

- d) na základě předložených a ověřených dokladů o dočasné pracovní neschopnosti vyplácet náhradu platu za zákonem stanovený počet kalendářních dnů,
- e) předávat OSSZ žádost o dávku (DPN od zákonem stanoveného kalendářního dne, ošetřovné, peněžitou pomoc v mateřství) spolu s přílohou pro stanovení nároku na dávku,
- f) vystavovat evidenční listy důchodového pojištění a odesílat je elektronickou cestou na ČSSZ,
- g) vystavovat podklady k sepsání žádosti o starobní důchod a o důchod pro invaliditu,
- h) při rozvázání pracovního poměru vystavovat zápočtový list a potvrzení o zdanitelných příjmech,
- i) vystavovat potvrzení uchazečům o zaměstnání pro úřady práce,
- j) vystavovat potvrzení při souběhu zaměstnání s vedením uchazeče o zaměstnání – úřad práce,
- k) vystavovat potvrzení pro výplatu náhrady za ztrátu na výdělků (po ukončení PN – prac.úraz),
- l) vystavit objednateli podklady s přehledem pro čtvrtletní (roční) potvrzení o příjmu na dávky státní sociální podpory,
- m) zakládat daňová prohlášení, sledovat slevy na dani a daňová zvýhodnění jednotlivých zaměstnanců, včetně daňových bonusů,
- n) po ukončení kalendářního roku (v zákonem stanovených lhůtách) vyplnit výkazy zálohové a srážkové daně a předat je objednateli,
- o) zajistit výstupy a tisk všech sestav potřebných pro mzdové a účetní zpracování, statistiku, výkazy, výstupy ISP, P1 04 a P2 04,
- p) zpracované měsíční doklady budou uloženy u objednatele, který je povinen archivovat doklady po předepsanou dobu a předložit je kontrolám ze strany dotčených úřadů,
- q) Dodavatel ručí za správnost provedených odvodů na sociální a zdravotní pojištění, odvodů daní, likvidaci nemocenských dávek a provedení ročního zúčtování, za odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení, pokud byly podklady zaslány správně a včas.