

Regulamin Organizacyjny Procedura „Zatrudnienie”

1.Podstawa opracowania.

Procedura stanowi załącznik do umowy stałej regulującej prowadzenie obsługi dziedziny zatrudnienie w NAZWA FIRMY przez firmę „PETEX-Service” Bielsko-Biała Sp. z o.o.. Procedura jest dokumentem dwustronnie uzgodnionym i nabiera ważności z dniem podpisania w/w umowy, oraz ją traci z dniem zakończenia umowy.

Użyte w dalszej części procedury określenie NAZWA FIRMY oznacza samą firmę lub pracownika NAZWA FIRMY upoważnionego przez pracodawcę do wykonywania omawianej czynności.

Użyte w dalszej części procedury określenie PETEX oznacza samą firmę lub pracownika firmy PETEX upoważnionego przez pracodawcę do wykonywania omawianej czynności.

2.Cel procedury.

Celem procedury jest uregulowanie zakresu i terminów realizacji wzajemnych zobowiązań. Procedura powinna określić podział obowiązków pomiędzy NAZWA FIRMY i PETEX w sprawach :

- przyjęcia pracownika do pracy,
- sporządzenia dla pracownika NAZWA FIRMY zgodnej z regulaminem wynagradzania listy płac,
- wypełnienia i złożenia przez pracownika NAZWA FIRMY dokumentów niezbędnych do poprawnej obsługi zatrudnieniowej,
- sporządzenia przez PETEX dokumentów finansowych regulujących zobowiązania NAZWA FIRMY wobec pracowników i Urzędów,
- sporządzenia przez PETEX dokumentów sprawozdawczych NAZWA FIRMY dla Urzędów i Instytucji państwowych,
- sporządzania przez PETEX wewnętrznych dokumentów sprawozdawczych i analitycznych.

3.Zakres procedury.

Z założenia procedura jest dokumentem ramowym, regulującym wzajemne obowiązki możliwie ogólnie.

Procedura zakłada, że we wszystkich sprawach nieprecyzyjnie opisanych obie strony dołożą wszelkich starań dla możliwie najlepszego wykonania przedmiotu umowy.

Procedura może być uzupełniana i modyfikowana bez potrzeby zmiany umowy, o ile jej uregulowania nie będą z tą umową sprzeczne.

Dla lepszego wykonania umowy strony zobowiązują się wykorzystywać wskazania i wzory działania opisane w poradniku „KADRY i PŁACE” dostarczonym przez PETEX.

4. Uregulowania szczegółowe.

4.1. Obowiązki NAZWA FIRMY.

Ogólne

1. NAZWA FIRMY dostarczy PETEX'owi egzemplarz „Zakładowego Systemu Wynagradzania” obowiązującego wszystkie osoby objęte obsługą. Wszelkie zmiany regulaminu muszą być dostarczone najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego zmianę.
2. NAZWA FIRMY dostarczy PETEX'owi wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów NAZWA FIRMY w obsługiwanej dziedzinie a w szczególności :
 - dokumentów kadrowych (umowy o pracę, raporty czasu pracy, dokumentów nieobecności pracownika),
 - dokumentów finansowych (polecenia przelewu, deklaracje podatkowe),
 - dokumentów sprawozdawczych,

Przyjęcie pracownika do pracy:

1. NAZWA FIRMY zawiera z pracownikiem umowę o pracę, ustala warunki wynagradzania i zakres obowiązków. Egzemplarz umowy o pracę jest przekazywany PETEX'owi niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu po rozpoczęciu przez pracownika pracy.
2. NAZWA FIRMY pouczy pracownika w zakresie wypełnienia niezbędnych wniosków i deklaracji oraz dopilnuje poprawnego ich wypełnienia, dotyczy to szczególnie :
 - PIT - 2, PIT - 12,
 - NIP - 3 (NIP - 6),
 - wniosku o przystąpieniu do ubezpieczenia zbiorowego pracowników,
 - wniosku o przystąpieniu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
 - wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego.
 - deklaracji o posiadanym osobistym rachunku bankowym i kwocie, którą należy na niego przekazywać. Suma kwot zadeklarowanych na poszczególne rachunki pracownika powinna stanowić 100 % wypłaty.
 NAZWA FIRMY pouczy również pracownika o jego obowiązkach w wypadku zmiany danych podanych w w/w deklaracjach. Jeden egzemplarz deklaracji zostanie niezwłocznie przekazany do PETEX.

Sporządzanie dla pracownika NAZWA FIRMY zgodnej z regulaminem wynagradzania listy płac.

1. NAZWA FIRMY dostarczy PETEX'owi imienny wykaz pracowników zawierający co najmniej:
 - czas przepracowany przez pracownika w normalnym wymiarze czasu pracy,
 - czas przepracowany przez pracownika w ponadnormatywnym czasie pracy (nadgodziny),
 - zakres wykonywanej pracy (o ile ma to wpływ na wysokość lub sprawozdawcze przyporządkowanie wynagrodzenia),
 - czas nieprzepracowany, za który przysługuje pracownikowi wynagrodzenie,
 - kwoty pieniężne, które należy pracownikowi wypłacić niezależnie od czasu pracy,
2. NAZWA FIRMY dostarczy PETEX'owi imienne wykazy pracowników objętych :

- indywidualnymi potrąceniami dokonywanymi przez listę płac,
 - stałymi (comiesięcznymi) potrąceniami dokonywanymi przez listę płac.
3. Dla osób wynagradzanych na zasadzie umów zlecenie lub umów o dzieło, NAZWA FIRMY oprócz samej umowy dostarczy wypełniony przez podatnika kwestionariusz podatkowy. Powyższe dane zostaną dostarczone najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem wypłaty, nie później jednak niż do końca drugiego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.

Wypełnianie i składanie przez pracownika NAZWA FIRMY dokumentów niezbędnych do poprawnej obsługi zatrudnieniowej.

1. NAZWA FIRMY dostarczy PETEX'owi najpóźniej wraz z dokumentami do sporządzenia wypłaty informacje dotyczące zmian :
 - warunków pracy pracowników (wymiar zatrudnienia, kategoria zaszeregowania przyznanie stałych dodatków itp.),
 - przyporządkowania organizacyjnego pracownika (Wydział, Miejsce Powstawania Kosztów),
 - zmian w sytuacji podatkowej pracownika (zmiany PIT-2 lub NIP -3).

Sporządzanie przez PETEX dokumentów finansowych regulujących zobowiązania NAZWA FIRMY wobec pracowników i Urzędów.

1. NAZWA FIRMY zagwarantuje sprawne zatwierdzenie i podpisanie list płac i poleceń przelewu, sporządzonych przez PETEX w czasie gwarantującym terminowe dokonanie płatności.
2. Brak odpowiedniej ilości środków finansowych na rachunku bankowym, wskazanym PETEX'owi jako źródło dokonania płatności, zwalnia PETEX z odpowiedzialności za skutki opóźnienia zapłaty.

Sporządzanie przez PETEX dokumentów sprawozdawczych NAZWA FIRMY dla Urzędów i Instytucji państwowych.

NAZWA FIRMY zagwarantuje sprawne podpisanie złożonych przez PETEX dokumentów sprawozdawczych w czasie gwarantującym terminowe złożenie (wysłanie) deklaracji.

Sporządzanie przez PETEX wewnętrznych dokumentów sprawozdawczych i analitycznych.

1. NAZWA FIRMY określi wykaz rutynowych, stale (comiesięcznie) wykonywanych zestawień oraz wykaz osób dla których należy je wykonać. Zestawienia te będą wykonywane przez PETEX w następnym dniu po zakończeniu wypłaty miesięcznej.
2. NAZWA FIRMY określi wykaz powtarzalnych zestawień, które będą wykonywane przez PETEX każdorazowo na życzenie NAZWA FIRMY. Zestawienia te będą wykonywane przez PETEX w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym od zamówienia.
3. NAZWA FIRMY każdorazowo będzie uczestniczył w opracowaniu nietypowego zestawienia wykonywanego przez PETEX na doraźne życzenie NAZWA FIRMY. Termin wykonania takiego zestawienia będzie każdorazowo ustalany dwustronnie.

4.2.Obowiązki PETEX

Ogólne

1. PETEX dostarczy NAZWA FIRMY wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów NAZWA FIRMY w obsługiwanej dziedzinie.
2. PETEX założy, i będzie odpowiednio chronił archiwum dokumentów dostarczanych przez NAZWA FIRMY. PETEX będzie również utrzymywał elektroniczne archiwum, przetwarzanych przez siebie baz danych NAZWA FIRMY.
3. PETEX zawiadomi niezwłocznie NAZWA FIRMY o zmianie druków dokumentów wypełnianych dla PETEX przez pracowników NAZWA FIRMY.

Przyjęcie pracownika do pracy:

1. PETEX , niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów kadrowych od NAZWA FIRMY, aktualizuje bazy danych pracowników. Aktualizacja dokonywana jest w terminie wynikającym z technologii przetwarzania , nie później jednak niż w czasie gwarantującym poprawne naliczenie wynagrodzeń.

Sporządzanie dla pracownika NAZWA FIRMY zgodnej z regulaminem wynagradzania listy płac.

1. dla listy miesięcznej PETEX wykona :
 - imienną listę płac w specjalnym papierze utajniającym zarobki z przeznaczeniem dla pracowników,
 - imienną listę płac z przeznaczeniem do archiwum działu księgowego,
 - sumariusz zarobkowy specyfikujący rodzaj użytych składników wynagrodzeń oraz kwoty im przyporządkowane.
2. dla listy doraźnej PETEX wykona:
 - imienną listę z przeznaczeniem do archiwum działu księgowego.
3. Uzasadnione reklamacje dotyczące wykonanej listy płac, dostarczone PETEX najpóźniej do końca następnego dnia roboczego od dokonania wypłaty, będą rozliczane przez PETEX w formie dodatkowej listy płac (potrąceń) sporządzanej jako lista dodatkowa jeszcze do miesiąca którego reklamacja dotyczy. Reklamacje dostarczone później będą rozliczane w następnym miesiącu rozliczeniowym.

Sporządzanie przez PETEX dokumentów finansowych regulujących zobowiązania NAZWA FIRMY wobec pracowników i Urzędów.

1. Na podstawie zatwierdzonej listy płac PETEX wykona imienne zestawienie kwot do przekazania na rachunki osobiste pracowników w czasie gwarantującym terminowe dokonanie płatności.
2. Odpowiednio do zawartych umów z bankami prowadzącymi rachunki osobiste pracowników PETEX wykona odpowiednio zbiory na dyskietce, przelewy zbiorcze lub przelewy imienne na kwoty wynikające z zatwierdzonej listy płac. Niezwłocznie po zatwierdzeniu tych dokumentów PETEX dostarczy je do właściwego banku (w tym samym dniu roboczym).

Sporządzanie przez PETEX dokumentów sprawozdawczych NAZWA FIRMY dla Urzędów i Instytucji państwowych.

1. Na podstawie prowadzonej przez siebie i zatwierdzonej przez NAZWA FIRMY dokumentacji PETEX wypełni w czasie gwarantującym terminowe złożenie wymagane polskimi przepisami deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe, a w szczególności:
 - PIT - 4 ; PIT - 11 ; PIT - 8B,
 - ZUS - S - 9, ZUS-ZUA, ZUS-DRA, ZUS-RCA i inne ZUS
2. Dla dokonania rocznego rozliczenia pracowników NAZWA FIRMY, tych którzy wypełnią PIT - 12 , PETEX wydrukuje deklaracje PIT - 40
3. W wypadku wyznaczenia NAZWA FIRMY do dostarczenia obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej PETEX wykona zarządzone sprawozdania w terminie wymaganym przez GUS.

Sporządzanie przez PETEX wewnętrznych dokumentów sprawozdawczych i analitycznych.

1. W ramach rutynowych, stale (comiesięcznie) wykonywanych zestawień PETEX, w następnym dniu po zakończeniu wypłaty miesięcznej wykona między innymi :
 - archiwalny egzemplarz listy płac scalający wszystkie listy płac zaliczone do miesiąca rozliczeniowego,
 - sumariusz zarobkowy wraz z wydrukiem zbiorczego uzgodnienia miesięcznej kartoteki dochodowej pracowników NAZWA FIRMY, obejmujące wszystkie listy płac zaliczone do miesiąca rozliczeniowego,
 - Zestawienie kwot przekazanych na rachunki osobiste pracowników w ciągu miesiąca rozliczeniowego,
 - rozdzielnik kosztowy funduszu płac wraz z narzutami,
2. imienny wykaz-uzgodnienie potrąceń i sald dla aktywnych kartotek pożyczkowych i składkowych.