

**ZAKRES I ORGANIZACJA PRAC DLA USŁUG PROWADZENIA OBSŁUGI
KADROWO - PŁACOWEJ FUNDUSZU POMERANIA SP.Z O.O.****Etap 1. Wdrożenie usługi przed podjęciem bieżącej usługi:****Zadania Zleceniobiorcy**

1. Zapoznanie się z dokumentacją stałą Zleceniodawcy:
 - a) Analiza struktury organizacyjnej;
 - b) Pozyskanie aktualnego wypisu z rejestru przedsiębiorców;
 - c) Analiza dokumentów rejestrujących związanych z zakresem usługi (NIP, REGON, ZUS, Urząd Skarbowy);
 - d) Analiza regulaminu wynagradzania i uchwał pomocniczych;
 - e) Analiza protokołów z dotychczasowych kontroli podatkowych, inspekcji pracy i innych;
 - f) Analiza potrzeb informacyjnych w jednostce (w tym układu kosztów osobowych);
 - g) Wprowadzenie koniecznych zmian w standardowych raportach Zleceniobiorcy.
2. Pozyskanie dokumentacji stałej w zakresie pracowników przekazanych do obsługi tj.:
 - a) Listy pracowników zgłoszonych do obsługi;
 - b) Oryginały lub kopie dokumentu będącego podstawą do wypłaty wynagrodzeń (np. umowy o pracę, umowy zlecenie, powołania, mianowania i inne w zależności od ustaleń)
 - c) Dokumenty zgłoszeniowe ZUS;
 - d) Upoważnienie płatnika do pobierania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e) Oświadczenia o nabyciu uprawnień do stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu;
 - f) Wszelkie oświadczenia na podstawie, których zachodzi prawo do stosowania ulg podatkowych;
 - g) Informacje o potrąceniach z dochodu pracownika dokonywanych przez Zleceniodawcę (np. świadczenia w naturze, pakiety medyczne, ubezpieczenie grupowe itp.);
 - h) Jeśli usługa rozpoczyna się w trakcie roku kalendarzowego należy przedstawić informacje o dotychczasowym dochodzie i pobranych zaliczkach dotyczących bieżącego roku obrotowego (np. w formie PIT -11);
 - i) Kartoteki wynagrodzeń;
 - j) Kartoteki zasiłkowe ZUS;
 - k) Dotychczasowe teczki kadrowe
3. Opracowanie procedury współpracy ze Zleceniodawcą:
 - a) Wskazanie miejsca świadczenia usługi i przechowywania dokumentów;
 - b) Opracowanie procedur pracy dla osób kontaktowych Zleceniodawcy w tym opracowanie narzędzi weryfikacji kompletności przekazywanych do Zleceniobiorcy danych (elementy kontroli wewnętrznej);
4. Analiza dokumentów przedstawionych Zleceniobiorcy na dzień rozpoczęcia współpracy (jeśli dotyczy):
 - a) Analiza kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych ZUS;
 - b) Analiza ostatnich deklaracji podatkowych;
 - c) Weryfikacja danych wejściowych w zakresie usługi;
 - d) Wprowadzenie danych analitycznych do systemu komputerowego.
5. Przygotowanie się do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK):
 - a) Zapewnienie osoby do obsługi pracowniczych planów kapitałowych w programie Zamawiającego,
 - b) Ustalanie bazy osób uprawnionych do uczestnictwa w PPK,
 - c) Odbieranie od Zamawiającego i przetwarzanie deklaracji pracowników dotyczących PPK,
 - d) Przygotowanie pliku osób przystępujących do PPK i przygotowanie się do naliczania comiesięcznych wpłat,
 - e) Przesyłanie danych przez odpowiedni system informatyczny do instytucji finansowej, jeśli nie

będzie robił tego Zamawiający.

Etap 2. Bieżące prowadzenie rachuby wynagrodzeń i wybranych elementów administracji kadrowej:

A. USŁUGI PŁACOWE ZWIĄZANE Z KALKULACJĄ WYNAGRODZEŃ PRACOWNICZYCH				
LP.	ZADANIA ZLECENIOBIORCY	REZULTAT PRAC	TERMIN SPORZĄDZENIA	UWAGI
1.	Obliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych osób na podstawie umów o pracę, umów cywilno - prawnych, w tym obliczanie wynagrodzenia za nadgodziny, prace w nocy niedziele i święta, premii, wynagrodzenia za urlop, wynagrodzeń i zasiłków chorobowych i innych świadczeń przewidzianych Kodeksem pracy i regulaminem wynagradzania	Listy płac (etaty i zlecenie) sporządzane w miesiącu w uzgodniony terminie	Najpóźniej niż na trzy dni robocze przed końcem miesiąca za miesiąc bieżący	
2.	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 przesłana e-mailem do osoby upoważnionej Zleceniodawcy	Do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
3.	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 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
4.	Przygotowanie rocznych informacji dla pracownika o naliczonym wynagrodzeniu i dokonanych potrąceniach (tzw. Kwitki wypłat zgodne z RMUA)	Informacja dla pracownika	Na koniec roku	
5.	Sporządzanie miesięcznej informacji do księgowości Zleceniodawcy o wynagrodzeniach	Informacja dla działu księgowego w formacie uzgodnionym z księgowością oraz comiesięczne uzgadnianie ewidencji wynagrodzeń z działem księgowym Zleceniodawcy	Do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
6.	Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kartotek zasiłkowych	Kartoteki w pliku elektronicznym	Na bieżąco	

7.	Wystawienie PIT 11 w ciągu roku na żądanie pracownika	Przesłanie PIT 11 do US i podatnika (na adres zamieszkania listem poleconym)		
8.	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 wraz ze ZUS ZLA przesłane do właściwego ZUS	Do siedmiu dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania	
9.	Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach (dla pracowników)	Zaświadczenia przekazywane w sposób wskazany każdorazowo przez osobę upoważnioną Zleceniodawcy	Do trzech dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania	
10.	Rejestrowanie i wyrejestrowywanie (oraz zgłaszanie zmian) osób ubezpieczonych, członków rodzin i płatnika składek w ZUS	Druki ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZZA, ZPA, ZIPA	Do trzech dni roboczych po uzyskaniu informacji do dokonania zadania	
11.	Sporządzanie deklaracji PFRON (DEK I -0/INF 1) jeśli zaistnieje taki obowiązek- obecnie brak	Deklaracja przesłana do PFRON	Do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
12.	Przygotowanie Listy przelewów z wynagrodzeniami pracowników	Zestawienie kwot do przelewów na konta pracowników	Na 2 dni przed terminem wypłaty Wynagrodzeń	
13.	Sporządzanie przelewów składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wpłaty na PFRON z Subkonta Zleceniodawcy	Przelew na konto ZUS i urzędu skarbowego i konto PFRON	W terminach ustawowych	

B. USŁUGI ZWIĄZANE Z ADMINISTRACJĄ KADROWĄ/ WARIANTOWO				
LP.	ZADANIA ZLECENIOBIORCY	REZULTAT PRAC	TERMIN SPORZĄDZENIA	UWAGI
1.	Kompletowanie i udostępnianie akt osobowych pracownika, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentów w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, • Dokumentów dotyczących stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, • Dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia. 	Administrowanie teczkami osobowymi	Bieżąco	

2.	Ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego dla nowego pracownika oraz ewidencja wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz innych urlopów przewidzianych Kodeksem Pracy.	Kartoteka urlopowa pracownika	Bieżąco	
3.	Kontrolowanie terminów Ważności umów o pracę, szkoleń bhp oraz badań okresowych.	Zestawienie	Bieżąco	
4.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu	Zaświadczenie	Bieżąco	
5.	Sporządzenie dokumentów kadrowych*: <ul style="list-style-type: none"> • Świadczenia pracy; • Dokumenty związane z zawarciem stosunku pracy; <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia; • Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy. (*) Zleceniobiorca pracuje w oparciu o standardy dokumentów	Dokumenty standardowe Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy	Bieżąco	

Etap 3. Sporządzenie rocznego rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz inne prace roczne

Zadania Zleceniobiorcy

1. Sporządzenie deklaracji podatkowej (PIT -11, PIT 40): a) Przesłanie deklaracji do Urzędów Skarbowych listem poleconym b) Przesłanie deklaracji do pracowników listem poleconym
2. Sporządzenie rocznej deklaracji podatkowej (PIT 4R, PIT 8AR)
3. Sporządzenie informacji do GUS
4. Przygotowanie zestawienia aktualności badań okresowych (harmonogram aktualizacji badań okresowych)
5. Przygotowanie zestawienia dotychczasowego wykorzystania urlopów oraz aktualnych limitów dla pracowników
6. Przekazanie dokumentacji personalnej osób, których stosunek pracy zakończył się w poprzednim roku kalendarzowym
7. Sporządzenie deklaracji ZUS IWA
8. Sporządzenie rocznej deklaracji PFRON (DEK-R/INF 2), jeśli będzie taki obowiązek-na dzień podpisania umowy brak.

Organizacja bieżącego prowadzenia Usługi:

1. Prace będą prowadzone w miejscu siedziby Zleceniobiorcy od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 16:00, przy użyciu systemu komputerowego Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca pracuje na własnym systemie, zapewniając prawidłowość rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Zleceniodawcy.
3. Deklaracje podatkowe przekazywane są przez Zleceniobiorcę bezpośrednio do właściwych organów (urzędów, i in.).

4. Wszystkie dokumenty przygotowane przez Zleceniodawcę będą przekazywane do biura przez dysku wymiany informacji na bieżąco, lub przynajmniej dwa razy w miesiącu pocztą, e-mailem lub osobiście w terminach ustalonych przez strony.
5. Dokumenty źródłowe wraz z wynikami prac Zleceniobiorca gromadzi co miesiąc w segregatorach i w wersji elektronicznej w folderach na dysku wymiany informacji z biurem.
6. Jeśli nie określi się inaczej wszelka dokumentacja płacowa za bieżący rok obrotowy będzie przechowywana w biurze Zleceniobiorcy i przekazywana Zleceniodawcy w ciągu 30 dni od zakończenia prac związanych z minionym rokiem kalendarzowym pod warunkiem uregulowania zapłaty za usługi wykonane w minionym roku obrachunkowym na podstawie protokołu.
7. Osoby upoważnione będą miały zapewniony stały dostęp do dokumentów płacowych w wersji elektronicznej w folderach na dysku wymiany informacji z biurem.
8. Zleceniodawca zapewnia osobę do kontaktu, odpowiedzialną za wykonanie zadań leżących po stronie Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za bieżącą realizację zadań oraz bezpośredni kontakt ze Zleceniodawcą.
10. Zleceniodawca przekazuje do Zleceniobiorcy informacje do listy płac w formie zestawienia, zawierającego ilość i składników wynikających z rozliczenia czasu pracy.
11. W przypadku wprowadzenia zmian w programie na życzenie Zleceniobiorcy, po akceptacji Zleceniodawcy, np. tworzenia nowego raportu, opłatę za czas pracowników Zleceniobiorcy lub dostawcy oprogramowania według ustalonych przez strony stawek ponosi Zleceniodawca.
12. W celu i w zakresie określonym w niniejszej umowie Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych pracowników Zleceniodawcy.

HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ZLECENIOBIORCY

L.p.	DANE I DOKUMENTY DOSTARCZANE DO ZLECENIOBIORCY	TERMIN DOSTARCZENIA	UWAGI
1.	Lista pracowników obsługiwanych, dane osobowe pracowników, zwolnienia lekarskie wraz z niezbędnymi wnioskami, dane do potrąceń, wnioski premiowe, wnioski urlopowe oraz inne	Bieżąco, nie później niż 3 dni robocze przed terminem przekazania listy płac do Zleceniodawcy	Forma pisemna lub drogą elektroniczną
2.	Dokumenty wprowadzające zmiany dotyczące pracownika lub firmy oraz inne istotne informacje	Bieżąco, nie później niż 3 dni robocze przed terminem przekazania listy płac do Zleceniodawcy	Forma pisemna lub drogą elektroniczną
3.	Przygotowanie zestawienia kwot na wynagrodzenia dla pracowników Zleceniodawcy oraz na zobowiązania ZUS, PDOF, PFRON	Po przekazaniu Zleceniodawcy informacji o kwotach wynagrodzeń i zobowiązań przynajmniej na jeden dzień roboczy przed ostatecznym terminem realizacji płatności	