

mzdy při pracovní neschopnosti, zadání nemocenských dávek, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství a vystavení příloh pro výpočet těchto jednotlivých dávek pro PSSZ, vedení evidence zaměstnanců v mimoevidenčním stavu, kontrola a zadání změn ve stanovení nezdánitelných částek, sledování a výpočet srážek pro exekuce, kontrola zaměstnanců v insolvenčním rejstříku, vystavování různých potvrzení pro soudy, banky apod.

měsíční sestavy pro příkazce: výplatní listky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční účetní (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení (v písemné nebo elektronické podobě) pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení a finanční úřad, daně běžného měsíce, přehled všech srážek, sestavy nemocenských dávek a náhrad mezd, sestavy pro statistické účely, příkazy k úhradě pro banky (v písemné nebo elektronické podobě) a další dle dohody

čtvrtletní sestavy pro příkazce: čtvrtletní statistické sestavy – P1-04, P2-04, zákonné pojištění pracovních úrazů, podklady pro mzdovou inventuru a další dle dohody

roční sestavy pro příkazce: – roční statistické výkazy – P1-04, soubor údajů pro "Informační systém o platech", podklad pro plnění povinného podílu osob ZP (zaměstnáváním), mzdové listy jednotlivých zaměstnanců za kalendářní rok, zpracování, tisk a elektronické odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení pro ČSSZ, výpočet ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků pro jednotlivé zaměstnance, po dobu do nejbližší revize příslušného orgánu vedení archivace mzdové agendy, další služby související s předmětem této smlouvy

Čl.2

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý listinný materiál potřebný k řádnému vedení agendy.

Čl.3

Příkazník se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů příkazce s odbornou péčí, včas, řádně a informovat příkazce o stavu zabezpečovaných prací.

Čl.4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a předávat je příkazci k archivaci.