

Registračná karta zamestnanca

www.agrico.sk



Poznáte všetky povinnosti zamestnávateľa pri vzniku a ukončení pracovného pomeru?

Uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom povinnosti zamestnávateľa rozhodne nekončia. Práve naopak. Zamestnávateľovi okrem mesačných povinností vzniká celý rad povinností nielen pri vzniku pracovného pomeru ale aj pri jeho ukončení.

Všetky povinnosti sú limitované časom splnenia a nedodržanie termínu alebo opomenutie splnenia si niektorých z týchto povinností môže mať veľmi nepríjemné dôsledky vo vymeraní vysokých pokút a sankcií zo strany kontrolných orgánov.

Tu vám teda predkladám moju pomôcku,
ktorá vám pomôže odsledovať si splnenie vašich povinností.

Formulár je vo formáte MS Excel. Môžete ho samozrejme vyplňať v počítači alebo si ho môžete vytlačiť a vyplniť ručne.

Odporúčam ho používať ako súčasť osobného spisu zamestnanca alebo dohodára.

Registračná karta zamestnanca

Zamestnávateľ	Firma ABC	Vznik, dátum:		Ukončenie, dátum:		Dátum splnenia
IČO	12345678	Dohoda výsluhový dôchodca				Dátum splnenia
Zamestnanec	Meno Priezvisko					Dátum splnenia
VZNIK	Osobný dotazník					
	Vstupná prehliadka					
	Pracovná zmluva					
	Dohoda					
	Hmotná zodpovednosť					
	Prihláška SP					
	Prihláška ZP					
	Vyhlásenie k dani					
	Vyhlásenie na odv. zvýhodnenie SP					
	Zoznam sprostredkovateľov					
UKONČENIE	Upraviť nárok na dovolenku					
	Vysporiadanie nároku na stravné lístky					
	Potvrdenie o zrážkach					
	ELDP					
	Potvrdenie o mzde a preddavkoch					

V hornej časti si vyplňte údaje o zamestnávateľovi,
 meno a priezvisko zamestnanca, dátum vzniku zmluvy alebo dohody
 (pri ukončení dátum ukončenia zmluvy alebo dohody) ...

Registračná karta zamestnanca

Zamestnávateľ	Firma ABC	Vznik, dátum:		Ukončenie, dátum:		Dátum splnenia
IČO	12345678	Pracovný pomer zamestnanec				
Zamestnanec	Meno Priezvisko					

... a v rozbaľovacom menu si vyberte
 o aký druh pracovného pomeru alebo dohody sa jedná

Registračná karta zamestnanca

Zamestnávateľ	Firma ABC	Vznik, dátum:		Ukončenie, dátum:		Dátum splnenia
IČO	12345678	Pracovný pomer zamestnanec Pracovný pomer dôchodca Dohoda				
Zamestnanec	Meno Priezvisko					
Osobný dotazník		Dohoda študent				
Vstupná prehliadka		Dohoda starobný dôchodca				
		Dohoda výsluhový dôchodca				

Na výber máte z týchto typov zmlúv a dohôd:

- Pracovný pomer - zamestnanec
- Pracovný pomer - dôchodca
- Dohoda (DOPČ a DOVP)
 - Dohoda o BPŠ
- Dohoda (DOPČ a DOVP) - starobný dôchodca
- Dohoda (DOPČ a DOVP) - výsluhový dôchodca

Zamestnávateľ	Firma ABC
IČO	12345678
Zamestnanec	Meno Priezvisko
VZNIK	Osobný dotazník
	Vstupná prehliadka
	Pracovná zmluva
	Dohoda
	Hmotná zodpovednosť
	Prihláška SP
	Prihláška ZP
	Vyhlásenie k dani
	Vyhlásenie na odv. zvýhodnenie SP
	Zoznam sprostredkovateľov
	UKONČENIE
Vysporiadanie nároku na stravné lístky	
Potvrdenie o zrážkach	
ELDP	
Potvrdenie o mzde a preddavkoch	

V ľavom stĺpci sú všetky povinnosti rozdelené podľa toho, či sa jedná o povinnosť v súvislosti so vznikom pracovného pomeru alebo dohody, alebo o povinnosť v súvislosti s ukončením pracovného pomeru alebo dohody.

Vznik, dátum:	Ukončenie, dátum:
Pracovný pomer zamestnanec	
<p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p>	
pred vznikom pracovného pomeru / pri vzniku pracovného pomeru	
1 deň pred vznikom pracovného pomeru	
<p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p>	
pri vzniku pracovného pomeru	
pri vzniku pracovného pomeru	
<p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p>	
najneskôr do 8 pracovných dní po ukončení pracovného pomeru	
<p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p>	
<p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p> <p>Pracovný pomer vzniká dňom podpísania zmluvy o zamestnaní alebo zmluvy o vykonaní práce, ak nie je inak dohodnuté.</p>	

Po vybratí druhu pracovného pomeru, alebo typu dohody dôjde v strednej časti k automatickému vyplneniu a popisu jednotlivých povinností aj s uvedením termínu, dokedy je potrebné uvedenú povinnosť splniť.

Posledný stĺpec „Dátum splnenia“ slúži na poznačenie si dátumu, kedy ste konkrétnu povinnosť splnili.

Formulár

REGISTRAČNÁ KARTA ZAMESTNANCA

nájdete na web stránke

www.agrico.sk

© Miroslav Gandžala