

Ktoré dokumenty odovzdať zamestnancovi pri ukončení PP?



Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný okrem dokladu o skončení pracovného pomeru (napr. dohoda o skončení pracovného pomeru, výpoveď) vystaviť zamestnancovi aj Potvrdenie o zamestnaní, tzv. Zápočtový list.

Táto povinnosť mu vyplýva v zmysle Zákonníka práce zákon č.311/2001 Z. § 75 ods. 2.

V prípade potreby môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o vystavenie Pracovného posudku. Zamestnávateľ je povinný vydať pracovný posudok v lehote do 15 dní od jeho požiadania.

Okrem toho je zamestnávateľ povinný v zmysle Zákona o dani z príjmov č. 595/2003 Z. z. § 39 ods. 5 odovzdať zamestnancovi Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a o daňovom bonuse na vyživované dieťa.

V prípade, že Vás zamestnanec požiada, vystavíte mu pri ukončení PP aj Potvrdenie na dávku v nezamestnanosti, ktoré zamestnanec následne odovzdá do Sociálnej poisťovne po jeho zaradení do evidencie uchádzačov o zamestnanie.

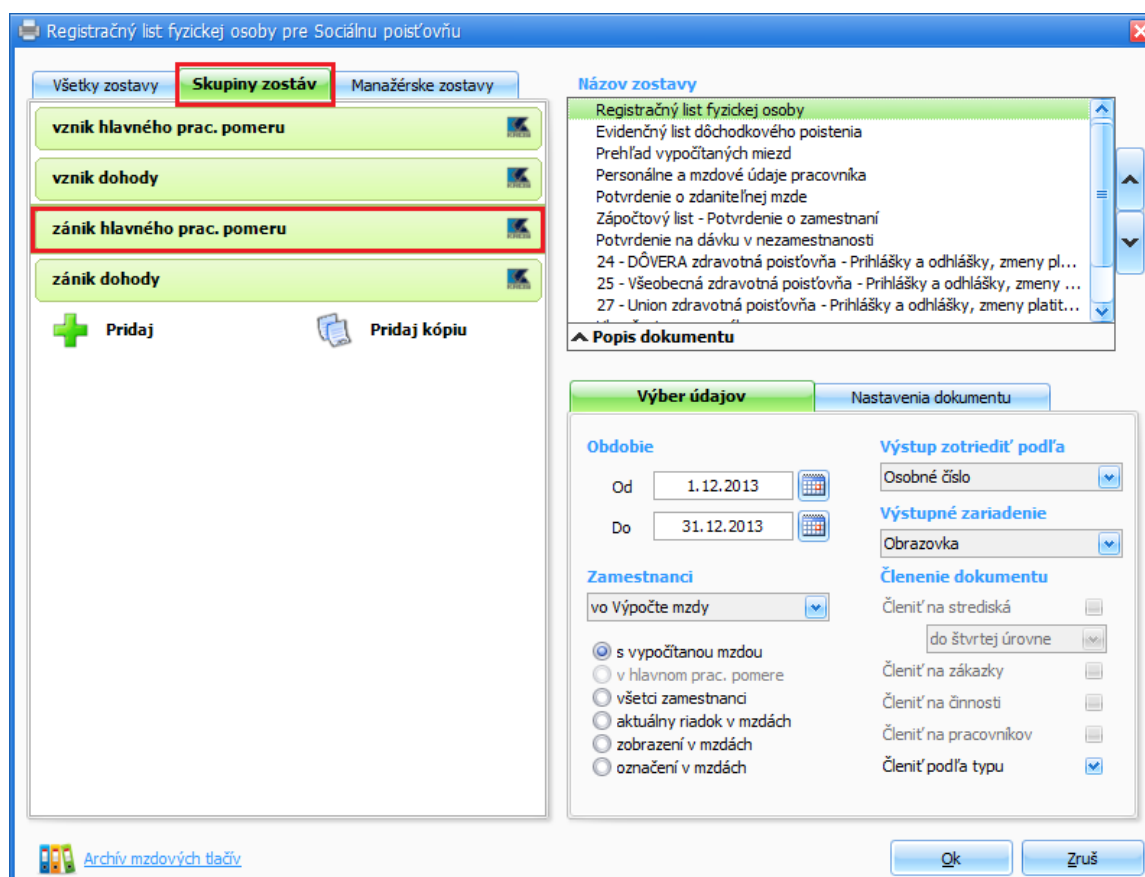
Povinnosti zamestnávateľa vystavením týchto dokumentov nekončia. Do 8 dní od skončenia pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný odhlásiť zamestnanca zo zdravotnej poisťovne a rovnako má povinnosť odhlásiť zamestnanca zo Sociálnej poisťovne najneskôr nasledujúci deň po skončení pracovného pomeru. Tiež je potrebné Sociálnej poisťovni zaslať Evidenčný list

dôchodkového poistenia zamestnanca a to do 3 dní od skončenia pracovného pomeru.



V programe cez záložku Tlač – Skupiny zostáv nájdete skupinu Zánik hlavného pracovného pomeru resp. zánik dohody, kde sa nachádzajú všetky dokumenty, ktoré je potrebné odovzdať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru resp. dohody.

Na tomto mieste nájdete aj ďalšie skupiny zostáv ako je vznik pracovného pomeru resp. dohody.



Nami vytvorenú skupinu zostáv si môžete upraviť podľa vlastných predstáv cez Pridanie kópie alebo si vytvoríte vlastnú skupinu cez Pridaj. Po zadaní vlastného názvu si vyberiete, ktoré dokumenty chcete mať v skupine.

Kópia skupiny zostáv - vznik hlavného prac. pomeru - úprava

<Zadajte názov alebo časť názvu hľadaného dokumentu>

Všetky zostavy

- ▶ **Personalistika**
 - ▶ Údaje o pracovníkoch
 - ▶ Zoznamy pracovníkov
 - ▶ Zoznam detí pracovníkov
 - ▶ Pracovníci v prac. pomere
 - ▶ Zoznam pracovníkov v pracovnom pomere
 - ▶ Zoznam pracovníkov zamestnaných na zástup
 - ▶ Zoznam pracovníkov zamestnaných na dobu určitú
 - ▶ Zoznam pracovníkov s ukončeným pracovným pomerom
 - ▶ Prehľad mzdového zaradenia zamestnancov
 - ▶ Odpracované roky zamestnancov
 - ▶ Osobné údaje
 - ▶ Doklady
 - ▶ Personálny dotazník
- ▶ Písomné dokumenty pracovníkov
- ▶ Pracovné zmluvy a dohody
- ▶ Evidencia školení
- ▶ Pracovné prostriedky
- ▶ Korešpondencia

Oznamovacia povinnosť

Mzdy

Rekapitulácia miezd a prehľad ceny práce

Rozúčtovanie

Evidencia pracovnej doby

Evidencia nemocí

Vybrané zostavy

Personálny dotazník

- Oboznámenie dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov
- Vyhľadanie na zdanenie príjmov fyzických osôb
- Dohoda o zrážkach zo mzdy
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti
- Pracovná zmluva
- Registračný list fyzickej osoby
- Protokol o prevzatí pracovných prostriedkov
- Automatická tlač - Prihlášky a odhlášky, zmeny do ZP

Pridaj >

< Odober

<< Odober všetko

Ok Zruš