Zadania dostawcy produktów do pizzerii:

1. kierowanie pojazdem dostawczym
2. dostarczanie towarów do pizzerii zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i harmonogramem
3. umieszczanie produktów w pojeździe i ich wyładowywanie
4. prowadzenie na bieżąco dokumentacji zrealizowanych dostaw
5. przyjmowanie płatności i wręczanie faktur
6. nadzorowanie stanu technicznego samochodu

1. Kierowanie pojazdem dostawczym:

* Przygotowanie pojazdu do jazdy: sprawdzenie stanu technicznego, wyposażenia i dokumentacji pojazdu, zaplanowanie trasy i czasu dostawy, załadunek produktów do pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
* Jazda pojazdem dostawczym: przestrzeganie przepisów ruchu drogowego, zasad bezpieczeństwa i ekonomicznej jazdy, dostosowywanie się do warunków drogowych i pogodowych, monitorowanie stanu pojazdu i ładunku, korzystanie z systemów nawigacji i komunikacji.
* Dostarczanie produktów do pizzerii: dotrzymanie terminu i miejsca dostawy, rozładunek produktów z pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, sprawdzenie poprawności i jakości produktów, przekazanie dokumentów potwierdzających dostawę, rozliczenie się z płatnościami.
* Zwracanie pojazdu po zakończeniu pracy: odstawienie pojazdu na wyznaczone miejsce, sprawdzenie stanu technicznego i czystości pojazdu, zgłoszenie ewentualnych usterek lub uszkodzeń, przekazanie dokumentacji i kluczyków pojazdu.

2. Dostarczanie towarów do pizzerii zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami i harmonogramem:

* Odbieranie towarów od dostawców: sprawdzanie poprawności i jakości towarów, porównywanie ich z zamówieniem i fakturą, przyjmowanie towarów i podpisywanie dokumentów potwierdzających odbiór, segregowanie i przechowywanie towarów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
* Przygotowywanie towarów do dostawy: sprawdzanie stanu zapasów i terminu przydatności towarów, kompletowanie zamówień dla poszczególnych pizzerii, pakowanie towarów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, etykietowanie i opisywanie towarów, sporządzanie dokumentacji dostawy.
* Dostarczanie towarów do pizzerii: załadunek towarów do pojazdu dostawczego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, jazda pojazdem dostawczym zgodnie z przepisami ruchu drogowego i harmonogramem dostawy, rozładunek towarów w pizzerii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, sprawdzenie poprawności i jakości towarów, przekazanie dokumentów potwierdzających dostawę, rozliczenie się z płatnościami.

3. Umieszczanie produktów w pojeździe i ich wyładowywanie:

* Umieszczanie produktów w pojeździe: sprawdzanie poprawności i jakości produktów, dobieranie odpowiedniego pojazdu dostawczego i wyposażenia do transportu produktów, załadunek produktów do pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, zabezpieczanie produktów przed przemieszczaniem się i uszkodzeniem, sprawdzanie czy ładunek nie przekracza dopuszczalnej masy i wymiarów pojazdu.
* Wyładowywanie produktów z pojazdu: dotrzymanie terminu i miejsca dostawy, sprawdzenie stanu technicznego i czystości pojazdu, rozładunek produktów z pojazdu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny, sprawdzenie poprawności i jakości produktów, przekazanie dokumentów potwierdzających dostawę, rozliczenie się z płatnościami.

4. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji zrealizowanych dostaw:

* Sporządzanie dokumentacji dostawy: wypełnianie dokumentów potwierdzających odbiór i dostawę produktów, takich jak faktury, paragony, protokoły odbioru, listy przewozowe, wpisywanie danych dotyczących produktów, ilości, cen, terminów i miejsc dostawy, podpisywanie dokumentów przez siebie i odbiorcę produktów.
* Przekazywanie dokumentacji dostawy: przesyłanie dokumentów do odpowiednich osób lub instytucji, takich jak księgowość, magazyn, kierownik, klient, urząd skarbowy, zgodnie z ustalonymi procedurami i terminami, archiwizowanie dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej.
* Kontrolowanie dokumentacji dostawy: sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentów, porównywanie danych z zamówieniami i płatnościami, wykrywanie i korygowanie błędów lub nieścisłości w dokumentach, zgłaszanie problemów lub nieprawidłowości w dokumentacji.

5. Przyjmowanie płatności i wręczanie faktur:

* Przyjmowanie płatności: sprawdzanie kwoty do zapłaty i formy płatności, takiej jak gotówka, karta, przelew, bon, przyjmowanie płatności od odbiorcy produktów, sprawdzanie poprawności i autentyczności środków płatniczych, wydawanie reszty lub potwierdzenia płatności, wystawianie paragonu lub faktury.
* Wręczanie faktur: wypełnianie faktur zgodnie z danymi odbiorcy produktów i zamówieniu, podpisywanie faktur przez siebie i odbiorcę produktów, wręczanie faktur odbiorcy produktów lub przesyłanie ich w formie elektronicznej, przechowywanie kopii faktur dla siebie lub przekazywanie ich do księgowości.

6. Nadzorowanie stanu technicznego samochodu:

* Sprawdzanie stanu technicznego samochodu: przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, sprawdzanie stanu technicznego samochodu, takiego jak opony, hamulce, światła, lusterka, akumulator, silnik, układ chłodzenia, układ kierowniczy, układ wydechowy, poziom płynów eksploatacyjnych, obecność niezbędnego wyposażenia i dokumentacji samochodu.
* Zgłaszanie usterek lub uszkodzeń samochodu: w przypadku stwierdzenia jakiejkolwiek usterki lub uszkodzenia samochodu, zgłaszanie tego faktu do odpowiedniej osoby lub instytucji, takiej jak kierownik, mechanik, serwis samochodowy, ubezpieczyciel, policja, uzyskiwanie zgody na naprawę lub wymianę samochodu, sporządzanie dokumentacji związanej z usterką lub uszkodzeniem samochodu.
* Dbanie o czystość i estetykę samochodu: regularne mycie i odkurzanie samochodu wewnątrz i na zewnątrz, usuwanie śmieci i brudu z samochodu, dbanie o odpowiedni zapach i temperaturę w samochodzie, unikanie uszkadzania lakieru lub karoserii samochodu.

Sposoby komunikacji dostawcy produktów z innymi pracownikami:

* Komunikacja osobista: bezpośrednia rozmowa z innymi pracownikami pizzerii, np. kierownikiem, magazynierem, kucharzem, kelnerem, podczas odbioru i dostawy produktów, wymiana informacji, opinii, uwag, sugestii dotyczących pracy i produktów.
* Komunikacja telefoniczna: kontakt telefoniczny z innymi pracownikami pizzerii, np. kierownikiem, magazynierem, kucharzem, kelnerem, w celu potwierdzenia zamówienia i dostawy produktów, zgłaszania problemów lub nieprawidłowości w pracy lub produktach, uzgadniania szczegółów i zmian w pracy lub produktach.
* Komunikacja elektroniczna: kontakt za pomocą poczty elektronicznej, SMS, aplikacji mobilnych lub internetowych z innymi pracownikami pizzerii, np. kierownikiem, magazynierem, kucharzem, kelnerem, w celu przesyłania zamówień i faktur produktów, otrzymywania potwierdzeń i informacji zwrotnych dotyczących pracy i produktów, komunikowania się w sytuacjach awaryjnych lub pilnych.

Dokumenty wykorzystywane przez dostawcę produktów:

* Dokumenty pojazdu: dowód rejestracyjny, polisa ubezpieczeniowa, karta pojazdu, przegląd techniczny, karta paliwowa, karta drogowa, karta parkingowa.
* Dokumenty produktów: faktura, paragon, protokół odbioru, lista przewozowa, etykieta produktu, karta produktu, certyfikat jakości.
* Dokumenty dostawy: harmonogram dostawy, potwierdzenie dostawy, raport z dostawy, reklamacja produktu, protokół szkody.
* Dokumenty płatności: potwierdzenie płatności, rachunek bankowy, pokwitowanie wpłaty, bon towarowy.
* Dokumenty osobowe: dowód osobisty, prawo jazdy, zaświadczenie o niekaralności, zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia.
* Dokumenty zatrudnienia: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, regulamin pracy, karta pracy, świadectwo pracy.
* Dokumenty płacowe: umowa o wynagrodzeniu, karta wynagrodzeń, list płac, deklaracja podatkowa, deklaracja ZUS, deklaracja PFRON.
* Dokumenty urlopowe: wniosek urlopowy, zaświadczenie o urlopie, zaświadczenie o chorobie, zaświadczenie o opiece nad dzieckiem.

Dokumenty pojazdu:

* Dowód rejestracyjny: dokument potwierdzający zarejestrowanie pojazdu w odpowiednim urzędzie i nadanie mu numeru rejestracyjnego, zawierający dane o właścicielu pojazdu, marce, modelu, roku produkcji, pojemności silnika, mocy, masie własnej i dopuszczalnej, kolorze i rodzaju pojazdu.
* Polisa ubezpieczeniowa: dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia pojazdu od odpowiedzialności cywilnej (OC) lub autocasco (AC), zawierający dane o ubezpieczającym i ubezpieczonym, numerze rejestracyjnym i identyfikacyjnym pojazdu, zakresie i wysokości ubezpieczenia, okresie obowiązywania ubezpieczenia i sposobie płatności składki.
* Karta pojazdu: dokument zawierający szczegółowe dane techniczne i eksploatacyjne pojazdu, takie jak rodzaj i numer nadwozia, silnika i skrzyni biegów, pojemność zbiornika paliwa, wymiary i ciśnienie opon, poziom hałasu i emisji spalin, wyposażenie dodatkowe i specjalne.
* Przegląd techniczny: dokument potwierdzający wykonanie okresowego badania technicznego pojazdu w stacji kontroli pojazdów i stwierdzenie jego sprawności technicznej i zgodności z przepisami, zawierający datę i wynik badania, termin następnego badania, pieczęć i podpis diagnosty.
* Karta paliwowa: dokument umożliwiający tankowanie paliwa na stacjach benzynowych za pomocą specjalnego terminala lub aplikacji mobilnej bez konieczności płacenia gotówką lub kartą płatniczą, zawierający dane o właścicielu karty, numerze rejestracyjnym pojazdu, limicie paliwa i okresie ważności karty.
* Karta drogowa: dokument służący do rejestracji przebiegu pojazdu i ilości zużytego paliwa w celu rozliczenia kosztów podróży służbowych lub delegacji, zawierający dane o kierowcy pojazdu, numerze rejestracyjnym pojazdu, trasie przejazdu, celu podróży, dacie i czasie wyjazdu i powrotu, liczniku początkowym i końcowym, ilości zatankowanego paliwa i jego cenie.
* Karta parkingowa: dokument uprawniający do korzystania z miejsc parkingowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych lub innych uprzywilejowanych grup użytkowników drogi, zawierający dane o właścicielu karty, numerze rejestracyjnym pojazdu, okresie ważności karty i symbolu niepełnosprawności lub innego uprawnienia.

Dokumenty produktów:

* Faktura: dokument potwierdzający sprzedaż produktów i zawierający dane o sprzedawcy i nabywcy, numerze i dacie wystawienia faktury, numerze i dacie zamówienia, ilości, nazwie, cenie jednostkowej i łącznej produktów, stawce i kwocie podatku VAT, sposobie i terminie płatności, podpisie sprzedawcy i nabywcy.
* Paragon: dokument potwierdzający sprzedaż produktów i zawierający dane o sprzedawcy i nabywcy, numerze i dacie wystawienia paragonu, ilości, nazwie, cenie jednostkowej i łącznej produktów, stawce i kwocie podatku VAT, sposobie płatności, pieczęci i podpisie sprzedawcy.
* Protokół odbioru: dokument potwierdzający odbiór produktów i zawierający dane o dostawcy i odbiorcy, numerze i dacie wystawienia protokołu, numerze i dacie zamówienia lub faktury, ilości, nazwie i jakości produktów, ewentualnych uwagach lub zastrzeżeniach dotyczących produktów, podpisie dostawcy i odbiorcy.
* Lista przewozowa: dokument towarzyszący przewozowi produktów i zawierający dane o nadawcy i odbiorcy, numerze i dacie wystawienia listy przewozowej, numerze rejestracyjnym pojazdu przewożącego produkty, ilości, nazwie i masie produktów, warunkach przewozu i dostawy produktów, podpisie nadawcy i odbiorcy.
* Etykieta produktu: dokument przymocowany do opakowania produktu lub umieszczony na nim i zawierający dane o producencie lub dystrybutorze produktu, nazwie i rodzaju produktu, składzie lub składnikach produktu, masie lub objętości produktu, terminie przydatności lub ważności produktu, warunkach przechowywania lub użytkowania produktu.
* Karta produktu: dokument zawierający szczegółowe informacje o produkcie i jego właściwościach, takich jak nazwa i rodzaj produktu, skład lub składniki produktu, masa lub objętość produktu, termin przydatności lub ważności produktu, warunki przechowywania lub użytkowania produktu, sposób przygotowania lub podania produktu.
* Certyfikat jakości: dokument potwierdzający spełnienie przez produkt określonych norm lub standardów jakościowych i zawierający dane o producencie lub dystrybutorze produktu, nazwie i rodzaju produktu, numerze partii lub serii produktu, wynikach badań lub testów jakościowych produktu, datę i miejsce wystawienia certyfikatu oraz pieczęć i podpis uprawnionej osoby lub instytucji.

Dokumenty dostawy:

* Harmonogram dostawy: dokument zawierający planowane terminy i miejsca dostawy produktów do poszczególnych pizzerii, ilość i rodzaj produktów do dostarczenia, numer rejestracyjny pojazdu dostawczego i dane kierowcy, ewentualne uwagi lub zmiany dotyczące dostawy.
* Potwierdzenie dostawy: dokument potwierdzający wykonanie dostawy produktów do pizzerii i zawierający dane o dostawcy i odbiorcy produktów, numerze i dacie wystawienia potwierdzenia, numerze i dacie zamówienia lub faktury, ilości i nazwie produktów, podpisie dostawcy i odbiorcy.
* Raport z dostawy: dokument zawierający podsumowanie wykonanych dostaw produktów do pizzerii i zawierający dane o kierowcy pojazdu dostawczego, numerze rejestracyjnym pojazdu, trasie przejazdu, ilości i rodzaju produktów dostarczonych do poszczególnych pizzerii, czasie wyjazdu i powrotu, ilości zatankowanego paliwa i jego cenie, ewentualnych problemach lub nieprawidłowościach w trakcie dostawy.
* Reklamacja produktu: dokument zgłaszający niezgodność lub wadę produktu dostarczonego do pizzerii i zawierający dane o reklamującym i reklamowanym produkcie, numerze i dacie wystawienia reklamacji, numerze i dacie zamówienia lub faktury, opisie niezgodności lub wady produktu, żądaniu reklamującego dotyczącym wymiany lub zwrotu produktu lub obniżenia ceny.
* Protokół szkody: dokument sporządzany w przypadku uszkodzenia lub utraty produktu w trakcie transportu lub dostawy i zawierający dane o sprawcy i poszkodowanym produkcie, numerze i dacie wystawienia protokołu, numerze rejestracyjnym pojazdu przewożącego produkt, opisie okoliczności i przyczyny szkody, wysokości szkody i sposobie jej naprawienia lub pokrycia.

Dokumenty płatności:

* Potwierdzenie płatności: dokument potwierdzający dokonanie płatności za produkty dostarczone do pizzerii i zawierający dane o płacącym i odbierającym płatność, numerze i dacie wystawienia potwierdzenia, numerze i dacie zamówienia lub faktury, kwocie i formie płatności, podpisie płacącego i odbierającego płatność.
* Rachunek bankowy: dokument potwierdzający wykonanie przelewu bankowego za produkty dostarczone do pizzerii i zawierający dane o nadawcy i odbiorcy przelewu, numerze i dacie wykonania przelewu, numerze konta bankowego nadawcy i odbiorcy, tytule przelewu, kwocie przelewu i opłatach bankowych.
* Pokwitowanie wpłaty: dokument potwierdzający dokonanie wpłaty gotówkowej za produkty dostarczone do pizzerii i zawierający dane o wpłacającym i przyjmującym wpłatę, numerze i dacie wystawienia pokwitowania, numerze i dacie zamówienia lub faktury, kwocie wpłaty i ewentualnej reszcie, podpisie wpłacającego i przyjmującego wpłatę.
* Bon towarowy: dokument uprawniający do otrzymania produktów o określonej wartości bez konieczności dokonywania płatności gotówkowej lub kartą płatniczą i zawierający dane o wystawcy i posiadaczu bonu, numerze i dacie wystawienia bonu, wartości bonu i okresie ważności bonu, pieczęci i podpisie wystawcy bonu.

Dokumenty osobowe:

* Dowód osobisty: dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo osoby i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, numerze PESEL, płci, wzroście, kolorze oczu, adresie zamieszkania, okresie ważności dowodu, zdjęciu i podpisie osoby.
* Prawo jazdy: dokument uprawniający do kierowania pojazdem mechanicznym i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, numerze PESEL, adresie zamieszkania, okresie ważności prawa jazdy, kategoriach pojazdów uprawniających do kierowania, zdjęciu i podpisie osoby.
* Zaświadczenie o niekaralności: dokument potwierdzający brak wpisu w rejestrze skazanych lub karnym nadzorze lub zawierający informacje o wpisach dotyczących osoby i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, numerze PESEL, adresie zamieszkania, celu wydania zaświadczenia, dacie i miejscu wystawienia zaświadczenia oraz pieczęci i podpisie uprawnionej osoby lub instytucji.
* Zaświadczenie lekarskie: dokument potwierdzający stan zdrowia osoby i jej zdolność do wykonywania określonej pracy lub czynności i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, numerze PESEL, adresie zamieszkania, rodzaju pracy lub czynności wymagającej zaświadczenia lekarskiego, wynikach badań lekarskich i orzeczeniu lekarza o zdolności lub niezdolności do pracy lub czynności, dacie i miejscu wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz pieczęci i podpisie lekarza.
* Zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia: dokument potwierdzający nabycie przez osobę określonych umiejętności lub kwalifikacji w ramach ukończonego kursu lub szkolenia i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, numerze PESEL, adresie zamieszkania, nazwie i rodzaju kursu lub szkolenia ukończonego przez osobę, zakresie tematycznym kursu lub szkolenia, czasie trwania kursu lub szkolenia, wynikach egzaminu końcowego lub testu sprawdzającego umiejętności lub kwalifikacje osoby, dacie i miejscu wystawienia zaświadczenia o ukończeniu kursu lub szkolenia oraz pieczęci i podpisie uprawnionej osoby lub instytucji.

Dokumenty zatrudnienia:

* Umowa o pracę: dokument zawierający warunki zatrudnienia osoby na podstawie stosunku pracy i zawierający dane o pracodawcy i pracowniku, rodzaju umowy o pracę, czasie trwania umowy o pracę, zakresie obowiązków pracownika, miejscu i czasie pracy, wysokości wynagrodzenia i sposobie jego wypłaty, okresie wypowiedzenia umowy o pracę, podpisie pracodawcy i pracownika.
* Umowa zlecenie: dokument zawierający warunki zatrudnienia osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej i zawierający dane o zleceniodawcy i zleceniobiorcy, przedmiocie i celu umowy zlecenia, czasie trwania umowy zlecenia, zakresie obowiązków zleceniobiorcy, wysokości wynagrodzenia i sposobie jego wypłaty, podpisie zleceniodawcy i zleceniobiorcy.
* Umowa o dzieło: dokument zawierający warunki zatrudnienia osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej i zawierający dane o zamawiającym i wykonawcy, przedmiocie i celu umowy o dzieło, czasie trwania umowy o dzieło, zakresie obowiązków wykonawcy, wysokości wynagrodzenia i sposobie jego wypłaty, podpisie zamawiającego i wykonawcy.
* Regulamin pracy: dokument zawierający zasady organizacji pracy w pizzerii i zawierający dane o pracodawcy i pracownikach, godzinach pracy i przerwach w pracy, systemie rozliczania czasu pracy, urlopach i zwolnieniach lekarskich, obowiązkach i uprawnieniach pracowników, odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracowników, sposobie rozwiązywania sporów i konfliktów w pracy.
* Karta pracy: dokument służący do rejestracji przebiegu zatrudnienia osoby na podstawie stosunku pracy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie urodzenia, numerze PESEL, wykształceniu i kwalifikacjach osoby oraz dane o pracodawcach, okresach zatrudnienia, rodzajach umów o pracę, stanowiskach pracy i wynagrodzeniach osoby.
* Świadectwo pracy: dokument potwierdzający okres zatrudnienia osoby na podstawie stosunku pracy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, dacie urodzenia, numerze PESEL osoby oraz dane o pracodawcy, okresie zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę, stanowisku pracy i zakresie obowiązków osoby oraz przyczynie rozwiązania umowy o pracę.

Dokumenty płacowe:

* Umowa o wynagrodzeniu: dokument zawierający warunki wypłaty wynagrodzenia za pracę lub usługę i zawierający dane o płacącym i odbierającym wynagrodzenie, rodzaju umowy o pracę lub zlecenie, wysokości wynagrodzenia brutto i netto, składnikach wynagrodzenia, takich jak podstawa, dodatki, premie, prowizje, sposobie i terminie wypłaty wynagrodzenia, podpisie płacącego i odbierającego wynagrodzenie.
* Karta wynagrodzeń: dokument zawierający szczegółowe informacje o wysokości i składzie wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL, stanowisku pracy osoby oraz dane o ilości przepracowanych godzin lub dni, stawce godzinowej lub dziennej, wysokości wynagrodzenia brutto i netto, składnikach wynagrodzenia, takich jak podstawa, dodatki, premie, prowizje, wysokości zaliczek i potrąceń, takich jak podatek dochodowy, składki ZUS, PFRON, alimenty.
* List płac: dokument zawierający zestawienie wysokości i składu wynagrodzeń wszystkich pracowników lub zleceniobiorców za dany okres rozliczeniowy i zawierający dane o imionach i nazwiskach, numerach PESEL, stanowiskach pracy osób oraz dane o ilości przepracowanych godzin lub dni, stawkach godzinowych lub dziennych, wysokości wynagrodzeń brutto i netto, składnikach wynagrodzeń, takich jak podstawa, dodatki, premie, prowizje, wysokości zaliczek i potrąceń, takich jak podatek dochodowy, składki ZUS, PFRON, alimenty.
* Deklaracja podatkowa: dokument zawierający informacje o dochodach i kosztach uzyskania przychodu osoby za dany rok podatkowy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL osoby oraz dane o źródłach dochodu osoby, wysokości dochodu osoby z każdego źródła dochodu, wysokości kosztów uzyskania przychodu osoby z każdego źródła dochodu, wysokości podatku dochodowego należnego od osoby lub nadpłaty podatku dochodowego przez osobę.
* Deklaracja ZUS: dokument zawierający informacje o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należnych od osoby za dany okres rozliczeniowy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL osoby oraz dane o rodzaju ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osoby, podstawie wymiaru składek osoby z każdego źródła dochodu lub przychodu osoby, stawce procentowej składek osoby z każdego źródła dochodu lub przychodu osoby, wysokości składek należnych od osoby z każdego źródła dochodu lub przychodu osoby.
* Deklaracja PFRON: dokument zawierający informacje o wysokości składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należnej od osoby za dany okres rozliczeniowy i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL osoby oraz dane o podstawie wymiaru składki osoby z każdego źródła dochodu lub przychodu osoby, stawce procentowej składki

Dokumenty urlopowe:

* Wniosek urlopowy: dokument składany przez osobę ubiegającą się o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego i zawierający dane o imieniu i nazwisku, stanowisku pracy, rodzaju urlopu, terminie i długości urlopu, podpisie osoby ubiegającej się o urlop i osoby zatwierdzającej urlop.
* Zaświadczenie o urlopie: dokument potwierdzający udzielenie urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego osobie i zawierający dane o imieniu i nazwisku, stanowisku pracy, rodzaju urlopu, terminie i długości urlopu, podpisie osoby udzielającej urlopu i osoby korzystającej z urlopu.
* Zaświadczenie o chorobie: dokument potwierdzający niezdolność do pracy osoby z powodu choroby lub uszczerbku na zdrowiu i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL osoby oraz dane o terminie i przyczynie niezdolności do pracy osoby, orzeczeniu lekarza o niezdolności do pracy osoby, dacie i miejscu wystawienia zaświadczenia oraz pieczęci i podpisie lekarza.
* Zaświadczenie o opiece nad dzieckiem: dokument potwierdzający niezdolność do pracy osoby z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 14 lub dzieckiem niepełnosprawnym i zawierający dane o imieniu i nazwisku, numerze PESEL osoby oraz dane o terminie i przyczynie niezdolności do pracy osoby, imieniu i nazwisku oraz dacie urodzenia dziecka wymagającego opieki, dacie i miejscu wystawienia zaświadczenia oraz pieczęci i podpisie lekarza lub dyrektora placówki opiekuńczej.