

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa kadrowo-płacowa

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) Kalkulację wynagrodzeń osób zatrudnionych
- 2) Zadania administracji kadrowej
- 3) Prace roczne i sprawozdawczość

Czynności wskazane powyżej obejmują:

Bieżące prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń i wybranych elementów administracji kadrowej

Zadania Wykonawcy

ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ			
	Zadania Wykonawcy	Rezultat prac	terminy
1	Naliczanie wynagrodzeń należnych pracownikom i osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, kontraktów menadżerskich i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	Sporządzenie listy płac w formacie excel oraz pdf i przygotowanie pliku przelewów w formacie umożliwiającym zacytowanie do banku Zamawiającego	Wyplata wynagrodzenia z dołu w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w pierwszym dniu roboczym przed tym dniem. Pliki Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu najpóźniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem wypłaty.
2	Prowadzenie spraw związanych z absencją chorobową, zasiłkiem opiekuńczym, itp. pracowników pod kątem dokumentacji ZUS oraz prawidłowego naliczania wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków (opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych, wypadkowych itp.)		W terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego
3	Prowadzenie naliczeń umów cywilnoprawnych (podatki, składki ZUS);	Naliczanie list płac w formacie excel oraz pdf i przygotowanie plików przelewów w formacie umożliwiającym zacytowanie do banku Zamawiającego	Wyplata wynagrodzenia z dołu w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, a gdy ten dzień jest wolny od pracy w pierwszym dniu roboczym przed tym dniem. Pliki Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu najpóźniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem wypłaty.
4	Sporządzanie projektów korespondencji z organami administracji, organami skarbowymi, ZUS, kancelariami komorniczymi, syndykiem etc. w zakresie ewentualnych obciążeń pracowniczych, w	Stworzona korespondencja zostanie przekazana do osoby koordynującej współpracę w celu jej	W terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego

	tym terminowe przekazywanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami;	wysłania do odpowiedniej instytucji. Potwierdzenie wysłania wraca a/a do Wykonawcy.	
5	Przygotowanie informacji o zaliczce miesięcznej na podatek dochodowy od osób fizycznych, o zryczałtowanym podatku dochodowym od „małych zleceń” oraz o zobowiązaniach wobec ZUS i PFRON	Informacja o zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz o zobowiązaniach ZUS, wpłacie na PFRON	Informacja będzie przekazana Zamawiającego w terminach umożliwiających realizację przelewów zgodnie z ustawową datą nie później niż do 10 dnia miesiąca
6	Sporządzanie deklaracji ZUS (w tym należnych raportów np. RCA, RSA) związanych z wypłatą wynagrodzeń, przesłanie deklaracji do ZUS	Deklaracje ZUS przesłane do ZUS	Do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
7	Przygotowanie informacji dla pracownika o naliczonym wynagrodzeniu i dokonanych potrąceniach (tzw. kwitki wypłat)	Pasek z naliczeniem wynagrodzeń	W terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego
8	Sporządzanie miesięcznej informacji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń – zbiorówki na potrzeby wewnętrzne Spółki.	Informacje W formie xls na potrzeby Spółki	Do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
9	Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kartotek zasiłkowych	Program kadrowo-płacowy	Na bieżąco
10	Wystawienie PIT 11 w ciągu roku na żądanie pracownika	1. Przesłanie PIT 11 do US 2. Przekazanie PIT11 podatnika do Zamawiającego w celu wysłania na adres zamieszkania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub mailem opatrzonym hasłem	W terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego
11	Wystawienie ZUS Z-3 po zakończeniu stosunku pracy (dla ubezpieczonych których bieg okresu ZUS ZLA rozpoczął się w trakcie trwania stosunku ubezpieczenia i biegnie po ustaniu stosunku pracy)	ZUS Z-3 Przesłane drogą elektroniczną – PUE	Do siedmiu dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania po ustaniu zatrudnienia.
12	Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach (dla pracowników)	Zaświadczenia przekazywane w sposób wskazany każdorazowo przez osobę upoważnioną Zamawiającego np: druki bankowe,	Do trzech dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania
13	Rejestrowanie i wyrejestrowywanie (oraz zgłaszanie zmian) osób ubezpieczonych, członków rodzin i płatnika składek w ZUS	Druki ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZZA, ZCNA ZPA, ZIPA	Do siedmiu dni roboczych po uzyskaniu informacji do dokonania zadania
14	Sporządzanie deklaracji PFRON (DEK I -0/INF 1) – jeżeli istnieje obowiązek	Deklaracja przesłana do Zamawiającego	Do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
PRACOWNICZY PLAN KAPITAŁOWY			
1	Rejestracja nowych uczestników PPK	Zgłoszenie	Zgodnie z przepisami prawa

2	Obsługa deklaracji dotyczących PPK składanych przez pracowników		Na bieżąco
3	Realizowanie procesu wypłaty transferowej		Na bieżąco w ustawowych terminach
4	Wpłaty na PPK obliczane i pobierane	Przygotowanie i zaczytanie listy na platformie instytucji oraz przekazanie informacji Zamawiającemu o kwocie przelewu na konto instytucji zarządzającej	Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.
5	Korekta wpłat do PPK m.in. w przypadku złożenia deklaracji o rezygnacji z PPK – lista płac	Sporządzenie listy płac w formacie excel oraz pdf i przygotowanie pliku przelewów w formacie umożliwiającym zaczytanie do banku Zamawiającego	Na bieżąco a rozliczenie potrąconej składki na kolejnej liście płac
6	Obsługa procesu automatycznego zapisu zgodnie z przepisami;	Zgłoszenie / wyrejestrowanie	do 7 dni od zmiany
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH			
1	Przygotowywanie list płac dla pracowników i byłych pracowników emerytów/ rencistów z przyznanymi świadczeniami	Sporządzenie listy płac w formacie excel oraz pdf i przygotowanie pliku przelewów w formacie umożliwiającym zaczytanie do banku Zamawiającego	Na podstawie listy świadczeń do wypłaty przekazanej przez Zamawiającego w terminie wypłaty głównej listy płac
ADMINISTRACJA DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ			
1	Prowadzenie ewidencji czasu pracy – odtwórcze z uwzględnieniem: nieobecności urlopy/zwolnienia lekarskie	System kadrowo-płacowy	Na bieżąco przy uwzględnieniu terminów i zasad przesyłania przez Zamawiającego informacji w zakresie zdarzeń.
3	Kontrola i weryfikacja stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych, i kontrola wykorzystania urlopów na żądanie	System kadrowo-płacowy, Zestawienie	Na bieżąco przy uwzględnieniu terminów i zasad przesyłania przez Zamawiającego informacji w zakresie zdarzeń.
4	Kontrolowanie terminów ważności umów o pracę,	Zestawienie i informacje	Na bieżąco
5	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu	Zaświadczenie	Na bieżąco
6	Sporządzenie dokumentów kadrowych: Świadectwa pracy; Dokumenty związane z zawarciem stosunku pracy, Dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia;	Dokumenty standardowe Zamawiającego	Na bieżąco

Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy Dokumenty związane z rodzicielstwem		
---	--	--

Zadania Wykonawcy – sporządzenie rocznego rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz inne prace roczne:

1. Sporządzenie deklaracji podatkowej (PIT-11):
 - 1) Przesłanie deklaracji do Urzędów Skarbowych w formie elektronicznej.
 - 2) Przekazanie do osoby koordynującej współpracę (upoważnionej) po stronie Zamawiającego łącznej listy podatników wraz z zapakowanymi w koperty i zaadresowanymi na każdego pracownika PIT11 w celu rozdania w zakładzie pracy za potwierdzeniem odebrania lub do wysłania pocztą lub mailem opatrzonym hasłem.
2. Sporządzenie rocznej deklaracji podatkowej (PIT 4R, PIT 8AR).
3. Sporządzenie informacji GUS- między innymi Z-06, Z- 05, DG-1 (jeżeli występuje obowiązek).
4. Sporządzenie deklaracji ZUS IWA.
5. Sporządzenie rocznej deklaracji PFRON (DEK-1-0/DEK-R/INF 2).

Zadania Zleceniodawcy:

1. Systematyczne przekazywania informacji mających wpływ na tworzenie dokumentów w terminach uzgodnionych między Stronami:
 - 1) nawiązujących stosunek pracy – informacje do przygotowania umowy o pracę maksymalnie 3 dni roboczych przed przewidywaną datą zatrudnienia.
 - 2) płacowych – maksymalnie 3 dni roboczych przed datą wypłaty:
 - a) zestawień określających ilość do wypłaty: nadgodzin a także godziny nocnych
 - b) Zestawienie nieobecności: urlopy, choroby, inne, które mają wpływ na wysokość naliczenia wynagrodzenia
 - c) premie, nagrody, wypłaty z ZFŚS, itp.
 - 3) Prowadzenie ewidencji i rozliczania we własnym zakresie czasu pracy pracowników;
2. Zamawiający wskaże osobę upoważnioną do podejmowania decyzji merytorycznych, w tym do ustalania warunków pracy i płacy.
3. Zamawiający wskaże osobę upoważnioną do pośredniczenia w kontaktach pomiędzy pracownikami Zamawiającego a Wykonawcą, której obowiązkiem będzie m.in. gromadzenia wszelkich dokumentów o charakterze kadrowym i przekazywania ich Wykonawcy.

Organizacja bieżącego prowadzenia Usługi:

1. Prace będą prowadzone w miejscu siedziby Wykonawcy od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8:30 – do 17.00 przy użyciu systemu komputerowego Wykonawcy.

2. Wykonawca pracuje w oparciu o system zapewniający prawidłowość rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego.
3. Deklaracje podatkowe oraz raporty przekazywane są przez Wykonawcę bezpośrednio do właściwych organów (urzędów).
4. Wszystkie dokumenty przygotowane przez Zamawiającego będą przekazywane do Wykonawcy nie rzadziej niż raz w tygodniu mailem w terminach ustalonych w harmonogramie przekazywania dokumentów.
5. Dokumenty źródłowe wraz z wynikami prac Wykonawca gromadzi co miesiąc w zbiorach do tego przeznaczonych w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zamawiający zapewnia osobę do kontaktu, odpowiedzialną za wykonanie zadań leżących po stronie Zamawiającego.
7. Wykonawca wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za bieżącą realizację zadań oraz bezpośredni kontakt z Zamawiającym.
8. W celu i w zakresie określonym w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych pracowników Zamawiającego na co zostanie spisana oddzielna Umowa.