

WORK
SERVICE



INFORMATOR

dla pracowników
tymczasowych

Witaj w Grupie Work Service

Świetnie, że do nas trafiłeś!
Nasze hasło „**Pracujemy dla Ciebie**”
to dewiza, którą kierujemy się od zawsze.



Spis treści

Kilka słów o nas.....	5
Czym jest praca tymczasowa?.....	6
Co daje Ci praca w Grupie Work Service?.....	9
Gdy rozpoczynasz pracę w Grupie Work Service.....	10
Gdy jesteś już pracownikiem Grupy Work Service.....	12
Jak czytać opis pozycji RMUA2.....	20

Kilka słów o nas

Działamy od **1999** roku.

Posiadamy kilkadziesiąt biur w Polsce

i prowadzimy działalność w kilkunastu krajach Europy.

Zaufało nam ponad **3000** pracodawców.

Dzięki nam pracę znajduje **300 000** osób rocznie.

Będziemy bardzo zadowoleni, jeśli i Ty uznasz, że praca z nami daje możliwość rozwoju i sprawia satysfakcję. Naszą siłą są ludzie, dlatego zależy nam na tym, by relacje między nami a pracownikiem oparte były na wzajemnym zaufaniu i zaangażowaniu obu stron.

Ten informator przygotowaliśmy po to, abyś poznał zasady współpracy z nami.

Chcemy też przybliżyć Ci możliwości uzyskiwania pomocy w kwestiach związanych z wykonywaniem pracy i przedstawić formy opieki, jakimi obejmujemy wszystkich swoich pracowników.



Czym jest praca tymczasowa?

PRACA TYMCZASOWA jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami:



Pracując w tym systemie podpisujesz umowę z nami, czyli agencją pracy tymczasowej, więc formalnie jesteś pracownikiem Work Service, jednak wykonujesz swoje obowiązki na rzecz i pod kierunkiem pracodawcy użytkownika. Natomiast, to my zajmujemy się sprawami kadrowo-płacowymi związanymi z Twoim zatrudnieniem, czyli wypłacamy Ci wynagrodzenie, odprowadzamy podatki, składki ZUS, dodatkowo masz stałe wsparcie naszego opiekuna oraz możesz korzystać z atrakcyjnych ofert w programie lojalnościowym.

Definicja mówi, że praca tymczasowa polega na wykonywaniu na rzecz danego pracodawcy użytkownika zadań:

- » o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym,
- » których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe,
- » których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika, zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.

Umowa o pracę tymczasową wiąże się z tym samym, co standardowa umowa o pracę. Są od niej odprowadzane wszelkie należne składki, masz prawo do urlopów wypoczynkowych i zwolnienia chorobowego, a okres składkowy liczy się do Twojej przyszłej emerytury.

Stając się pracownikiem tymczasowym dołączasz do ponad 6 milionów ludzi w Europie, którzy każdego roku podejmują taką formę zatrudnienia. To obecnie najnowocześniejsza forma zatrudnienia, akceptowana i stosowana przez firmy o światowej renomie i dużej dynamice rozwoju.

Ze swojej strony gwarantujemy Ci pełen profesjonalizm i bezpieczeństwo obsługi potwierdzone Certyfikatem Marszałka Województwa Dolnośląskiego o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestrów podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia oraz Certyfikatem Zarządzania Jakością ISO 90001.



Obowiązki pracodawcy użytkownika

- » wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy, w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z Twoim udziałem
- » jest zobowiązany zapewnić Ci bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej
- » w zakresie warunków pracy i innych warunków zatrudnienia traktuje Cię w taki sam sposób jak pracowników zatrudnionych przez siebie na takim samym lub podobnym stanowisku pracy
- » nie może powierzyć Ci wykonywania pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237¹⁵ Kodeksu pracy

Rozwiązanie umowy o pracę tymczasowej

Tryby rozwiązania umowy o pracę tymczasową precyzuje Kodeks pracy. Najczęściej spotykane są następujące warianty:

- » gdy umowa o pracę została zawarta na okres nieprzekraczający 2 tygodni, za trzydniowym wypowiedzeniem,
- » gdy umowa o pracę została zawarta na okres dłuższy niż 2 tygodnie, za jednodniowym wypowiedzeniem,
- » na mocy porozumienia stron,
- » z upływem czasu, na który umowa była zawarta.

Co Ci daje praca w Grupie Work Service?

- » umowa o pracę tymczasową
- » terminowa wypłata wynagrodzeń
- » regularnie odprowadzane świadczenia (np. składki ZUS)
- » przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy
- » bezpieczeństwo obsługi
- » stałe wsparcie opiekuna
- » możliwość sprawdzenia czy dany pracodawca użytkownik odpowiada Twoim potrzebom
- » szkolenia i kursy podnoszące Twoje kwalifikacje
- » atrakcyjne oferty w programie lojalnościowym



Gdy rozpoczynasz pracę w Work Service

Chcemy, by proces Twojego zatrudnienia przebiegał jak najsprawniej, dlatego prosimy być przeczytał uważnie poniższe informacje.

1. Wymagane dokumenty do zatrudnienia

W celu przygotowania dla Ciebie umowy o pracę tymczasową potrzebujemy wypełnionego przez Ciebie kwestionariusza osobowego wraz z załącznikami. Zapytaj o nie swojego opiekuna. Dodatkowo prosimy, abyś przygotował:

- » dowód osobisty,
- » numer konta bankowego,
- » orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeśli jesteś osobą niepełnosprawną,

Pamiętaj także, aby zgłaszać swojemu opiekunowi wszelkie zmiany danych identyfikacyjnych i osobowych (zmiana nazwiska, dowodu osobistego, adresu zamieszkania itp.).



2. Umowa o pracę tymczasową

Jako pracownik Work Service zostajesz zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Zgodnie z prawem, pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej nie może wykonywać pracy na rzecz i pod kierownictwem jednego pracodawcy użytkownika dłużej niż łącznie przez 18 miesięcy w okresie trzech kolejnych lat.

W Twojej umowie zostanie określony m.in.

- » rodzaj pracy,
- » wymiar czasu pracy,
- » okres wykonywania pracy tymczasowej,
- » miejsce wykonywania pracy,
- » wynagrodzenie oraz termin i sposób jego wypłaty.

Poza tym, w treści świadectwa pracy wskażemy dla jakiego pracodawcy użytkownika była wykonywana praca.

3. Szkolenie BHP

Podjmując pracę tymczasową również podlegasz obowiązkowym szkoleniom w dziedzinie BHP (wstępnemu i okresowemu). Wszystkie szkolenia przeprowadza pracodawca użytkownik.

4. Odzież robocza oraz obuwie

Jeżeli warunki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy tego wymagają pracodawca użytkownik zapewni Ci niezbędną na Twoim stanowisku odzież roboczą oraz ochronną, a także obuwie robocze oraz wymagane środki ochrony indywidualnej, dostosowane do występujących zagrożeń.

Gdy jesteś już pracownikiem Grupy Work Service

1. Gdy zachorujesz

O niezdolności do pracy niezwłocznie powiadom bezpośredniego przełożonego ze strony pracodawcy użytkownika oraz swojego opiekuna.

Pamiętaj, że jako pracownik tymczasowy jesteś zatrudniony w agencji pracy tymczasowej, dlatego lekarzowi wypisującemu zwolnienie musisz podać dane agencji. Zwolnienie powinieneś dostarczyć swojemu opiekunowi – w terminie zapisanym w regulaminie pracodawcy użytkownika. Musisz także pamiętać o okresie karencji w przypadku zwolnień lekarskich. Karencja wynosi 30 dni, jeśli między ostatnim zatrudnieniem, a nową umową o pracę tymczasową minęło 30 dni i więcej. W takim przypadku okresy zwolnień lekarskich przypadające w czasie 30 pierwszych dni zatrudnienia są nieobecnością usprawiedliwioną, ale niepłatną. Od 31 dnia zatrudnienia okresy zwolnienia lekarskiego są już płatne.

W pewnych przypadkach prawo do wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego przysługuje pracownikowi bez okresu karencji, a więc nawet od pierwszego dnia zatrudnienia. Ma to miejsce wówczas gdy:

- » jesteś absolwentem szkół lub szkół wyższych, którzy zostali objęci ubezpieczeniem chorobowym lub przystąpili do ubezpieczenia chorobowego w ciągu 90 dni od dnia ukończenia szkoły lub uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- » jesteś ubezpieczonym, którego niezdolność do pracy spowodowana została chorobą zawodową lub wypadkiem w pracy (zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego) albo wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy (zasiłek z ubezpieczenia chorobowego),
- » jesteś ubezpieczonym obowiązkowo, legitymującym się co najmniej 10-letnim okresem obowiązkowego ubezpieczenia chorobowego.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami Twoje prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej może zostać potwierdzone w następujący sposób:

- » potwierdza je świadczeniodawca (np. przychodnia), sprawdzając Twój numer PESEL w systemie Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców (eWUŚ)
- » przedstawiasz świadczeniodawcy dokument potwierdzający Twoje prawo do świadczeń – aktualny druk ZUS RMUA (tzw. „pasek”), który otrzymujesz od pracodawcy
- » składasz pisemne oświadczenie, w którym potwierdzasz, że masz prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej (formularz oświadczenia powinien być dostępny u świadczeniodawcy, czyli np. w przychodni).

2. Gdy ulegniesz wypadkowi przy pracy

Za wypadek przy pracy uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą. Jeżeli ulegniesz wypadkowi masz obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu, wyznaczonemu przez pracodawcę użytkownika. W toku dalszych postępowań przygotowana zostanie dokumentacja powypadkowa, która jest niezbędna abyś otrzymał świadczenia związane z wypadkiem. Postępowanie powypadkowe przeprowadzi zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę użytkownika.



3. Gdy planujesz urlop wypoczynkowy

Za każdy miesiąc pracy u jednego lub więcej niż jednego pracodawcy użytkownika przysługuje Ci urlop wypoczynkowy w wymiarze dwóch dni. Urlop nie przysługuje Ci natomiast za okres, za który wykorzystałeś przysługujący Ci urlop wypoczynkowy u poprzedniego pracodawcy.

Urlop musisz zawsze uzgodnić z bezpośrednim przełożonym pracodawcy użytkownika przed jego rozpoczęciem oraz złożyć stosowny wniosek o jego udzielenie.

W przypadku gdybyś nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego, agencja pracy tymczasowej wypłaci Ci ekwiwalent pieniężny w zamian za ten urlop lub jego niewykorzystaną część.

Wynagrodzenie za jeden dzień urlopu wypoczynkowego oblicza się:

1. Dzieląc wynagrodzenie wypłacane pracownikowi tymczasowemu w okresie 3 miesięcy wykonywania pracy na rzecz tego samego pracodawcy użytkownika, poprzedzających miesiąc kalendarzowy, w którym udzielono urlopu, przez liczbę godzin, w czasie których wykonywał on pracę w okresie tych 3 miesięcy.
2. Następnie mnoży się tak otrzymane wynagrodzenie przez liczbę godzin wykorzystanego urlopu.

Ekwiwalent pieniężny za jeden dzień urlopu wypoczynkowego ustala się:

1. Sumując kwoty wypłaconych wynagrodzeń w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym pracownikowi tymczasowemu wypłaca się ekwiwalent pieniężny, przypadających w okresie 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc wypłaty ekwiwalentu.
2. Następnie dzieli się otrzymany wynik przez liczbę godzin, w czasie których pracownik tymczasowy wykonywał pracę w okresie, o którym mowa w pkt 1.
3. Następnie mnoży się tak otrzymane wynagrodzenie za jedną godzinę wykonywania pracy tymczasowej przez liczbę godzin urlopu wypoczynkowego, za którą jest wypłacany ekwiwalent.

4. Lista obecności/czytniki czasu pracy

Podstawą obliczenia Twojego wynagrodzenie jest rozliczenie czasu pracy. Z tego powodu ważne jest, abyś dbał o rejestrację swoich obecności oraz usprawiedliwianie nieobecności w przewidzianych prawem terminach. Swoje zgłoszenie się do pracy potwierdzasz w sposób przyjęty u danego pracodawcy użytkownika – zazwyczaj poprzez podpis na liście obecności lub użycie karty rejestrującej czas pracy. Brak odnotowania obecności jest traktowany jako nieobecność. W przypadku braku usprawiedliwienia (przykładowo: karta urlopową, zwolnienie lekarskie) zgodnie z prawem jest to nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna (tzw. NN).

5. Wynagrodzenie

Twoje wynagrodzenie jest naliczane na podstawie ewidencji czasu pracy (lista obecności, dane z czytników). W związku z tym bardzo istotne jest, abyś wszystkie swoje dokumenty usprawiedliwiające ewentualne nieobecności (karty urlopowe, zwolnienie lekarskie itp.) przekazał do swojego opiekuna. Na podstawie tych informacji zostanie naliczone Twoje wynagrodzenie. Od opiekuna będziesz otrzymywał comiesięczną informację o swoim wynagrodzeniu (tzw. pasek wynagrodzenia, będący jednocześnie raportem RMUA). Jak czytać opis pozycji w RMUA – patrz str. 20.

6. Gdy potrzebujesz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Zwróć się z taką potrzebą do swojego opiekuna, określając dla jakich celów dane zaświadczenie ma zostać wystawione. Zadba on, abyś otrzymał je jak najszybciej. Wszelkie zaświadczenia wystawiane są przez osoby zajmujące się administracją kadrowo-płacową w Dziale Kadr i Płac Klienta Wewnętrznego we Wrocławiu.

7. Informacja o PIT

Do końca lutego bieżącego roku pracodawca ma obowiązek przekazać Tobie oraz właściwemu urzędowi skarbowemu PIT-11, który zawiera informacje o uzyskanych przez Ciebie dochodach w poprzednim roku, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

PIT-11 może być przekazany osobiście lub listem poleconym.

Jeżeli wyraziłeś zgodę na otrzymanie PIT-11 drogą elektroniczną, Twój PIT zostanie wysłany na dwie skrzynki e-mailowe:

- » skrzynkę prywatną, jeżeli podasz swój adres e-mail w oświadczeniu o dostarczeniu PIT-11 drogą elektroniczną,
- » na skrzynkę pracowniczą www.work.pl

Aby pobrać PIT-11 ze skrzynki pracowniczej na www.work.pl:

1. Wejdź na stronę **www.work.pl** i zaloguj się za pomocą loginu i hasła podanego w Twojej umowie o pracę tymczasową.
2. Jeżeli na umowie pojawia się hasło „null” lub brak widocznego hasła skontaktuj się z naszym konsultantem pod numerem telefonu **(71) 37 10 900, wew. 1** lub wyślij e-mail z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru PESEL na adres **pit@workservice.pl**, w celu ustawienia hasła.
3. Przy pierwszym logowaniu na skrzynkę **www.work.pl**, musisz potwierdzić swoją tożsamość wpisując imię i nazwisko, tak jak jest podane w loginie, np. jan.kowalski@work.pl.
4. W przypadku problemów z pobraniem PIT-11 odczekaj kilka godzin i spróbuj ponownie. W razie kolejnych nieudanych prób, skontaktuj się z centralą spółki telefonicznie lub e-mailowo na **pit@workservice.pl**.

8. Reklamacje i wnioski

Jeśli masz wątpliwości lub pytania dotyczące jednej z poniższych kwestii:

- » masz wątpliwości dotyczące naliczenia dni urlopowych / ekwiwalentów za niewykorzystany urlop,
- » nie otrzymałeś przelewu wynagrodzenia,
- » masz wątpliwości dotyczące kwoty wynagrodzenia,
- » nie otrzymałeś premii ustalonej w umowie,
- » masz pytanie dotyczące etapu na jakim jest realizacja Twojego druku Z-3 (jeżeli otrzymałeś monit z ZUS o braku dokumentu),
- » masz problem dotyczący niewyrejestrowania z ZUS,
- » potrzebujesz duplikatu świadectwa pracy,

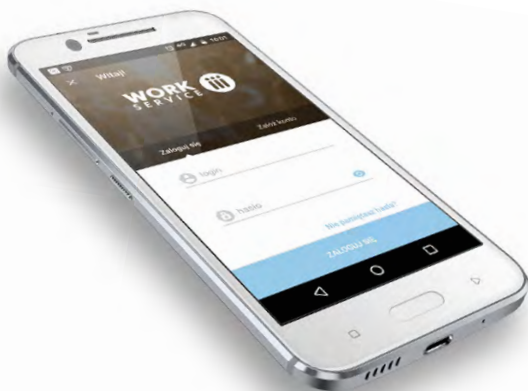
skontaktuj się e-mailowo z naszym konsultantem pod adresem **reklamacje@workservice.pl**. **W treści wiadomości nie zapomnij wpisać numeru PESEL w celu identyfikacyjnym.**

Jeśli chcesz złożyć wniosek o wydanie duplikatu dokumentu, potrzebujesz zaświadczenia o zatrudnieniu i przychodach lub chcesz zgłosić zmianę danych osobowych formularze odpowiednich wniosków znajdziesz na stronie www.workservice.pl, w zakładce „dla pracowników” (druki do pobrania na dole podstrony).



9. Aplikacja mobilna

Pracując w Work Service, możesz korzystać z naszej aplikacji mobilnej, za pośrednictwem której będziesz otrzymywał powiadomienia o wypłacie, sprawdzisz historię umów, statusy podpisanych umów oraz będziesz mógł skorzystać z opcji – chat z opiekunem personalnym.



10. Program lojalnościowy

Do wszystkich naszych pracowników kierujemy program lojalnościowy z atrakcyjnymi ofertami. Szczególnie polecamy usługi ubezpieczeniowe i medyczne:

UBEZPIECZENIE ŻYCIA I ZDROWIA

- » ubezpieczeniem mogą zostać objęci pracownicy oraz ich najbliższa rodzina (mąż, żona, dzieci)
- » ubezpieczenie działa na całym świecie przez 24h – zarówno w pracy, jak i w czasie wolnym od pracy (urlop, święta itd.)
- » błyskawiczna wypłata odszkodowań
- » najniższy koszt ubezpieczenia dostosowany do aktualnych potrzeb i możliwości pracowników
- » najszerszy zakres świadczeń ubezpieczeniowych na rynku
- » możliwość indywidualnego kontynuowania ubezpieczenia po zakończeniu współpracy z Work Service S.A.

PRYWATNA OPIEKA MEDYCZNA

- » 1200 placówek medycznych w całej Polsce
- » kompleksowa opieka medyczna z możliwością wyboru pakietu dostosowanego do potrzeb pracownika
- » nielimitowana opieka lekarza prowadzącego – internisty, pediatry, lekarza rodzinnego oraz lekarzy specjalistów, zgodnie z rodzajem pakietu
- » 24h infolinia medyczna oraz 24h pomoc ambulatoryjna
- » szczepienia ochronne ze zniżką
- » 24h prywatne pogotowie ratunkowe
- » abonament miesięczny już od 22 zł

Jak czytać opis pozycji RMUA?

Składnik	Ilość/wartość	Objaśnienie
CZAS NOMINALNY	176.00	Liczba godzin do przepracowania w danym miesiącu
DNI ROBOCZE BM	22.00	Liczba dni roboczych do przepracowania w danym miesiącu
WYMIAR ETATU	0.75	Wymiar etatu pracownika w danym miesiącu, wynikający z umowy o pracę
REALNY CZAS NOMIN	176.00	Liczba godzin do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, po uwzględnieniu okresu trwania umowy
&GOD PRZEP.BEZ UR	176.00	Liczba godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu
DNI EKWIWAL-TYMCZ	2.00	Liczba dni ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
GODZ.NADLICZ. 50%	1.00	Liczba przepracowanych w miesiącu godzin nadliczbowych, za które przysługuje dodatek 50%
GODZ.NADLICZ. 100%	3.00	Liczba przepracowanych w miesiącu godzin nadliczbowych, za które przysługuje dodatek 100%
GODZ.NOCNE	3.00	Liczba przepracowanych w danym miesiącu godzin w ustalonej przez pracodawcę porze nocnej
STAWKA ZASZEREGOW.	13.00	Kwota wynagrodzenia brutto pracownika wynikająca z umowy o pracę

Składnik	Ilość/ wartość	Objaśnienie
PŁACA ZAS. GODZIN	2288.00	Płaca zasadnicza za przepracowane godziny
DOD.ZA NADGODZ. 50%	6.50	Dodatek w wysokości 50% stawki za godziny nadliczbowe
DOD. ZA NADGODZ. 100%	39.00	Dodatek w wysokości 100% stawki za godziny nadliczbowe
PŁ. ZA NADGODZ. RAZEM	45.50	Suma wysokości dodatków za godziny nadliczbowe
PŁACA ZA NOCNE	6.82	Płaca za godziny przepracowane w porze nocnej
EKWIWALENT	139.92	Liczba przepracowanych w miesiącu godzin nadliczbowych, za które przysługuje dodatek 50%
PODSTAWA WYNAGRODZ.	2525.74	Suma wszystkich elementów płacowych wynagrodzenia
PODST.SKŁ.ZUS EM/RE	2525.74	Podstawa wynagrodzenia, od którego zgodnie z ustawą jest obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
PODST.SKŁ.ZUS CH/WYP	2525.74	Podstawa wynagrodzenia, od którego zgodnie z ustawą jest obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe
SKŁ.F.EMER.PR.9,67%	246.51	Składka na ubezpieczenie emerytalne, finansowana ze środków pracownika

Składnik	Ilość/ wartość	Objaśnienie
SKŁ.F.RENT.PR.1,50%	37.89	Składka na ubezpieczenie rentowe, finansowana ze środków pracownika
SKŁ.F.CHOR.PR.2,45%	61.88	Składka na ubezpieczenie chorobowe, finansowana ze środków pracownika
SUMA SKŁADEK PRACOW	346.28	Suma składek odprowadzanych ze środków pracownika na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe
SKŁ.F.EMER.ZAKŁAD 9,67%	246.51	Składka na ubezpieczenie emerytalne, finansowana ze środków pracodawcy
SKŁ.F.RENT.ZAKŁAD 4,5%	113.66	Składka na ubezpieczenie rentowe, finansowana ze środków pracodawcy
SKŁ.F.WYPAD. ZAKŁAD	23.49	Składka na ubezpieczenie wypadkowe, finansowana ze środków pracodawcy
SKŁADKA NA FGŚP 0,1%	2.53	Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, finansowanych ze środków pracodawcy
SKŁADKA NA FP 2,45	61.88	Składka na Fundusz Pracy, finansowany ze środków pracodawcy
SUMA SKŁADEK ZAKŁADU	448.07	Suma składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzane do ZUS-u na FGŚP i FP, finansowanych przez pracodawcę
BRUTTO RAZEM	2525.74	Wysokość wynagrodzenia brutto pracownika

Składnik	Ilość/ wartość	Objaśnienie
KOSZTY UZYSKANIA	111.25	Wysokość kosztów uzyskania przychodów, które zgodnie z ustawą o pdof pracownik może sobie w każdym miesiącu odliczyć od przychodu (koszty zwykłe – 111,25 zł lub podwyższone – 139,06 zł)
PODSTAWA PODATKU	2068.00	Podstawa wynagrodzenia, od której będzie naliczony podatek dochodowy
ULGA PODATKOWA	46.33	Kwota, którą pracownik zgodnie z ustawą o pdof może co miesiąc odliczyć sobie od naliczonego podatku na podstawie złożonego wcześniej oświadczenia PIT-2 (ulga podatkowa nie przysługuje rencistom i emerytom)
SKŁ.ZDR DO 7,75%	168.91	Wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne, które można odliczyć od naliczonego podatku
SKŁADKA F.ZDR 9%	196.15	Wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne, faktycznie odprowadzanej do NFZ
PODATEK RAZEM	157.00	Podatek należny odprowadzany do US (po uwzględnieniu wszystkich odliczeń)
UBEZPIECZENIE NNW	6.82	Kwota potrąconego ubezpieczenia grupowego NNW
POTRĄCENIE RAZEM	706.25	Wysokość wszystkich potrąceń z wynagrodzenia, ponoszone przez pracownika (składki na ubezpiec. społeczne, zdrowotne w wys. 9%, podatek należny oraz inne potrącenia, jeżeli występują np. NNW)

Składnik	Ilość/ wartość	Objaśnienie
DO WYPŁATY	1819.49	Wysokość wynagrodzenia pracownika, po uwzględnieniu wszystkich potrąceń i ewentualnych doliczeń
DO WYPŁATY ROR 1	1819.49	Wysokość wynagrodzenia pracownika wysłana przelewem, DO WYPŁATY KASA – wynagrodzenie wysłane przekazem
STAT_WSZYSTKIE_GODZ	176.00	Liczba godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w danym miesiącu

Okresy nieskładkowe - dni nieobecności pracownika w pracy, zaliczane do okresów nieskładkowych.

Kod- kod absencji wykazywany w dokumentach rozliczeniowych ZUS (np. chorobowe, NN, NUN, UBZ).

Od	Do	Ilość dni	Kod

Kontakt do Twojego opiekuna



Imię i Nazwisko:

.....

Telefon:

.....

E-mail:

.....



Work Service S.A.
ul. Gwiaździsta 66
53-413 Wrocław
www.workservice.pl