularzu zatwierdzonym przez rząd. Dane z ewidencji można wysłać pocztą elektroniczną lub zwykłą. Informacje na temat tej procedury można znaleźć na stronach www.msst.gov.pt.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca musi organizować szkolenia. Zadanie to można zlecić zewnętrznej firmie szkoleniowej. W przypadku umów o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, pracodawca musi zapewnić sesje szkoleniowe w wymiarze odpowiednio 1%, 2% lub 3% normalnego czasu pracy, zależnie od tego, czy umowa została zawarta na 12, 24 czy 36 miesięcy.

W przypadku umów o pracę na czas nieokreślony pracodawcy mają obowiązek zapewnienia pracownikom szkoleń zawodowych podnoszących kwalifikacje. Pracownicy mają obowiązek pilnego uczestniczenia w szkoleniach. W każdej firmie co roku szkolenie personelu musi obejmować co najmniej 10% pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. W ramach szkolenia ustawicznego pracownicy muszą zaliczyć rocznie co najmniej 20 godzin kursu zakończonego wydaniem świadectwa ukończenia. Od 2006 r. minimalna liczba godzin szkoleń wspomnianych w poprzednim ustępie powinna wynieść 35. Godziny nie wykorzystane na szkolenie z winy pracodawcy kumulują się i mogą być wykorzystane w okresie maksimum trzech lat. Przedsiębiorstwo jest również odpowiedzialne za szkolenie pracowników sezonowych zatrudnionych na okres dłuższy niż 18 miesięcy.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Patrz punkt E.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Rumunia

A. Podatki

-

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

-

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

-

D. Badania lekarskie

Każdy zatrudniony pracownik musi przejść badanie lekarskie i poinformować o jego wynikach pracodawcę.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Tak, dotyczy różnych danych statystycznych, np. dla krajowego instytutu statystycznego (liczba pracowników, wynagrodzenia, składki), dla administracji finansowej (deklaracja nr 100), dla krajowego funduszu emerytalnego (składki), dla agencji integracji pracowników, dla funduszu ubezpieczeń zdrowotnych (składki na ubezpieczenie zdrowotne).

F. Szkolenia dla pracowników

Tak, w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zapewnienia jakości oraz ochrony środowiska.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Okazjonalnie.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Finlandia

A. Podatki

Oprócz zwykłych obowiązków związanych z zaliczkami na podatek od wynagrodzeń (patrz także część dotycząca składek na ubezpieczenia społeczne) pracodawca musi w terminie do końca stycznia złożyć w urzędzie skarbowym roczną deklarację wszystkich wynagrodzeń wypłaconych w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego. Deklaracje roczne można wypełniać elektronicznie lub na papierze.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Składki pracodawcy (oraz część należności płatną przez pracownika) należy wpłacać w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po wypłacie wynagrodzenia. Wypłacone wynagrodzenia należy zgłaszać na miesięcznej deklaracji w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po wypłacie wynagrodzenia. Pracodawca musi także odprowadzać składkę pracownika na ubezpieczenie emerytalne i fundusz bezrobocia. Składki na ubezpieczenie emerytalne uiszcza się raz lub cztery razy w roku, zależnie od wybranego harmonogramu spłat. Poza tym pracodawca musi przysyłać towarzystwu

ubezpieceniowemu roczne powiadomienia o wynagrodzeniach. Pracodawca może zawierać ubezpieczenie emerytalne i przysyłać powiadomienia drogą elektroniczną, pod warunkiem podpisania stosownej umowy.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Podstawowym dokumentem w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest ustawa o bezpieczeństwie i higienie pracy (738/2002). Jej przepisy stosuje się do pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę oraz w służbach publicznych i na stanowiskach publicznoprawnych o podobnym charakterze. Celem ustawy jest poprawa środowiska i warunków pracy oraz ochrona pracowników i utrzymanie ich zdolności do pracy. Ma ona także zapobiegać wypadkom w pracy, chorobom zawodowym i innym zagrożeniom dla zdrowia psychicznego i fizycznego pracowników w związku z wykonywaniem pracy zawodowej lub ze środowiskiem pracy. Przepisy ustawy o BHP obejmują wszystkich pracowników, niezależnie od wielkości firmy, jej branży i lokalizacji.

Ustawa o BHP zobowiązuje pracodawcę do tego, aby oceniając, planując i wdrażając środki dotyczące miejsca pracy uwzględniał wszystkie aspekty pracy, jej warunków i specyfiki, które w rozsądnych granicach są konieczne dla ochrony pracowników przed wypadkami lub zagrożeniami zawodowymi. Pracodawca ma zadbać o udzielenie pracownikowi stosownych instrukcji i wytycznych, pracownik zaś ma ich przestrzegać. Pracodawca i pracownik powinni współpracować na rzecz zwiększenia bezpieczeństwa i higieny pracy.

D. Badania lekarskie

Postanowienia ustawy o ochronie zdrowia pracowników (1383(2001) nakładają na pracodawcę obowiązek zorganizowania opieki zdrowotnej dla pracowników oraz określają zakres i organizację takiej opieki. Celem takiej opieki zdrowotnej jest zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy, zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom oraz utrzymanie zdolności zawodowej i funkcjonalnej pracowników. W przypadku poważnej zmiany okoliczności ustalenia dotyczące ochrony zdrowia pracowników powinny być odpowiednio dostosowane.

Pracodawca musi sporządzić na piśmie plan działań w zakresie ochrony zdrowia pracowników, który powinien zawierać ogólne cele ochrony zdrowia i potrzeby w tym zakresie w zależności od warunków panujących w zakładzie pracy, a także stosowane środki, zgodne z postanowieniami ustawy o ochronie zdrowia pracowników. Plan działań powinien być co roku weryfikowany na podstawie wyników kontroli w miejscu pracy i innych badań prowadzonych przez podmiot świadczący usługi z zakresu ochrony zdrowia pracowników. Plan działań powinien odpowiednio uwzględniać interdyscyplinarną wiedzę o zależnościach między pracą a zdrowiem oraz o wpływie pracy na zdrowie. Plan działań w zakresie ochrony zdrowia pracowników może stanowić część planu działań w zakresie BHP, o którym mowa w ustawie o BHP, lub innego programu czy planu rozwoju przygotowywanego przez pracodawcę.

Zakład ubezpieczeń społecznych zwraca pracodawcy 50% kosztów organizacji ochrony zdrowia pracowników. Więcej informacji znaleźć można na stronach www.kela.fi (należy wybrać *työterveyshuolto*) oraz www.stm.fi.

E. Sprawozdawczość statystyczna

-

F. Szkolenia dla pracowników

-

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Pracodawca musi przekazać pracownikowi dokument potwierdzający wysokość wynagrodzeń wypłaconych w roku kalendarzowym najpóźniej do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w momencie ustania stosunku pracy.

Wraz z wypłatą wynagrodzenia pracodawca musi przedstawić pracownikowi rozliczenie, z podaniem wysokości wynagrodzenia oraz podstawy jego obliczenia.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Szwecja

A. Podatki

Pracodawcy mają obowiązek za każdego pracownika złożyć rozliczenie miesięczne oraz potrącić zaliczkę na podatek A. Ponadto w styczniu pracodawcy muszą przedstawić roczne zestawienie przychodów wraz z ewentualnymi wyrównaniami, zasiłkami i potrąconym podatkiem za ubiegły rok dla wszystkich pracowników.

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

W tej samej miesięcznej deklaracji podatkowej pracodawca musi także uwzględnić wpłaty na ubezpieczenie społeczne odprowadzane za pracownika.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Podstawowa zasada stanowi, że pracodawca ma obowiązek przedsięwzięcia wszelkich możliwych środków w celu zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz poinformowania pracowników o aktualnych regulacjach dotyczących bezpieczeństwa. Naturalnie zrozumiałe jest, że inne środki będą stosowane w firmie produkcyjnej, gdzie pracuje się na maszynach, a inne w firmie świadczącej usługi administracyjne czy zajmującej się sprzedażą. Szwedzkie przepisy dotyczące środowiska pracy są w znacznej mierze oparte na zharmonizowanych zasadach unijnych.

D. Badania lekarskie

Większość pracodawców posiada umowę z podmiotem świadczącym usługi opieki zdrowotnej dla pracowników lub z podobną instytucją.

E. Sprawozdawczość statystyczna

Statystyką gospodarczą zajmuje się szwedzki główny urząd statystyczny „Statistiska Centralbyrån”, który zbiera informacje na specjalnych rocznych formularzach sprawozdawczych. Oprócz tej instytucji także inne organizacje branżowe i urzędy mogą okresowo żądać informacji związanych z firmą i pracownikami.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawca ma szeroko pojęty obowiązek informowania i szkolenia pracowników. W zakresie szkolenia i stosowania odpowiednich metod pracy pracodawca ma obowiązek sprawdzenia, czy pracownik posiada umiejętności i kwalifikacje gwarantujące bezpieczne wykonanie pracy, oraz zapewnienia odpowiedniego nadzoru nad pracownikami i przekazywania im niezbędnych informacji. Na przykład jeśli wprowadzana jest nowa metoda pracy, z wykorzystaniem nowych urządzeń, pracodawca musi zapewnić pracownikowi możliwość zapoznania się z prawidłową obsługą nowego urządzenia.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Zgodnie z ustawą o współdecydowaniu w miejscu pracy pracodawca ma obowiązek regularnego informowania organizacji związkowej pracownika (do której należy on na mocy układu zbiorowego) o rozwoju sytuacji wytwórczej i finansowej w przedsiębiorstwie oraz o obowiązujących w firmie wytycznych w zakresie polityki personalnej. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić organizacji pracowników zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi działalności firmy w zakresie, w jakim zażąda tego związek zawodowy na potrzeby ochrony interesów swoich członków. Pracodawca ma prawo negocjować poufność informacji z drugą stroną i może wszcząć postępowanie sądowe w przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia w tej kwestii.

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie zatrudnienia pracodawca, który przystąpił do układu zbiorowego i który zawiera umowę o pracę na czas określony, do której układ ma zastosowanie, musi niezwłocznie powiadomić o zawarciu umowy właściwą miejscową organizację pracowniczą. Pracownik zatrudniony na czas określony, którego umowa po wygaśnięciu nie zostanie przedłużona, musi zostać poinformowany o tym fakcie co najmniej miesiąc przed wygaśnięciem umowy. Jeżeli w umowie o pracę na czas określony zawarte są postanowienia o okresie próbnym, a pracodawca pragnie rozwiązać stosunek pracy po zakończeniu okresu próbnego, musi on poinformować o tym pracownika przed zakończeniem okresu próbnego. Należy także powiadomić miejscową organizację pracowniczą, do której należy pracownik.

Turcja

A. Podatki

Obliczanie zaliczki na podatek od wynagrodzeń (w trybie miesięcznym lub kwartalnym).
Deklarowanie wypłaconych wynagrodzeń do urzędu skarbowego (w trybie miesięcznym lub kwartalnym).

Wystawianie pracownikom odcinków wypłaty z wykazaniem pobranych podatków (w trybie miesięcznym).

B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, tj. fundusz niepełnosprawnych, emerytalny i rentowy, chorobowy, wypadkowy i chorób zawodowych, bezrobocia, macierzyński (w trybie miesięcznym).

Deklarowanie opłaconych składek do zakładu ubezpieczeń społecznych (w trybie miesięcznym).

Wystawianie pracownikom odcinków wypłaty z wykazaniem odprowadzonych składek (w trybie miesięcznym).

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Kontrole przeprowadza inspekcja pracy, będąca organem kontrolnym Ministerstwa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych. Kontrola odbywa się w dwóch trybach: kontrola administracyjna i kontrola BHP. Kontrola BHP obejmuje sprawdzenie warunków panujących w miejscu pracy oraz badanie wypadków, zażaleń i innych podobnych przypadków związanych z BHP.

Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za środki BHP stosowane w miejscu pracy. Odpowiedzialność obejmuje kształcenie i szkolenie pracowników. Każdy pracownik musi zostać przeszkolony przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo gdy zmienia stanowisko pracy lub następuje zmiana procesów roboczych.

Dodatkowo inspekcja socjalna, będąca organem kontrolnym zakładu ubezpieczeń społecznych, przeprowadza kontrole w zakresie ubezpieczeń społecznych. Kontrola obejmuje nielegalne zatrudnienie oraz wypadki w pracy i choroby zawodowe. O każdym wypadku przy pracy pracodawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić na piśmie policję oraz najpóźniej w ciągu dwóch dni zakład ubezpieczeń społecznych. Jeżeli pracodawca dowie się lub zostanie poinformowany o chorobie zawodowej pracownika, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie zakład ubezpieczeń społecznych w ciągu dwóch dni.

D. Badania lekarskie

Co roku należy sprawdzać stan zdrowia pracowników wykonujących prace niebezpieczne. W przypadku niektórych rodzajów prac (np. z substancjami chemicznymi, czynnikami biologicznymi) wymagane są dodatkowe badania lekarskie (badanie krwi, płuc, itp.). Pracodawca odpowiada za przeprowadzenie badań lekarskich i ponosi ich koszty. Badania wykonywane są przez lekarza zakładowego, szpitale zakładu ubezpieczeń społecznych lub szpitale państwowe. Badania wykonywane są w miejscu pracy lub w szpitalu.

E. Sprawozdawczość statystyczna

W zasadzie obowiązek sprawozdawczości statystycznej nie istnieje. Jeśli jednak zakład pracy został wybrany do sondażu, musi odpowiedzieć na pytania ankiety (rozsyłanej

pocztą lub przeprowadzanej przez ankietera w miejscu pracy). W przypadku odmowy pracodawcy grozi postępowanie prawne.

F. Szkolenia dla pracowników

Pracodawcy są odpowiedzialni za środki BHP w miejscu pracy. Jednym z ważnych elementów BHP są szkolenia pracowników. Dlatego pracodawca musi zapewnić szkolenia, które w zależności od potrzeb mogą być wewnętrzne lub prowadzone poza zakładem.

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

-

H. Pozostałe obowiązki

-

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

Najważniejszymi alternatywami dla standardowych umów o pracę są umowy o pracę w niepełnym wymiarze, umowy o pracę sezonową oraz umowy o pracę dorywczą. Pracodawcy nie mogą traktować pracowników zatrudnionych na takie umowy gorzej niż pracowników pełnoetatowych. Na mocy rozporządzenia pracodawcy muszą zapewnić wszystkim pracownikom równy dostęp do świadczeń BHP. Obowiązki administracyjne związane z alternatywnymi formami umów są takie same, jak w przypadku standardowej umowy o pracę na pełen etat na czas nieokreślony.

Zjednoczone Królestwo

A. Podatki oraz B. Składki na ubezpieczenia społeczne

Zbieraniem podatków i składek na ubezpieczenie państwowe (NI) zajmuje się urząd skarbowy (Inland Revenue). Przyszły pracodawca powinien w pierwszej kolejności zawiadomić o tym fakcie telefonicznie urząd skarbowy. Zwykle dzwoni się pod numer infolinii: 00 44 (0) 845 60 70 143, gdzie pracodawca jest proszony o podanie danych firmy.

Po skontaktowaniu się z infolinią nowi pracodawcy automatycznie otrzymują „Pakiet startowy nowego pracodawcy”. W pakiecie znajduje się CD-ROM z interaktywnym pakietem szkoleniowym, broszura „Pierwsza wypłata” oraz początkowy zestaw list płac i formularzy, które należy wypełnić po zatrudnieniu pracownika. Miejscowy urząd skarbowy, z którym firma będzie od tej pory współpracować na bieżąco, przesyła ponadto pracodawcy osobną broszurę na temat rozliczeń. Nowy pracodawca może też szukać pomocy i porad w zespołach wsparcia biznesu funkcjonujących przy urzędach skarbowych. Zespoły te organizują warsztaty oraz składają wizyty w firmach wyjaśniając obowiązki związane z wypłacaniem wynagrodzeń. Pomocne informacje można także znaleźć na stronie urzędu skarbowego: www.inlandrevenue.gov.uk/employers.

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie pracownikom w cyklu tygodniowym, dwutygodniowym, czterotygodniowym lub miesięcznym. Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od krajowej płacy minimalnej.

Pracodawcy obliczają i potrącają podatek oraz składki na NI (płacone przez pracowników i pracodawców) przy wypłacie wynagrodzenia. Dodatkowo pracodawca może jednocześnie potrącać spłatę kredytu studenckiego, obliczać i wypłacać nadpłaty podatku, ustawowe wynagrodzenie za okres choroby, zasiłek macierzyński, rodzicielski i adopcyjny oraz obliczać urlop macierzyński, rodzicielski lub adopcyjny. Może także potrącać alimenty i inne obciążenia (np. płatności zasądzone wyrokiem) i wypłacać je właściwemu organowi. Każdorazowo wraz z wypłatą wynagrodzenia pracownik powinien otrzymać odcinek wypłaty. Pracodawca musi prowadzić ewidencję płatności podatku dochodowego i składek na NI oraz zgłaszać roczne rozliczenia do urzędu skarbowego.

Inne czynności administracyjne:

Ustawowe wynagrodzenie za okres choroby: w niektórych przypadkach pracodawca może otrzymać zwrot wypłaconego wynagrodzenia. W praktyce taki zwrot otrzymują głównie pracodawcy zatrudniający jednego lub dwóch pracowników.

Ustawowy zasiłek macierzyński, rodzicielski i adopcyjny: w praktyce duże firmy, których roczne zobowiązania z tytułu składek na NI przekraczają sumę 45 000 GBP muszą sfinansować 8% takiego zasiłku. Małym firmom przysługuje zwrot 104,5% wypłaconej kwoty.

C. Bezpieczeństwo w miejscu pracy

Pracodawca zatrudniający pierwszego pracownika musi powiadomić o tym fakcie inspekcję BHP (HSE). W tym celu wypełnia i wysyła formularz „Powiadomienie OSR 1”. Od tej pory HSE lub władze lokalne (zależnie od rodzaju działalności) przeprowadzają regularne kontrole w siedzibie firmy. Zgodnie z wymaganiami HSE pracodawca musi umieścić w miejscu pracy plakat „Przepisy BHP” lub wręczyć każdemu pracownikowi broszurę informacyjną. Ponadto firmy zatrudniające jedną lub więcej osób muszą wykupić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i dowód ubezpieczenia umieścić w widocznym miejscu w siedzibie firmy.

D. Badania lekarskie

Brak

E. Sprawozdawczość statystyczna

Brak

F. Szkolenia dla pracowników

Zwykle brak

G. Obowiązki związane z informowaniem i dokumentacją

Na mocy przepisów ustawy o imigracji i azylu politycznym z 1996 r., mających na celu zapobieganie nielegalnemu zatrudnianiu pracowników, pracodawca ma obowiązek sprawdzić, czy potencjalny pracownik ma prawo do podejmowania legalnej pracy na terenie Zjednoczonego Królestwa. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych (www.ind.homeoffice.gov.uk) publikuje listę dokumentów, które mogą stanowić

potwierdzenie prawa do podejmowania legalnej pracy (np. paszport Zjednoczonego Królestwa). Pracodawca ma także obowiązek także sprawdzić, czy osoba legitymująca się danymi dokumentami jest ich prawnym posiadaczem, np. sprawdzając zdjęcie w paszporcie. Pracodawca musi wykonać kopię takich dokumentów i zachować ją na wypadek kontroli urzędowej.

H. Pozostałe obowiązki

Umowa o pracę zostaje zawarta z chwilą, gdy ubiegający się o stanowisko bezwarunkowo przyjmie ofertę pracy. Umowa może mieć formę ustną, pisemną, domniemaną lub łączoną.

Nawet jeśli nie zostanie sporządzona umowa na piśmie, a firma zatrudni kogoś na okres miesiąca lub dłuższy, ma ona obowiązek przedstawienia pracownikowi pisemnych warunków zatrudnienia w ciągu dwóch miesięcy od zatrudnienia. Pisemne oświadczenie nie jest równoważne z umową, ale stanowi dowód warunków zatrudnienia w razie ewentualnego sporu.

Na mocy ustawy o BHP firmy zatrudniające personel (niezależnie od okresu trwania zatrudnienia) muszą „w miarę uzasadnionych możliwości” zapewnić pracownikom dostęp do odpowiednich udogodnień socjalnych w godzinach pracy. „Udogodnienia socjalne” to urządzenia i usługi zapewniające dobre samopoczucie pracowników – takie jak łazienka, toaleta, miejsce do wypoczynku i przebieralnia, dostęp do wody pitnej oraz czyste miejsce do spożywania posiłków w trakcie przerw w pracy.

Firma musi utrzymywać takie miejsca i urządzenia w dobrym stanie i w czystości. W zakładzie musi zatem funkcjonować skuteczny system utrzymywania miejsc i urządzeń sanitarnych, gwarantujący między innymi regularne sprzątanie.

Każdy pracownik musi być poinformowany na piśmie o zasadach i procedurach dyscyplinarnych obowiązujących w firmie. Stosowne informacje wywiesić można na przykład na firmowej tablicy ogłoszeń lub zamieścić w podręczniku dla pracowników. W każdym przypadku należy wyszczególnić zachowania pożądane oraz podać przykłady zachowań powodujących wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

I. Przepisy dla innych rodzajów umów niż standardowa umowa o pracę na pełny etat na czas nieokreślony

-

Część IV Szczegóły techniczne badania Eurobarometru wśród przedsiębiorstw jednoosobowych

Ankieta wśród przedsiębiorstw jednoosobowych miała formę sondażu flash Eurobarometru, realizowanego na warunkach określonych w umowie ramowej między europejskim Instytutem Gallupa a Komisją Europejską.

Odpowiedzi na pytania sondażu zbierano telefonicznie. Badania ankietowe przeprowadzono w czerwcu i lipcu 2004 r. (Państwa Członkowskie dawnej Piętnastki) oraz we wrześniu 2004 r. (nowe Państwa Członkowskie).

Na pytania ankiety odpowiadał właściciel firmy, to znaczy osoba osobiście prowadząca działalność (nie członkowie rodziny itp.). Na początku rozmowy ankieter sprawdzał tożsamość ankietowanego oraz dane firmy, tj. branżę i liczbę zatrudnionych osób (zero).

Sondaż przeprowadzono w 19 Państwach Członkowskich Unii Europejskiej, które: a) wyznaczyły eksperta biorącego udział w pracach grupy roboczej oraz b) w których wykonanie próby było możliwe z technicznego i statystycznego punktu widzenia.

Wyboru próby losowej dokonano na podstawie dwóch kryteriów: kraju i sektora (budownictwo, przemysł, usługi i handel; wykluczono sektor rolny oraz administrację publiczną).

Całość próby rozłożono na komórki (opisane krajem i sektorem) w sposób nie pokrywający się z rzeczywistym rozkładem firm w tych krajach. W zamian małym krajom celowo przyznano zbyt duży udział próby w celu uzyskania znaczących wyników na każdym poziomie analizy (tj. dla kraju i sektora). Podczas przetwarzania danych skorygowano (w górę lub w dół) wagę każdej komórki w dystrybucji skrośnej próby, zgodnie z jej realną wagą w 19 krajach objętych badaniem. Dzięki temu wyniki końcowe nie są zafałszowane przez zbyt dużą lub zbyt małą wielkość próby i są reprezentatywne dla całości populacji przedsiębiorstw jednoosobowych.

W tabeli 8 przedstawiono bezwzględną i względną liczbę ankiet przeprowadzonych w każdym kraju oraz wskaźniki korygujące zastosowane do obliczenia wyników ogólnych.

Wyniki sondażu są ważne w granicach błędu statystycznego powstałego w procesie próbkowania. Błąd wynikał z rozmiaru próby (w naszym przypadku: 3929 ankiet), samych wyników (im wynik bliższy 50%, tym szerszy margines błędu) oraz żądanego poziomu pewności statystycznej.

W normalnych okolicznościach pewność statystyczna rzędu 95% oznacza, że przykładowo jeśli na pytanie odpowiedziało 3929 przedsiębiorstw jednoosobowych oraz jeśli 40% właścicieli takich firm odpowiedziało twierdząco, to istnieje 95% poziom ufności, że rzeczywisty odsetek przedsiębiorstw jednoosobowych, które udzieliły na to pytanie odpowiedzi twierdzącej, mieści się między 38,5 a 41,5% (tj. 40% +/- 1,5 punktu procentowego). W przypadku mniejszej liczby respondentów (np. w przypadku pytań szczegółowych) margines jest większy (patrz tabela 9).

Tabela 8: Wielkość i waga próby

	Liczba ankiet bezwzgl.	% wszystkich ankiet	Waga
Belgia	201	5,1	3,2
Rep. Czeska	200	5,1	12,2
Dania	204	5,2	0,7
Niemcy	300	7,6	10,2
Estonia	102	2,6	0,1
Hiszpania	311	7,9	12,0
Francja	303	7,7	10,3
Irlandia	92	2,3	0,3
Włochy	300	7,6	17,4
Cypr	100	2,5	0,2
Litwa	215	5,5	0,1
Luksemburg	100	2,5	0,1
Królestwo Niderlandów	200	5,1	1,9
Austria	200	5,1	0,6
Polska	300	7,6	10,2
Portugalia	200	5,1	0,2
Finlandia	100	2,5	1,0
Szwecja	201	5,1	0,9
Wielka Brytania	300	7,6	18,4
Razem	3929	100,0	100,0

Tabela 9: Wartości błędu statystycznego związane z procesem badania losowego (95% poziom ufności)

Obserwowany wynik	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%
n = 50	8,3	11,1	12,7	13,6	13,9	13,6	12,7	11,1	8,3
n = 100	5,9	7,8	8,9	9,6	9,8	9,6	8,9	7,8	5,9
n = 200	4,2	5,5	6,4	6,8	6,9	6,8	6,4	5,5	4,2
n = 500	2,6	3,5	4,0	4,3	4,4	4,3	4,0	3,5	2,6
n = 1000	1,9	2,5	2,8	3,0	3,1	3,0	2,8	2,5	1,9
n = 2000	1,3	1,8	2,1	2,2	2,2	2,2	2,1	1,8	1,3
n = 4000	0,9	1,3	1,4	1,5	1,6	1,5	1,4	1,3	0,9

Załącznik V: Wyjaśnienie niektórych terminów technicznych używanych w niniejszym sprawozdaniu

Wartość wzorcowa – Dla części danych ilościowych publikowanych w niniejszym sprawozdaniu wyznaczono wartości wzorcowe. Wartości wzorcowe są równe wartości notowanej w kraju, uzyskał najgorszy wynik w grupie 33% krajów z najlepszymi wynikami. Przy obliczaniu wartości wzorcowych brano pod uwagę tylko kraje, których eksperci uczestniczyli w pracach grupy.

Przykład: Jeżeli w sześciu krajach pewien wskaźnik przybiera następujące wartości:

Kraj	A	B	C	D	E	F
Wartość wskaźnika	10	15	20	30	40	50

oraz jeżeli im niższa wartość wskaźnika tym „lepszy” wynik, wówczas wartość wzorcowa wyniosłaby 15.

Wskaźnik bezpośredni – w niniejszym sprawozdaniu wskaźnik bezpośredni oznacza czynnik, który z założenia ma bezpośredni wpływ na decyzję właściciela firmy o zatrudnieniu pracownika. Typowe przykłady takich czynników to płace, pozapłacowe koszty pracy, potencjalne problemy w przypadku zwolnienia, ilość czynności biurokratycznych związanych z zatrudnianiem personelu, koszty zapobiegania wypadkom itp.

Z zasady wskaźniki takie można zmierzyć bezpośrednio (np. na podstawie obserwacji i pomiaru czasu, jaki właściciel firmy przeznaczą na wykonanie procedur administracyjnych w danym tygodniu), ale ze względu na ograniczenia czasowe i finansowe w paru przypadkach wartość wskaźników bezpośrednich ustalono na podstawie oszacowań ekspertów.

Stosunek pracy – termin ten stosowany jest w znaczeniu ogólnym i oznacza wszystkie rodzaje umów o pracę, zawartych w formie ustnej lub pisemnej, na pełen etat lub w niepełnym wymiarze godzin itp.

Wskaźnik pośredni – w przeciwieństwie do wskaźnika bezpośredniego, wskaźnik pośredni nie wpływa bezpośrednio na decyzję o rekrutacji podejmowaną przez potencjalnego pracodawcę, ale uważa się, że jest skorelowany z czynnikami bezpośrednimi. Na przykład liczba formularzy, jakie należy wypełnić w związku z rekrutacją, może być wskaźnikiem rzeczywistego obciążenia administracyjnego związanego z procedurami rekrutacyjnymi.

Do niniejszego sprawozdania wybrano kilka wskaźników pośrednich, które można było ustalić w stosunkowo prosty i obiektywny sposób. Zwraca się uwagę, że w niektórych przypadkach wskaźniki pośrednie dla różnych krajów nie są w pełni porównywalne.

Kontakty prawne i administracyjne (związane z rekrutacją) – wszystkie obowiązkowe kontakty z organami, instytucjami, firmami itp. publicznymi, półpublicznymi i prywatnymi, które pracodawca musi nawiązać w celu rozpoczęcia zwykłego stosunku pracy. W niniejszym sprawozdaniu uwzględniono wyłącznie kontakty obowiązkowe. Jeżeli na przykład potencjalny pracodawca kontaktuje się z własnej inicjatywy z urzędem pracy w celu znalezienia pracownika, taki kontakt nie jest uwzględniany. Uwzględniana jest natomiast sytuacja, gdy powiadomienie urzędu pracy o wakacie jest obowiązkowe. Kontakty obowiązkowe nawiązuje się zwykle z instytucjami publicznymi i półpublicznymi, ale w niektórych przypadkach mogą to być także instytucje prywatne (np. prywatne towarzystwo ubezpieczeniowe, w którym trzeba wykupić obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe).

Czasami pracodawca musi dostarczyć pewne dokumenty, a źródło z którego je otrzymuje nie jest bezpośrednio związane z procesem rekrutacji (np. notariusz). Takie kontakty zostały ujęte w sprawozdaniu, chyba że przedsiębiorstwo musiało pozyskać te dokumenty niezależnie od procedury rekrutacyjnej.

Procedury administracyjne i prawne (kroki) w procesie rekrutacji – wszystkie obowiązkowe procedury administracyjne, które muszą wykonać nowi pracodawcy, np. rejestracja, powiadomienie organów publicznych, przygotowanie określonych dokumentów itp. W praktyce większość wymogów administracyjnych wiąże się z uzyskaniem, wypełnieniem i odesłaniem formularza do odpowiedniej instytucji publicznej. Wszystkie te działania są liczone jak jeden krok. Jeżeli jednak pracodawca musi pozyskać określone dokumenty, aby dołączyć je do formularza, będzie to liczone jako oddzielny krok.

Kroki/procedury administracyjne są uwzględniane w niniejszym sprawozdaniu niezależnie od formy, tj. nie ma znaczenia, czy powiadomienia dokonuje się standardowo, pocztą czy telefonicznie.

Nie uwzględniono czynności, które dotyczą wyłącznie pracodawcy i pracownika i są wykonywane z przyczyn związanych z działalnością firmy (np. rozmowy kwalifikacyjne, negocjacja wynagrodzenia itp.), chyba że są one obowiązkowe.

Czasami ta sama instytucja zapewnia dwie usługi (lub więcej). W takim przypadku wskaźnik rejestruje jeden kontakt ale dwie procedury (lub więcej). Czasami dwie usługi można uzyskać w jednej instytucji bądź w dwóch różnych instytucjach. W takim wypadku uwzględnia się częściej stosowane rozwiązanie.

Pozapłacowe koszty pracy – składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez pracodawcę oraz podatki związane z pracą (nie we wszystkich krajach istnieją).

Przedsiębiorstwo jednoosobowe (PJO) – osoba pracująca na własny rachunek i niezatrudniająca pracowników lub przedsiębiorstwo posiadające osobowość prawną, w którym całą pracę wykonuje osobiście właściciel. Pojęcie to obejmuje pracę na własny

rachunek w niepełnym wymiarze godzin oraz podejmowaną jednocześnie z inną formą zatrudnienia.

BIBLIOGRAFIA

Agence des PME (2003), Gestion du personnel et de l'emploi dans les petites entreprises, Observatoire des PME, numéro 3, octobre 2003, Paris.

Better Regulation Task Force (2000) [*Grupa zadaniowa ds. lepszych przepisów (2000)*]; Helping small firms cope with regulations – Exemptions and other approaches [*Pomoc małym firmom w radzeniu sobie z przepisami – Zwolnienia i inne rozwiązania*],
<http://www.brtf.gov.uk/taskforce/archive/previousreports.htm>.

Bockel, J.-M. (2001), Rapport sur la simplification de la creation d'entreprise, de la vie de createurs et de la gestion de leurs entreprises.

Business Link (2003), The No-Nonsense Guide to Government rules and regulations for setting up your business [*Sensowny przewodnik po przepisach regulujących zakładanie firm*].

Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), How Business Sees Government: Responses from Private Sector Surveys in 69 Countries, World Bank Paper [*Jak świat biznesu postrzega rząd: odpowiedzi ankietowe sektora prywatnego w 69 krajach, Publikacja Banku Światowego*] International Finance Corporation Discussion Paper No. 33, Washington.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (1999), L'artisanat et les charges administratives: Analyse et revendications, Luksemburg.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (2004), L'artisanat et les charges administratives en 2004, Luksemburg.

Clare, Richard; Paternoster, Anne (2003), Minimum wages. EU Member States and Candidate Countries [*Place minimalne. Państwa kandydujące i Członkowskie UE*], styczeń 2003 r., Eurostat, Statistics in Focus, 10/2003.

Komisja Europejska (1997), Termination of employment relationships. Legal situation in the Member States of the European Union [*Rozwiązywanie stosunku pracy. Sytuacja prawna w Państwach Członkowskich Unii Europejskiej*], Luksemburg.

Komisja Europejska (2002a), Business demography in Europe [*Demografia firm w Europie*], Obserwatorium europejskich MŚP 2002, nr 5.

Komisja Europejska (2002b), Recruitment of employees: administrative burdens on SMEs in Europe [*Rekrutacja pracowników: obciążenia administracyjne MŚP w Europie*], Obserwatorium europejskich MŚP 2002, nr 7.

Eurostat (2001a), European social statistics. Labour costs [*Europejska statystyka społeczna. Koszty pracy*], seria 1988-1999, Luksemburg.

Eurostat (2001b), European social statistics – Labour force survey results 2000 [*Europejska statystyka społeczna – Wyniki sondażu siły roboczej 2000*], Luksemburg.

Geißler, O. (2001), *Der Unternehmer im Dienste des Steuerstaats*, Stuttgart u. a.O.

Institut für Mittelstandsforschung Bonn (2004), *Bürokratiekosten kleiner und mittlerer Unternehmen, Gutachten im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit*, Wiesbaden.

Mäki, K.; Pukkinen, T. (2000), *Työnantajaksi ryhtymisen kynnykset [Barьеры для потенциальных работодателей]*, *Badania i raporty*, Ministerstwo Handlu i Przemysłu, Helsinki.

Fińskie Ministerstwo Pracy (2003), *Työelämän suhteet ja työlainsäädäntö Suomessa [Stosunki pracy i prawo pracy w Finlandii]*.

Niehof, J. (1999), *Barriers for hiring personnel. What barriers do Dutch small-business owners perceive in the decision-making process with respect to the hiring of personnel? [Przeszkody w zatrudnianiu personelu. Jakie przeszkody w zatrudnianiu personelu widzą właściciele niderlandzkich małych firm?]* EIM Economic & Business Research, Raport z badań 9807/1, Zoetermeer.

Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, OECD (2001), *Businesses' views on red tape. Administrative and regulatory burdens on small and medium-sized enterprises [Biurokracja okiem firm. Obciążenia administracyjne i prawne małych i średnich przedsiębiorstw]*, Paryż.

Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, OECD (2004), *Working Party on Employment, Employment Protection Regulation and Labour Market Performance [Grupa robocza ds. zatrudnienia prawnej ochrony zatrudnienia i zachowań rynku pracy]*, projekt, Paryż.

Paternoster, Anne (2003), *Costs Survey 2000. EU Member States and Candidate Countries [Sondaż kosztów pracy 2000. Państwa kandydujące i Członkowskie UE]*, styczeń 2003 r., Eurostat, *Statistics in Focus*, 18/2003.

SKRÓTY

A	Austria
B	Belgia
BG	Bułgaria
CY	Cypr
CZ	Republika Czeska
D	Niemcy
DK	Dania
E	Hiszpania
EE	Estonia
EL	Grecja
EUR	Euro
F	Francja
FIN	Finlandia
HU	Węgry
I	Włochy
IRL	Irlandia
ICE	Islandia
L	Luksemburg
LT	Litwa
LV	Łotwa
MT	Malta
NL	Królestwo Niderlandów
NO	Norwegia
P	Portugalia
PL	Polska
RO	Rumunia
S	Szwecja
SI	Słowenia
SK	Republika Słowacka
Śrd.	Średnio
TR	Turcja
UK	Zjednoczone Królestwo