

Procedura przygotowania umowy cywilno-prawnej

Wypełnij kwestionariusz osobowy

Zleceniobiorca zaświadcza swoim podpisem, że wpisane przez niego dane są zgodne z prawdą.

Dostarcz Kwestionariusz do siedziby chorągwi

Kwestionariusz należy przynieść osobiście do siedziby chorągwi lub przesać jego skan na kadry@stoleczna.zhp.pl. Tylko na podstawie wypełnionego w całości i podpisanego kwestionariusza może zostać sporządzona umowa.

Kadry przygotowują umowę i odsyłają

Na podstawie danych z kwestionariusza pracownik księgowości przygotowuje umowę. Po sporządzeniu umowy zostanie ona wysłana na wskazany adres e-mail.

Kadry przygotowują rachunek do umowy

Rachunek to dokument potwierdzający wypłatę wynagrodzenia za pracę. Rachunki są przygotowywane przez pracownika księgowości razem z umową. Rachunek należy wydrukować w trzech egzemplarzach: jeden przeznaczony dla Zleceniobiorcy, a dwa dla Zleceniodawcy (w tym jeden dla Komendy Hufca, drugi dostarcz do siedziby Chorągwi).

Zadbaj o podpisanie umowy

Umowę należy podpisać w trzech egzemplarzach: jeden przeznaczony dla Zleceniobiorcy, a dwa dla Zleceniodawcy (w tym jeden dla Komendy Hufca, drugi dostarcz do siedziby Chorągwi).

Wypłata wynagrodzenia i kosztów od umowy (PIT, ZUS)

Rachunek powinien zostać podpisany przez Zleceniobiorcę oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy. Na jego podstawie należy wypłacić wynagrodzenie. Na podstawie noty, przygotowanej przez pracownika księgowości, należy dokonać przelewu za koszty umowy na rachunek bankowy Chorągwi.