Příloha č. 5

**Specifikace požadovaných služeb:**

Zhotovitel bude provádět v rámci sjednaného předmětu činnosti výpočet platů a personalistiku v tomto rozsahu:

* sepsání pracovní smlouvy dle předložených podkladů zaměstnancem a odsouhlasených vzorů statutárním zástupcem objednatele
* sepsání pracovních náplní dle požadavku objednatele
* příprava a sepsání hmotných odpovědností dle požadavku objednatele
* příprava a sepsání souhlasu se zpracováním os.údajů
* přihlášení zaměstnanců na sociální a zdravotní pojištění, (komunikace přes veřejné portály přístupovými právy)
* zpracování zápočtu odpracovaných let a stanovení započítatelné praxe
* zpracování zařazení zaměstnanců do platové třídy a tarifního stupně, vystavení platového výměru
* zpracování měsíčních mezd včetně daně ze závislé činnosti a pojištění
* zpracování dávek nemocenského pojištění
* výpočet a výplatu náhrady za dočasnou nepřítomnost zaměstnance v nemoci, zpracovávání údajů a dokladů rozhodných pro poskytování nemocenských dávek a peněžité pomoci v
* mateřství zaměstnancům objednatele a dalším zpracovávaným osobám.
* zpracování srážek ze mzdy na účet zaměstnance
* zpracování výstupní sestavy do účetnictví (klíčování nákladů dle interních metodik)
* vést mzdové listy
* zpracování převodních příkazů pro banku
* zpracování měsíčních hlášení pro sociální zabezpečení a zdravotní pojišťovny
* zpracování statistických výkazů, do jednotlivých výkazů statistických hlášení v dostatečném předstihu vyplnit potřebné údaje, (SOC V1, 19a MPSV , Úřad práce, a jiná statistická hlášení) a to v požadovaném střediskovém členění
* zpracování a předání dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru (např. zápočtové listy, )
* průběžné sledování a zpracování platových výměrů, upozorňovat objednatele předem na končící pracovně právní akty,
* vést ELDP, provádět dle potřeby předstihová řízení
* zpracování hlášení pro registry (zdrav.pracovníků, prac.přímé péče a soc.pracovníků) – hlášení o přijetí a ukončení prac.poměru Národnímu registru zdravotnických pracovníků, registru sociálních služeb KÚ , hlášení zdravotním pojišťovnám
* vést personální a mzdovou agendu zaměstnanců, provádět vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, popř. vystavovat na vyžádání zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách; vypracovat roční hlášení o vyúčtování daně,
* vypracovávat potvrzení o výdělku pro účely zaměstnanců
* vést evidenci pracovních neschopností,
* vést osobní spisy a evidenci zaměstnanců,
* evidovat čerpání dovolené, provádět výpočet nároku na dovolenou
* odesílat daňová přiznání, přehledy zdravotním a sociálním pojišťovnám , přihlášky a odhlášky zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a další doklady podle příslušných předpisů;
* zajišťovat přebírání a předávání dokladů v místě sídla odběratele;
* zúčastňovat se na požádání spolu s odběratelem (nebo místo něj na základě plné moci) případných kontrol fin.úřadu, zdrav.a sociálních pojišťoven;
* informovat odběratele o všech jeho povinnostech vůči fin.úřadu, zdrav.a sociálních pojišťoven, včetně oznamovacích a registračních povinností a termínů;
* informovat odběratele o všech změnách v daňové a účetní legislativě pro něho vyplývajících,
* zpracovat měsíční mzdy k výplatnímu termínu objednatele, (tj. 12-tého dne v měsíci)
* výpočet odvodů pojistného a příprava podkladů pro úhradu pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
* výpočet náhrady za pracovní úraz nebo nemoc z povolání
* zajistit výpočet odměn z FKSP dle pokynů a směrnic objednatele
* výpočet průměrného výdělku pro potřeby náhrad mezd za dovolenou nebo za překážky v práci
* výpočet údajů pro stanovení zákonné povinnosti v oblasti zaměstnávání OZP, cizinců
* výpočet odstupného ve zvláštních případech dle zákoníku práce
* výpočet průměru pro nemocenské dávky a dovolenou
* ostatní nevyjmenované služby plynoucí z personálně mzdové legislativy ČR
* zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska a jmenovitý přehled měsíčního čerpání dotace MPSV za jednotlivá střediska, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
* zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska v rozsahu hrubé mzdy, pojistného a ostatních mzdových nákladů a měsíčních úvazků pro výpočet vyrovnávací platby, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
* tisknout a předávat výplatní pásky
* hlásit volná pracovní místa dle pokynů objednatele
* elektronické zpracování a odeslání výkazu ISP

Zhotovitel bude v součinnosti s objednatelem zajišťovat podklady pro vypracování pracovních a jiných obdobných smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a zajišťovat veškeré doklady nutné a potřebné k založení a řádnému vedení mzdové agendy, agendy sociálního zabezpečení a agendy zdravotního pojištění.

Zhotovitel bude provádět potřebné úkony související se vznikem, změnou či ukončením pracovněprávních vztahů zaměstnanců objednatele (pracovních poměrů a pracovně právních vztahů z dohod konaných mimo pracovní poměr) ve vztahu k příslušné správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám.

Zhotovitel bude poskytovat objednateli metodickou pomoc v oblasti pracovněprávních vztahů a v oblasti poskytování platů zaměstnancům objednatele.

Zhotovitel je povinen zpracované údaje ukládat na nosiče dat dle pokynů objednatele

**Termín měsíčního zpracování mezd: 12-tý den v měsíci**

**Předpokládaný rozsah měsíčně zpracovávaných dat:**

* **cca 100 hlavních prac.poměrů**
* **cca 100 dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr**

**Předkládání měsíčních sestav objednateli v tomto členění :**

a) výplatní listiny

b) výplatní pásky pro jednotlivé zaměstnance a další zpracovávané osoby

c) rekapitulaci pro zaúčtování mzdových prostředků dle požadovaného nákladového členění)

d) rekapitulaci pro odvody:

-daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků

-sociálního pojištění

-zdravotního pojištění

e) rekapitulaci pro potřeby důchodového spoření

f) přehledy o výši pojistného pro objednatele i pro zaměstnance a další zpracovávané osoby po

jednotlivcích pro sociální pojištění a zdravotní pojištění

g) převodní příkazy k úhradě

h) podklady pro bankovní ústav objednatele.

i) exekuční srážky

j) srážky za telefonní hovory, stravné, exekuce

k) přehledy čerpání dovolené

l) výpočet odvodů pojistného a příprava podkladů pro úhradu pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání – čtvrtletně