




Příloha č. 1 ke Smlouvě o administraci personální agentury

Kontaktní údaje zpracovatelů mezd:



Podmínky pro zajištění externího dohledu zpracování provádění a administrace personální agentury:

- personalista zřizuje a udržuje osobní složky zaměstnanců a provádí jejich povinnou archivaci
- personalista (zaměstnanec pověřený na základě smlouvy o zajištění personálních činností) vyplní ve mzdovém systému Avensio karty: osobní údaje – zaměstnanec, rodinný příslušníci, srážky, pracovní poměry, úvazek, vzdělání, zdravotnictví
- personalista zadává ve mzdovém systému Avensio základní data nejpozději do 4 kalendářních dnů od data nástupu zaměstnance
- personalista provádí změny nebo ukončení základních dat zaměstnance v mzdovém systému Avensio v den písemného oznámení změny osobních údajů nebo pracovně-právních záležitostí
- Datová schránka – personalista neprodleně předává elektronickou dokumentaci související s PP vztahem (exekuce, insolvence, rozhodnutí soudů apod.) na email: 
- do 5. kalendářního dne kompletuje personalista písemné podklady pro zpracování mezd daného měsíce a tvoří předávací protokol s identifikačními údaji k následujícím položkám:
 - mzdové výkazy všech zaměstnanců
 - rozpisy služeb dle oddělení
 - tabulky odměn výkonnostních, mimořádných
 - náhrady – dovolenky, potvrzení návštěvy lékaře apod.
 - OČR, žádost o MD, RD, vyrovnávací příspěvek
 - odměny dle KS
 - zálohy z mezd
 - elektronické soubory: srážky stravné, nájemné, cestovní příkazy,
- do 9. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci zúčtovávané mzdové závěrky předává fyzicky:
 - tabulky odměn výkonových a mimořádných (schválených představenstvem)
- do 13. kalendářního dne měsíce následující po měsíci zúčtovávané mzdové závěrky předává fyzicky:
 - tabulky odměn za pracovní neschopnost s rozdělením finančních částek po jednotlivých zaměstnancích
- fyzicky předávaná písemná dokumentace musí být řádně podepsána zaměstnancem, vedoucím pracovníkem, případně statutárním zástupcem dle stanového organizačního řádu
- emailem předávaná dokumentace může být ve formátu: Excel, Word, PDF



Specifická personální agenda:

- vedení a zajištění personální dokumentace k zaměstnávání zahraničních pracovníků
- vedení a zjištění personální dokumentace k dalšímu vzdělávání zaměstnanců SN
- vedení a zajištění personální dokumentace k pracovním úrazům a nemoci z povolání