

# SPIS TREŚCI

Uwagi wprowadzające.....	6
1. Ład dokumentacyjny u pracodawców.....	7
2. Sprawy pracownicze w strukturze organizacyjnej firmy.....	8
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracodawcy w świetle przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych aktów prawnych.....	10
4. Zatrudnienie według prawa pracy i prawa cywilnego.....	13
5. Podstawowy zestaw dokumentacji i ewidencji pracowniczej z komentarzem stosowania.....	16
6. Zasady prowadzenia akt osobowych .....	22
7. Zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji zatrudnienia i czasu pracy.....	27
8. Zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji wynagradzania oraz innych świadczeń pracowniczych.....	31
9. Dokumentacja i ewidencja ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.....	34
10. Wewnętrzne instrukcje i regulaminy związane z pracą.....	36
11. Zasady przechowywania i archiwowania dokumentacji pracowniczej.....	38
12. Wykorzystanie techniki komputerowej.....	42
<b>Gotowe wzory dokumentacji i ewidencji pracowniczej .....</b>	<b>43</b>
Nr 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.....	44
Nr 2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika.....	46
Nr 3. Świadectwo pracy.....	47
Nr 4. Umowa o pracę z informacją dla pracownika.....	50
Nr 5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakres czynności).....	51
Nr 6. Umowa o pracę nakładczą.....	53
Nr 7. Wypowiedzenie warunków umowy o pracę.....	55
Nr 8. Porozumienie stron rozwiązujące umowę o pracę.....	56
Nr 9. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.....	57
Nr 10. Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.....	58
Nr 11. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.....	59
Nr 12. Lista obecności w pracy.....	60
Nr 13. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.....	61
Nr 14. Plan urlopów wypoczynkowych i ich wykorzystanie.....	62
Nr 15. Karta urlopu wypoczynkowego.....	63

Nr 16. Karta urlopu (bezpłatnego, wychowawczego, macierzyńskiego).....	63
Nr 17. Karta zwolnienia od pracy (płatnego/niepłatnego).....	63
Nr 18. Ewidencja zatrudnionych pracowników.....	64
Nr 19. Karta ewidencji czasu pracy – miesięczna.....	65
Nr 20. Ewidencja roczna czasu pracy.....	66
Nr 21. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.....	67
Nr 22. Lista płac pracowników za miesiąc (wersja rozwinięta).....	68
Nr 23. Lista płac pracowników za miesiąc (wersja podstawowa).....	69
Nr 24. Imienna karta wynagrodzeń pracownika do celów ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych.....	70
Nr 25. Imienna karta wynagrodzeń (przychodów) pracownika do celów podatkowych.....	71
Nr 26. Imienna karta wynagrodzeń (przychodów) zleceniobiorcy do celów podatkowych.....	72
Nr 27. Imienna karta wynagrodzeń zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.....	73
Nr 28. Karta stażu (absolwenta).....	74
Nr 29. Zaświadczenie o odbyciu stażu.....	75
Nr 30. Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.....	76
Nr 31. Ewidencja wydanych przepustek.....	77
Nr 32. Ewidencja wydanych upoważnień i pełnomocnictw do czynności prawnych.....	77
Nr 33. Ewidencja wydanych poleceń wyjazdów służbowych (delegacji).....	78
Nr 34. Ewidencja wydanych książeczek ubezpieczenia zdrowotnego.....	78
Nr 35. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja).....	79
Nr 36. Ewidencja przebiegu pojazdu (prywatnego do celów służbowych).....	81
Nr 37. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody/wyróżnienia.....	82
Nr 38. Zawiadomienie o zastosowaniu kary.....	83
Nr 39. Umowa zlecenia z informacją osobową do celów podatkowych i ubezpieczeniowych oraz oświadczeniem do celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.....	84
Nr 40. Umowa o dzieło .....	86
Nr 41. Rachunek za prace zleczone (typ uniwersalny).....	87
Nr 42. Rachunek za prace zleczone (typ wieloskładkowy „ERCh + Z”).....	88
Nr 43. Rachunek za prace zleczone (typ wieloskładkowy „ER + Z”).....	89
Nr 44. Rachunek za prace zleczone (typ jednoskładkowy „Z”) .....	90
Nr 45. Rachunek za prace zleczone (typ nieskładkowy).....	91

Nr 46. Rachunek za prace zlecone „z podatkiem ryczałtowym” (typ uniwersalny).....	92
Nr 47 Rachunek za prace zlecone „z podatkiem ryczałtowym” (typ jednoskładkowy) .....	93
Nr 48 Rachunek za prace zlecone „z podatkiem ryczałtowym” (typ bezskładkowy) .....	94
Nr 49. Zaświadczenie płatnika składek (ZUS Z-3) oraz pouczenie .....	95
Nr 50. Zaświadczenie płatnika składek (ZUS Z-3a) oraz pouczenie .....	99
Nr 51. Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego (ZUS Z-21).....	103
Nr 52. Wniosek o świadczenie rehabilitacyjne (ZUS Np-7).....	105
Nr 53. Wniosek do uzyskania zasiłku opiekuńczego (ZUS Z-15) z pouczeniem .....	107
Nr 54. Zastępcza asygnata zasiłkowa (ZUS Z-7) .....	109
Nr 55. Wzór umowy zlecenia dla osoby fizycznej niebędącej pracownikiem zleceniodawcy, uwzględniającej wymagania prawne wg art. 15 ust. 3 pkt 3 znowelizowanej ustawy o VAT.....	110
Nr 56. Wzór ewidencji sprzedaży usług wykonywanych samodzielnie na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych tytułów wymienionych w art. 13 pkt 2–9 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prowadzonej przez podatnika zwolnionego podmiotowo od podatku VAT.....	112
Nr 57. Wzór faktury VAT wystawianej przez zleceniobiorcę dla zleceniodawcy.....	114
Nr 58. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (wg nowego rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r., opubl. w Dz. U. Nr 227 z 2004 r., poz. 2298).....	115