

Szczegółowy wykaz czynności związanych z przedmiotem zamówienia.

I. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej firmy:

1. przygotowywanie dokumentacji kształtujących stosunek pracy, (umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń, oświadczeń itp.),
2. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
3. sporządzanie kartoteki urlopów,
4. sporządzanie kartoteki zasiłków chorobowych,
5. przygotowywanie wszelkiej dokumentacji, pism, zaświadczeń w trakcie procesu zatrudnienia,
6. przygotowywanie dokumentów w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, w szczególności świadectw pracy, ustalanie uprawnień do wypłat odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
8. sporządzanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) i prowadzenie rejestru tych umów,
9. wystawianie informacji dla pracowników oraz dla osób fizycznych (od zawartych umów zlecenia podlegających ubezpieczeniu społecznemu), o wysokości przekazanych przez ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (RMUA),
10. przygotowanie dokumentów świadczenia emerytalnego lub rentowego dla pracownika, który ubiega się o takie świadczenie,
11. wykonywanie innych czynności przewidzianych aktualnymi przepisami prawa.
12. prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników zatrudnionych i nowo przyjętych tj. ogólne, wstępne i stanowiskowe oraz okresowe dokumentowanie zaświadczeń składanych w aktach osobowych pracownika,
13. prowadzenie akt osobowych, odpowiedzialność za kompletność akt osobowych,
14. udział w opracowaniu i opiniowanie wszelkich regulaminów i wzorów dokumentów, umów związanych z zatrudnieniem i nowozatrudnionymi pracownikami i ustaniem zatrudnienia (w tym umów cywilno-prawnych), regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
15. przygotowywanie projektów pism, wniosków, skierowań w zw. z zatrudnieniem, ustaniem zatrudnienia, w tym dotyczących badań pracowniczych (obowiązkowych i dobrowolnych),
16. opracowanie i prowadzenie rejestrów umów o zatrudnienie, oraz zw. z tym badań lekarskich, szkoleń - w szczególności w zakresie BHP, p.poż, związanych z prowadzeniem pojazdów mechanicznych. Systematyczne informowanie o terminach ważności tych badań i szkoleń,
17. nadzór nad terminowością badań i szkoleń wymaganych prawem pracy lub innymi przepisami,
18. ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, ewidencja urlopów;

II. Prowadzenie pełnej obsługi płacowej firmy:

1. naliczanie wynagrodzeń wraz ze świadczeniami dodatkowymi, rozliczeniem okresów choroby, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy,
2. sporządzanie list płac,
3. sporządzanie listy płac dla projektów realizowanych przez Zamawiającego,

4. sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących,
5. rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz rachunków od tych umów,
6. sporządzenie i wysyłanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od osób fizycznych,
7. prowadzenie kartoteki wynagrodzeń.

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:

1. sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS,
2. prowadzenie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników oraz osób prowadzących działalność gospodarczą,
3. doradztwo w wyborze wariantu ubezpieczeniowego dla właściciela, osób współpracujących, rodziny, pracowników,
4. deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe z wykorzystaniem programu Płatnik,
5. przygotowywanie dokumentacji do zasiłków wypłacanych z ZUS,
6. doradztwo zakresie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

III. Doradztwo podatkowe

Bieżące doradztwo podatkowe:

1. prawidłowe i skuteczne doradztwo w zakresie bieżącego wypełniania obowiązków podatkowych oraz optymalizacji obciążeń podatkowych,
2. opracowywanie opinii prawno-podatkowych, interpretacji oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
3. uczestnictwo w postępowaniach kontrolnych, podatkowych i odwoławczych, reprezentowanie przed organami skarbowymi,
4. informowanie o zmianach przepisów podatkowych,
5. konsultacje z zakresu korzystania z ulg i odliczeń od podatku,
6. audyt podatkowy – kontrola rozliczeń podatkowych podmiotu przeprowadzana w celu eliminacji ryzyka sporu z organami skarbowymi po ewentualnej kontroli podatkowej.
7. składanie wszelkiej korespondencji do Urzędów w związku z przepisami w zakresie prowadzonej obsługi kadrowo – płacowej,

IV. Obowiązki sprawozdawcze wynikające z projektów

Płace:

1. sporządzanie zestawienia kosztów osobowych z narzutami w podziale niezbędnym do potrzeb rozliczania projektów,
2. sporządzanie list płac dla projektu.