Załącznik 2B

ZAKRES USŁUG KADROWO PŁACOWYCH

Usługa Administrowania Wynagrodzeniami

1 wdrożenie danych płacowych do Systemu, które to dane Zleceniodawca przekaże w formie elektronicznej lub/i papierowej,

2 bieżące uaktualniania danych w module Płacowym Systemu, na podstawie informacji przekazanych przez Zleceniodawcę

3 naliczanie wynagrodzeń i świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, Regulaminem Wynagradzania Zleceniodawcy, Zakładowym Regulaminem Świadczeń Socjalnych oraz innymi aktami wewnętrznymi prawa pracy, wiążącymi Zleceniodawcę, w tym umowami lub porozumieniami, na podstawie których pracownikom przysługują świadczenia pieniężne, w tym w szczególności:
a) wynagrodzeń za pracę,
b) wynagrodzeń z tytułu choroby
c) wynagrodzeń z tytułu urlopu
d) premii, nagród, prowizji
e) wynagrodzeń z tytułu pracy w godzinach nocnych i nadliczbowych
f) odpraw, odszkodowań
g) ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy
i innych zgodnie z w/w dokumentami w tym świadczeń i zapomóg finansowych

4 przekazywanie, do akceptacji wyznaczonej przez Zleceniodawcę osobie list płac,

5 naliczanie i wykazywanie na deklaracjach PIT zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych [Dz. U. 2000 r. Nr 14, poz.176 z pózn.zm] (dalej: „ustawa o PDOF")

6 przygotowywanie imiennych informacji o których mowa w art. 39 ustawy o PDOF oraz ich dystrybuowanie w odpowiednim terminie, tak aby Zleceniodawca mógł przekazać je pracownikom oraz właściwym organom podatkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi,

7 naliczania i wykazywanie na deklaracjach, obowiązkowych i dobrowolnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 roku o Systemie Ubezpieczeń Społecznych [Dz.U. 2007 r. Nr. 11, poz. 74] (dalej: „ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych") i ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o Świadczeniach Opieki Zdrowotnej Finansowanej ze Środków Publicznych [Dz. U. 2004 r. Nr 210, poz. 2135 z późn.zm] ,

8 przygotowanie i dystrybuowanie dokumentów rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych („ZUS"), tak aby Zleceniodawca mógł je przekazać do właściwych podmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS, w tym w szczególności ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych ,

9 przekazywanie Zleceniodawcy z odpowiednim wyprzedzeniem przed dokonaniem płatności, nie krótszym niż 2 dni przed upływem ostatecznego terminu do dokonania wpłat, informacji o wysokości przelewów do ZUS, Urzędu Skarbowego („US"), PFRON, komornika i na konta innych urzędów oraz innych wynikających z list plac,

10 udzielanie odpowiedzi na wezwania komornicze i naliczania wysokości potrąceń komorniczych i innych potrąceń urzędowych,

11 naliczanie wysokości innych potrąceń jednorazowych lub regularnych wskazanych na piśmie przez Zleceniodawcę,

12 przygotowanie wydruków list płac w uzgodnionym ze Zleceniodawcą kształcie i liczbie,

13 przygotowanie wydruków zbiorówek list płac w uzgodnionym ze Zleceniodawcą kształcie,

14 wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu wynagrodzeniu, o udzieleniu urlopu macierzyńskiego/wychowawczego, o dochodach dla emerytów i rencistów, ZUS Z-3, ZUS RP-7,

15 przygotowywanie i dystrybuowanie pasków płac oraz druków RMUA zawierających informacje dotyczące ubezpieczonego zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,

16 sporządzanie wymaganych przez organy statystyczne sprawozdań statystycznych w zakresie posiadanych danych kadrowo-płacowych,

17 rejestrowanie w systemie absencji chorobowych, urlopowych i innych pracowników Zleceniodawcy,
18 wystawianie i dystrybuowanie wniosków o dalszą wypłatę zasiłku chorobowego po ustaniu zatrudnienia,
19 wystawianie i dystrybuowanie wniosków o przyznanie świadczenia rehabilitacyjnego,
20 przygotowanie danych do przelewów na indywidualne rachunki bankowe wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń pracowników Zleceniodawcy zatrudnionych na podstawie umów o pracę jak i umów zleceń i dzieło oraz danych do innych przelewów około płacowych,
21 sporządzanie deklaracji wymaganych prawem dotyczących spraw pracowniczych i kadrowych, w tym przekazanie danych niezbędnych do naliczenia PFRON oraz innych obowiązkowych w danym okresie rozliczeniowym oraz dokonywanie ich ew. korekt,
22 zapewnianie wyznaczonym przedstawicielom Zleceniodawcy nieograniczonego dostępu do w/w dokumentacji w tym również poprzez dostęp do podglądu danych,
23 archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w przypadku rozwiązania umowy niezwłocznego protokolarnego przekazania jej Zleceniodawcy,

Usługa Kadrowa

1 utworzenie i prowadzenie komputerowej bazy danych osobowych pracowników w Systemie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2 wdrożenie danych kadrowych do Systemu, które to dane Zleceniodawca przekaże w formie elektronicznej lub papierowej,
3 przygotowywanie umów o pracę,
4 sporządzanie umów cywilno – prawnych, w tym zleceń i umów o dzieło,
5 prowadzenie dokumentacji pracowniczej, m.in.: przygotowywanie aneksów, dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę, świadectw pracy,
6 przygotowywanie dokumentacji, pism, zaświadczeń w trakcie trwania stosunku pracy,
7 ustalanie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, ewidencja urlopów oraz innych absencji i przerw w wykonywaniu pracy,
8 Prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych pracowników,
9 archiwizacji kartotek i akt osobowych byłych pracowników, także zleceniobiorców,
10 zarządzania terminarzem aktualizacji badań lekarskich oraz obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu BHP,
11 zarządzanie terminarzem ważności umów,
12 przygotowania wymaganych prawem deklaracji i dokumentacji,
13 udziału w kontrolach uprawnionych organów administracji państwowej,
14 przygotowywanie innych dokumentów i umów na życzenie Zleceniodawcy, m.in.: dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, umów lojalnościowych na szkolenia/studia, umów o zakazie konkurencji, innych,
15 przygotowywania druków rozwiązań umów o pracę,
16 przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z ZFŚS,
17 informowania w sytuacji rozwiązania stosunku pracy o zawartych przez Zleceniodawcę umowach o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, o ile umowy takie znajdują się w aktach osobowych pracownika,
18 Przygotowanie dokumentacji związanej z odpowiedzialnością porządkową pracowników.

ZASTRZEŻENIE

Zamawiający zastrzega realizację usługi z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania kadrowo-płacowego:

1. UKZ SA – Sanatorium firmy SOFTOR
2. ZLUN SA - Sanatorium firmy SOFTOR
3. UKP SA - Sanatorium firmy SOFTOR
4. UI SA – Asseco WAPRO WF-GANG Kadry i Płace.