

UMOWA O OBSŁUGĘ PŁACOWO-KADROWĄ NR RZP/...../2018

dnia w Warszawie pomiędzy:

Fundacja Badawcza MagTop - Międzynarodowe Centrum Sprzężenia Magnetyzmu i Nadprzewodnictwa z Materiał Topologiczną z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 02-668) przy ul. Aleja Lotników 32/46, o numerze NIP 5213763730, wpisaną pod numerem KRS 0000658143 do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie; XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, zwaną w dalszej części **Zleceniodawcą**, reprezentowaną przy niniejszej umowie przez:

.....
.....

a

....., z siedzibą w (kod pocztowy), przy, będącym płatnikiem VAT, nr NIP, REGON, działająca na podstawie wpisu do KRS o nr, zwaną dalej **Zleceniobiorcą**, reprezentowaną przez:

.....
.....

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych o nr **RZP/...../2018**, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

- 1 Prace będące przedmiotem niniejszej umowy wykonane zostaną zgodnie z przepisami polskiego prawa pracy, kodeksu cywilnego oraz przepisami podatkowymi i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, innymi wewnętrznymi unormowaniami Zleceniodawcy, oraz zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, Dokumentacją konkursową dla Programu Międzynarodowe Agendy Badawcze, w ramach którego realizowany jest projekt Międzynarodowe Centrum Sprzężenia Magnetyzmu i Nadprzewodnictwa z Materiał Topologiczną, finansowany z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, Oś IV: Zwiększenie potencjału naukowo-badawczego, działanie 4.3. Międzynarodowe Agendy Badawcze.
- 2 Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa świadczenia obsługi płacowo-kadrowej, z uwzględnieniem przepisów i wytycznych, o której mowa w ust. 1, zwana dalej „obsługa płacowo-kadrowa”.
- 3 Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi oferta Zleceniobiorcy oraz zapytanie ofertowe Zleceniodawcy z dnia r., stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

- 1 Przedmiotem obsługi płacowo-kadrowej jest:
 - a Kalkulacja wynagrodzeń w zakresie określonym w Załączniku nr 2;
 - b Zadania administracji kadrowej w zakresie określonym w Załączniku nr 2;
 - c Prace roczne związane z obsługą kadrowo- płacową określone w Załączniku nr 2;

- d Obsługa kontroli skarbowych i podatkowych oraz ZUS w zakresie objętym umową; na zasadach określonych § 7 ust. 2 lit. a), z wyłączeniem postępowania kontrolnego i podatkowego, o którym mowa w § 10, niniejszej umowy;
 - e Udzielanie ustnych informacji o przepisach w zakresie objętym umową, a także konsultacji co do zakresu i prawidłowości dokumentacji kadrowo-płacowej w wymiarze godzin miesięcznie; w przypadku, gdy Zleceniodawca wystąpi o pisemną informację Zleceniobiorca udzieli odpowiedzi w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Zleceniodawcę wynagrodzenia za jej przygotowanie; w przypadku przekroczenia wskazanego wyżej limitu godzin udzielania informacji i wyjaśnień, Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę na zasadach opisanych w § 7 ust. 2 lit. b).
 - f Udzielanie ustnych wyjaśnień dotyczących prowadzonej ewidencji płacowo-kadrowej w wymiarze godzin miesięcznie; w przypadku przekroczenia wskazanego wyżej limitu godzin udzielania informacji i wyjaśnień, Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę na zasadach opisanych w § 7 ust. 2 lit. b).
- 2 Przed rozpoczęciem świadczenia obsługi kadrowo-płacowej Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapoznania się z aktami wewnętrznymi Zleceniodawcy, w szczególności regulaminem pracy, wynagradzania i wytycznymi do projektu.
 - 3 Szczegółowy zakres prac związanych z wykonaniem Usługi przedstawia Załącznik nr 1 Zakres i organizacja prac Etap 1 do niniejszej Umowy.

§ 3

- 1 Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia roku do dnia roku.
- 2 Wdrożenie usługi przed podjęciem obsługi kadrowo-płacowej rozpoczęte zostanie od dnia zawarcia umowy i zakończone w dniu roku.
- 3 Usługa kalkulacji wynagrodzeń i wybrane zadania administracji kadrowej rozpoczęte zostaną od dnia roku jednak nie wcześniej niż w terminie 2 dni od zakończenia wdrożenia usługi.

§ 4

- 1 Obsługa kadrowo-płacowa realizowana jest przez Zleceniobiorcę w terminach określonych w Załączniku nr 2 do umowy pod warunkiem terminowego i systematycznego dostarczania przez Zleceniodawcę dokumentów w terminach określonych w Załączniku nr 3 do umowy.
- 2 Terminy określone w Załączniku nr 2 do umowy ulegają przesunięciu w przypadku nieterminowego dostarczania przez Zleceniodawcę dokumentów, innych dokumentów istotnych z punktu widzenia umowy, o czas odpowiadający zwłoce w dostarczeniu dokumentów z uwzględnieniem skutków podatkowych wynikających z przesunięcia dokumentów do innego okresu sprawozdawczego.
- 3 W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniobiorcy po terminach określonych w Załączniku nr 3 niniejszej umowy strony ustalą indywidualne terminy wprowadzenia dokumentów do systemu, uzgodnią miesiąc i rok, w którym należy ująć dokumenty oraz uzgodnią termin sporządzenia wynikających z ksiąg deklaracji oraz raportów. Strony zgodnie postanawiają, iż w przypadku gdy Strony nie dojdą do porozumienia w powyższym zakresie, Zleceniobiorca będzie jednostronnie uprawniony do podjęcia zgodnej z prawem decyzji w tych kwestiach.
- 4 Za wykonanie na żądanie Zleceniodawcy, prac w terminie krótszym niż przewiduje Umowa w Załączniku nr 2 niniejszej Umowy Strony uzgodnią odrębne wynagrodzenie wg zasad określonych w § 7 ust. 2-4 niniejszej Umowy.

- 5 Dowodem dostarczenia przez Zleceniodawcę dokumentów po terminie jest pisemna notatka potwierdzająca wpływ dokumentów, podpisana przez wyznaczonych pracowników Zleceniobiorcy, przez pracowników Zleceniodawcy lub data nadania korespondencji przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę o wpływie dokumentów po terminie określonym w Załączniku nr 3 niniejszej Umowy.

§ 5

- 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania prac określonych niniejszą umową z zachowaniem należytej staranności w rozumieniu art. 355 § 2 kodeksu cywilnego.
- 2 Za szkody wynikłe w związku z wykonywaniem przez Zleceniobiorcę prac określonych w niniejszej umowie, Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w kodeksie cywilnym przy uwzględnieniu profesjonalnego charakteru prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
- 3 Zleceniobiorca, ponosi odpowiedzialność cywilną za szkody wyrządzone w następstwie jego działania lub zaniechania, wynikłe w związku z prowadzoną przez niego działalnością. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy nie obejmuje ewentualnych utraconych korzyści. Odpowiedzialność, o jakiej mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, w których nieprawidłowości wynikają z nierzetelności przekazanych przez Zleceniodawcę dokumentów źródłowych oraz ich opisów.
- 4 W celu prawidłowej realizacji Umowy Zleceniodawca udzieli pracownikom Zleceniobiorcy pełnomocnictw, do podpisywania i składania w imieniu Zleceniodawcy deklaracji i formularzy ZUS, US.
- 5 W przypadkach uzasadnionych okolicznościami oraz wolą stron Umowy, Zleceniodawca zobowiązuje się udzielić wybranej przez Zleceniobiorcę osobie pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego na zasadach określonych w Ordynacji Podatkowej oraz przepisach wykonawczych do art. 138j § 1 tej ustawy.
- 6 W przypadku gdy zaistnieje konieczność uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kwotą stanowiącą równowartość opłaty skarbowej.
- 7 Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy podpisania deklaracji podatkowych w sytuacji, gdy Zleceniodawca w jakikolwiek sposób naruszy przepisy prawa. Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych, z przyczyn, o których mowa w zdaniu poprzednim nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
- 8 Za szkody wynikłe z nieterminowego udzielenia pełnomocnictwa Zleceniobiorca odpowiedzialności nie ponosi.

§ 6

- 1 Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a Prowadzenia spraw związanych z wypadkami pracowników w drodze, do, z i w pracy;
 - b Nadzorowania i egzekwowanie badań okresowych pracowników (bhp i inne);
 - c Prowadzenia szkoleń pracowników (bhp, ppoż, podnoszenia kwalifikacji osobistych);
 - d Bieżącego pisemnego informowania Zleceniobiorcy o zmianach mających wpływ na wykonywaną usługę;
 - e Ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy zatrudnionych osób;
 - f Wykonywanie innych obowiązków nałożonych na Zleceniodawcę jako pracodawcę, nie objętych umową.

- 2 Wszelkie wyjaśnienia, opisy i akceptacje dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym będą potwierdzone stosownym opisem, datą i podpisem na dokumencie osoby upoważnionej u Zleceniodawcy. W przypadku zgłoszenia przez Zleceniobiorcę wątpliwości, co do dowodów przekazywanych przez Zleceniodawcę, na pisemne zapytanie w tej sprawie przekazane – pocztą, faksem, pocztą elektroniczną lub osobiście przez pracownika Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia zapytania i nie później niż w terminie 2 dni przed terminem sporządzenia deklaracji podatkowych, ZUS, przedstawić dodatkowe wyjaśnienia, które pozwolą na poprawne wykonanie usługi. Nie udzielenie takich wyjaśnień przez Zleceniodawcę będzie skutkowało brakiem odpowiedzialności Zleceniobiorcy za nienależyte wykonanie usługi w tym zakresie.
- 3 Zleceniodawca zapewnia, że wszelkie przekazane dowody są kompletne i rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych.

§ 7

- 1 Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za świadczenie obsługi kadrowo-płacowej wynosi: PLN brutto (słownie:) w tym 23 % VAT, tj. PLN (słownie:) netto: PLN (słownie:), w tym:
 - a Wynagrodzenie netto za jeden miesiąc wykonywania usługi administracji płac wynosi:
 - i. zł (słownie:) zryczałtowanej opłaty miesięcznej łącznie za grupę od 1 do 10 Pracowników;
 - ii. zł (słownie:) miesięcznie za każdą następną osobę – od 11 do 25 Pracowników podlegającą administracji płacowej, na jednej liście płac.
 - iii. zł (słownie:) za każdą dodatkową listę płac dla jednego Pracownika.
 - b Wynagrodzenie netto za jeden miesiąc wykonywania usługi zewnętrznej administracji kadr z portalem pracowniczym wynosi:
 - i. zł (słownie:) zryczałtowanej opłaty miesięcznej łącznie za grupę od 1 do 10 Pracowników;
 - ii. zł (słownie:) miesięcznie za każdą następną osobę – powyżej 11 – podlegającą administracji kadrowej.
 - c Należność dla Zleceniobiorcy za administrację umowami cywilnoprawnymi wynosi zł (słownie:) netto miesięcznie za jeden rachunek na jednej liście płac.
 - d Należność dla Zleceniobiorcy za sporządzanie formularzy PIT-11 lub PIT-40 wynosi zł (słownie:) netto za każdy formularz .
- 2 Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę dodatkowym wynagrodzeniem według rzeczywistego czasu pracy w oparciu o cenę za godzinę pracy, zaprezentowaną w taryfikatorze, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu za:
 - a każdą godzinę konsultacji przy obsłudze biegłego rewidenta lub obsłudze kontroli określonych w § 2 ust. 1 lit. d) Umowy,
 - b każdą godzinę dodatkowych konsultacji oraz wyjaśnień wykraczających poza wymiar lub zakres Umowy, określone w § 2 ust. 1 lit. e) i f) Umowy,
 - c za każdą godzinę pracy wykonanej w skutek wystąpienia korekt w dokumentach księgowo-podatkowych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
- 3 Wynagrodzenie za wykonane prace, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu określone jest na podstawie taryfikatora obowiązującego u Zleceniobiorcy.

- a W dniu podpisania Umowy wynagrodzenie wynosi:
 - i **zł netto** za godzinę pracy asystenta,
 - ii **zł netto** za godzinę pracy specjalisty/starszego specjalisty,
 - iii **zł netto** za godzinę pracy menedżera/starszego menedżera.
- 4 Wystarczająca i kompletną podstawą do obciążenia Zleceniodawcy wynagrodzeniem za rzeczywisty czas pracy jest bieżąca ewidencja czasu wykonanych zadań przez pracowników Zleceniobiorcy prowadzona zgodnie ze standardem Zleceniobiorcy, okazywana na każde żądanie Zleceniodawcy. Zleceniodawca oświadcza, iż zapoznał się ze standardową ewidencją wykonanych zadań przez pracowników Zleceniobiorcy i nie zgłasza do niej zastrzeżeń. Na podstawie ww. ewidencji wykonanych zadań przez pracowników Zleceniobiorcy oraz wystawionej faktury, Zleceniodawca będzie regulował wszelkie płatności na rzecz Zleceniobiorcy określone w Umowie lub jej Załącznikach zależne od rzeczywistego czasu pracy.
- 5 Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę dodatkowym wynagrodzeniem w wysokości rzeczywistych kosztów tłumaczeń, przesyłek pocztowych, opłat bankowych.
- 6 Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Ostatni dzień miesiąca jest dniem określającym moment zakończenia wykonywania usługi za dany okres.
 - a Faktura za dany okres rozliczeniowy jest wystawiana w ciągu 7 dni od daty zakończenia wykonywania usługi dotyczącej danego okresu rozliczeniowego i obejmuje zarówno ryczałt jak i dodatkowe wynagrodzenie za prace wykonane w danym okresie rozliczeniowym, ustalone w oparciu o stawki określone w niniejszym paragrafie.
 - b Wynagrodzenie netto powiększone będzie o podatek od towarów i usług w obowiązującej aktualnie wysokości.
- 7 Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni, od daty wystawienia i przekazania w formie elektronicznej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy podany na fakturze.
- 8 Strony ustalają, iż dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy.

§ 8

- 1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich wszelkich faktów oraz informacji, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
- 2 Zleceniobiorca oświadcza także, że osoby zatrudnione przez niego przy wykonywaniu niniejszej umowy również podpisały oświadczenia o zachowaniu tajemnicy.
- 3 Zobowiązania wyrażone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania w przypadku pisemnego zwolnienia Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę z zachowania tajemnicy wobec wskazanej osoby trzeciej, a także wobec zewnętrznych kontroli prowadzonych na podstawie upoważnień stosownych organów państwowych lub innych organów/instytucji/podmiotów działających na zlecenie Zleceniodawcy.
- 4 Zachowanie poufności, co do spraw Zleceniodawcy obowiązuje Zleceniobiorcę bezterminowo również po rozwiązaniu niniejszej umowy.
- 5 Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych pracowników Zleceniodawcy w celu świadczenia przez Zleceniobiorcę usług określonych niniejszą umową na rzecz Zleceniodawcy.
- 6 Przetwarzanie przez Zleceniobiorcę danych osobowych dotyczy danych pracowników Zleceniodawcy oraz innych osób świadczących pracę na rzecz Zleceniodawcy uzyskanych przezeń

- zgodnie z przepisami prawa pracy. Zleceniodawca odpowiada za uzyskanie zgody na administrowanie danymi osobowymi, które Zleceniobiorcy do przetwarzania dostarcza.
- 7 W związku z powierzeniem Zleceniobiorcy przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie wskazanym w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu, Zleceniodawca niniejszym upoważnia Zleceniobiorcę do udzielania, w imieniu Zleceniodawcy upoważnień do przetwarzania danych osobowych przez pracownikom Zleceniobiorcy.
 - 8 Podczas realizowania Umowy Strony Umowy godzą się na używanie poczty elektronicznej. Strony są świadome, że nie jest możliwe pełne zagwarantowanie bezpieczeństwa, poufności ani bezbłędności transmisji danych drogą elektroniczną. Informacje takie mogą ulegać uszkodzeniu, przechwyceniu lub stracie. Mogą one docierać do Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy z opóźnieniem lub być niekompletne. W związku z tym, jakkolwiek Strony Umowy zobowiązują się stosować wystarczające mechanizmy wykrywania wirusów komputerowych przed przesłaniem informacji drogą elektroniczną, należy zdawać sobie sprawę, że mechanizmy takie nie dają pewności, że przesyłane informacje nie będą zawierać żadnych wirusów.
 - 9 Zleceniodawca, wyraża zgodę na przesyłanie przez Zleceniobiorcę drogą elektroniczną informacji oraz komentarzy ekspertów Grant Thornton związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności dotyczących prawa podatkowego (Newsletter Grant Thornton, Wiadomości Podatkowe, Alert Podatkowy, Z wokandy) zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204). Przesyłki elektroniczne będą przekazywane na adres;
 - 10 Każda ze Stron Umowy odpowiadać będzie za ochronę własnych interesów w zakresie elektronicznej transmisji danych i żadna ze Stron (w tym ich pracownicy i inni przedstawiciele) nie będą mieć wobec siebie żadnych zobowiązań wynikających z jakiegokolwiek podstawy prawnej, naruszenia niniejszej Umowy z tytułu jakichkolwiek błędów, uszkodzeń, utraty danych lub braków zaistniałych w wyniku przekazywania informacji drogą elektroniczną między stronami i faktu opierania się na informacjach uzyskanych tą drogą.

§ 9

Do kontaktów pomiędzy stronami wyznacza się następujące osoby:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - a.;
 - b.;
- 2) ze strony Zleceniobiorcy:
 - a.;
 - b.;

§ 10

- 1 Niniejsza umowa nie obejmuje upoważnienia do występowania Zleceniobiorcy w imieniu Zleceniodawcy w postępowaniach kontrolnych i podatkowych.
- 2 Ewentualne występowanie w imieniu Zleceniodawcy w trakcie kontroli oraz postępowań podatkowych zawsze odbywa się na podstawie odrębnych porozumień i udzielonych odrębnie pełnomocnictw.
- 3 Udostępnienie dokumentów do kontroli przez upoważnione organa następuje nie wcześniej niż w momencie podpisania przez osobę upoważnioną ze strony Zleceniodawcy upoważnienia do kontroli.

- 4 Niniejsza umowa nie obejmuje usług w rozumieniu ustawy o doradztwie podatkowym.

§ 11

- 1 Każda ze stron niniejszej umowy zastrzega sobie możliwość jej wypowiedzenia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym drugiej stronie umowy doręczono pisemne wypowiedzenie, a kończy z ostatnim dniem drugiego miesiąca. Pomimo zakończenia niniejszej umowy w oparciu o wypowiedzenie Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz przekazania informacji o kwotach zobowiązań podatkowych do zapłaty przez Zleceniodawcę za ostatni miesiąc trwania umowy.
- 2 Wypowiedzenie winno zostać doręczone drugiej stronie albo przesłane listem poleconym najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, z początkiem, którego rozpoczyna bieg okresu wypowiedzenia. Z momentem rozwiązania niniejszej Umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu dokumentacji płacowej Zleceniodawcy oraz wszelkich należących do niego dokumentów będących w posiadaniu Zleceniobiorcy, w terminie uzgodnionym przez Strony, pozwalającym Zleceniobiorcy na sporządzenie stosownych deklaracji podatkowych do których sporządzenia zobowiązany jest Zleceniobiorca w związku z rozwiązaniem Umowy. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich uzasadnionych kosztów, jakie poniesie Zleceniobiorca tytułem uzyskania przysługujących mu od Zleceniodawcy należności wynikających z niniejszej Umowy.
- 3 W przypadku, gdy Zleceniodawca nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty zgodnie z terminem określonym w § 7 ust. 8, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do:
 - a) Rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia w terminie 30 dni od daty doręczenia pierwszej niezapłaconej faktury;
 - b) Natychmiastowego wstrzymania bieżącej realizacji usługi;
 - c) Zatrzymania rezultatów prac za okres nieuregulowanych płatności (z wyłączeniem dokumentów źródłowych będących własnością Zleceniodawcy);
 - d) Żądania wpłacenia przez Zleceniodawcę zaliczki na poczet przyszłego wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 Umowy.
- 4 Każdej ze stron przysługuje możliwość rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 poniżej, w sytuacji niewykonywania przez strony obowiązków umownych w szczególności w przypadku nieprzestrzegania przez strony procedur pracy, harmonogramów określonych w Umowie; wystąpienia nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji płacowej, oczekiwania od stron wykonania czynu zabronionego prawem lub sporządzania deklaracji i sprawozdań w oparciu o dane niezgodne z obowiązującymi przepisami, mających wpływ na odpowiedzialność stron, po uprzednim poinformowaniu strony o swoich zastrzeżeniach i wyznaczeniu na piśmie terminu do usunięcia nieprawidłowości pod rygorem rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- 5 Rozwiązanie natychmiastowe, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu następuje z dniem następującym po dniu, w którym drugiej Stronie Umowy doręczono pisemne oświadczenie o natychmiastowym rozwiązaniu Umowy. Pomimo rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia (z wyłączeniem podpisywania) deklaracji podatkowych oraz przekazania informacji o kwotach zobowiązań podatkowych Zleceniodawcy za ostatni pełny miesiąc kalendarzowy obowiązywania Umowy. Zleceniobiorcy przysługuje w takim przypadku wynagrodzenie za prace wykonane do tego momentu.

§ 13

- 1 W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 2 Wszelkie sprawy mogące wyniknąć w związku z wykonaniem postanowień niniejszej Umowy, Strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe rozstrzygane będą przez Sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
- 3 Załączniki nr 1,2 ,3 do umowy stanowią integralną część niniejszej umowy.
- 4 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 5 Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

ZAKRES I ORGANIZACJA PRAC

Etap 1. Wdrożenie usługi przed podjęciem bieżącej usługi:

Zadania Zleceniobiorcy

1. Zapoznanie się z dokumentacją stałą Zleceniodawcy:
 - a) Analiza struktury organizacyjnej;
 - b) Pozyskanie aktualnego wypisu z rejestru przedsiębiorców;
 - c) Analiza dokumentów rejestrujących związanych z zakresem usługi (NIP, REGON, ZUS, Urząd Skarbowy);
 - d) Analiza regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy;
 - e) Analiza protokołów z dotychczasowych kontroli podatkowych, inspekcji pracy i innych;
 - f) Analiza potrzeb informacyjnych w jednostce (w tym układu kosztów osobowych);
 - g) Wprowadzenie koniecznych zmian w standardowych raportach Zleceniobiorcy.
2. Pozyskanie dokumentacji stałej w zakresie pracowników przekazanych do obsługi tj.:
 - a) Listy pracowników zgłoszonych do obsługi;
 - b) Oryginały lub kopie dokumentu będącego podstawą do wypłaty wynagrodzeń (np. umowy o pracę, umowy zlecenie, powołania, mianowania i inne w zależności od ustaleń zakresu umowy);
 - c) Dokumenty zgłoszeniowe ZUS;
 - d) Upoważnienie płatnika do pobierania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e) Oświadczenia o nabyciu uprawnień do stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu;
 - f) Wszelkie oświadczenia na podstawie, których zachodzi prawo do stosowania ulg podatkowych;
 - g) Informacje o potrąceniach z dochodu pracownika dokonywanych przez Zleceniodawcę (np. PZU, raty pożyczek, alimenty);
 - h) Jeśli usługa rozpoczyna się w trakcie roku kalendarzowego należy przedstawić informacje o dotychczasowym dochodzie i pobranych zaliczkach dotyczących bieżącego roku obrotowego (np. w formie PIT -11);
 - i) Kartoteki wynagrodzeń;
 - j) Kartoteki zasiłkowe ZUS;
 - k) Dotychczasowe teczki kadrowe.
3. Opracowanie procedury współpracy ze Zleceniodawcą:
 - a) Wskazanie miejsca świadczenia usługi i przechowywania dokumentów;
 - b) Opracowanie procedur pracy dla osób kontaktowych Zleceniodawcy w tym opracowanie narzędzi weryfikacji kompletności przekazywanych do Zleceniobiorcy danych (elementy kontroli wewnętrznej).
4. Analiza dokumentów przedstawionych Zleceniobiorcy na dzień rozpoczęcia współpracy (jeśli dotyczy):
 - a) Analiza kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych ZUS;
 - b) Analiza ostatnich deklaracji podatkowych;
 - c) Weryfikacja danych wejściowych w zakresie usługi;
 - d) Wprowadzenie danych analitycznych do systemu komputerowego.

Etap 2. Bieżące prowadzenie rachuby wynagrodzeń i wybranych elementów administracji kadrowej:

USŁUGI ZWIĄZANE Z KALKULACJĄ WYNAGRODZEŃ PRACOWNICZYCH				
LP.	ZADANIA ZLECENIOBIORCY	REZULTAT PRAC	TERMIN SPORZĄDZENIA	UWAGI
1.	Obliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych osób na podstawie umów o pracę umów cywilno-prawnych, w tym obliczanie wynagrodzenia za nadgodziny, prace w nocy niedziele i święta, premii, wynagrodzenia za urlop, wynagrodzeń i zasiłków chorobowych i innych świadczeń przewidzianych Kodeksem pracy i regulaminem wynagradzania	Listy płac (etaty i zlecenie) sporządzane raz w miesiącu w uzgodniony terminie	Najpóźniej na przedostatni dzień roboczy miesiąca za miesiąc bieżący	
2.	Przygotowanie informacji o zaliczce miesięcznej na podatek dochodowy od osób fizycznych, o zryczałtowanym podatku dochodowym od „małych zleceń” oraz o zobowiązaniach wobec ZUS i PFRON	Informacja o zaliczce na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz o zobowiązaniach ZUS, wpłacie na PFRON przesłana e-mailem do osoby upoważnionej Zleceniodawcy	Do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
3.	Sporządzanie deklaracji ZUS (w tym należnych raportów np. RCA, RSA) związanych z wypłatą wynagrodzeń, przesłanie deklaracji do ZUS	Deklaracje ZUS przesłane do ZUS	Do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
4.	Przygotowanie comiesięcznych informacji dla pracownika o naliczonym wynagrodzeniu i dokonanych potrąceniach (tzw. kwitki wypłat zgodne z RMUA)	Dostępne w portalu pracowniczym	Do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni (termin ustawowy)	Dostęp w portalu pracowniczym
5.	Sporządzanie miesięcznej informacji do księgowości Zleceniodawcy o wynagrodzeniach	Informacja dla działu księgowego w formie uzgodnionym z księgowością oraz comiesięczne uzgadnianie ewidencji wynagrodzeń z działem księgowym Zleceniodawcy	Do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
6.	Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz kartotek zasiłkowych	Kartoteki w pliku elektronicznym	Bieżąco	

7.	Wystawienie PIT 11 w ciągu roku na żądanie pracownika	Przesłanie PIT 11 do US i podatnika (na adres zamieszkania listem poleconym)		
8.	Wystawienie ZUS Z -3 po zakończeniu stosunku pracy (dla ubezpieczonych których bieg okresu ZUS ZLA rozpoczął się w trakcie trwania stosunku ubezpieczenia i biegnie po ustaniu stosunku pracy)	ZUS Z-3 wraz ze ZUS ZLA przesłane do właściwego ZUS	Do siedmiu dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania	
9.	Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach (dla pracowników)	Zaświadczenia przekazywane w sposób wskazany każdorazowo przez osobę upoważnioną Zleceniodawcy	Do trzech dni roboczych po uzyskaniu kompletu informacji do wykonania zadania	
10.	Rejestrowanie i wyrejestrowywanie (oraz zgłaszanie zmian) osób ubezpieczonych, członków rodzin i płatnika składek w ZUS	Druki ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA, ZZA, ZPA, ZIPA	Do trzech dni roboczych po uzyskaniu informacji do dokonania zadania	
11.	Sporządzanie deklaracji PFRON (DEK I -0/INF 1)	Deklaracja przesłana do PFRON	Do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	
12.	Sporządzanie przelewów na wynagrodzenia pracowników z Subkonta Zleceniodawcy	Przelew na konta pracowników	Wynagrodzenia w terminie wypłaty	
13.	Sporządzanie przelewów składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wpłaty na PFRON z Subkonta Zleceniodawcy	Przelew na konto ZUS i urzędu skarbowego i konto PFRON	W terminach ustawowych	

B. USŁUGI ZWIĄZANE Z ADMINISTRACJĄ KADROWĄ

LP.	ZADANIA ZLECENIOBIORCY	REZULTAT PRAC	TERMIN SPORZĄDZENIA	UWAGI
1.	<p>Kompletowanie i udostępnianie akt osobowych pracownika, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentów w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, • Dokumentów dotyczących stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, • Dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia. 	Administrowanie teczkami osobowymi	Bieżąco	

2.	Ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego dla nowego pracownika oraz ewidencja wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz innych urlopów przewidzianych Kodeksem Pracy.	Kartoteka urlopową pracownika	Bieżąco	
3.	Kontrolowanie terminów ważności umów o pracę, szkoleń bhp oraz badań okresowych.	Zestawienie	Bieżąco	
4.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu	Zaświadczenie	Bieżąco	
5.	Sporządzenie dokumentów kadrowych*: <ul style="list-style-type: none"> Świadectwa pracy; Dokumenty związane z zawarciem stosunku pracy; Dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia; Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy. (*) Zleceniobiorca pracuje w oparciu o standardy dokumentów	Dokumenty standardowe Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy	Bieżąco	

Etap 3. Sporządzenie rocznego rozliczenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz inne prace roczne

Zadania Zleceniobiorcy

1. Sporządzenie deklaracji podatkowej (PIT-11, PIT 40):
 - a) Przesłanie deklaracji do Urzędów Skarbowych listem poleconym,
 - b) Przesłanie deklaracji do pracowników listem poleconym
2. Sporządzenie rocznej deklaracji podatkowej (PIT 4R, PIT 8AR)
3. Sporządzenie informacji GUS- Z-06, Z- 05, DG-1 (jeżeli występuje obowiązek)
4. Przygotowanie zestawienia aktualności badań okresowych (harmonogram aktualizacji badań okresowych)
5. Przygotowanie zestawienia dotychczasowego wykorzystania urlopów oraz aktualnych limitów dla pracowników
6. Przekazanie dokumentacji personalnej osób, których stosunek pracy zakończył się w poprzednim roku kalendarzowym
7. Sporządzenie deklaracji ZUS IWA
8. Sporządzenie rocznej deklaracji PFRON (DEK-R/INF 2)

Organizacja bieżącego prowadzenia Usługi:

1. Prace będą prowadzone w miejscu siedziby Zleceniobiorcy od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00, przy użyciu systemu komputerowego Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca pracuje w oparciu o system zapewniający prawidłowość rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Zleceniodawcy.
3. Deklaracje podatkowe oraz raporty zarządcze przekazywane są przez Zleceniobiorcę bezpośrednio do właściwych organów (urzędów, zarządu Fundacji, i in.).
4. Wszystkie dokumenty przygotowane przez Zleceniodawcę będą przekazywane do biura przynajmniej dwa razy w miesiącu pocztą, e-mailem lub osobiście w terminach ustalonych w harmonogramie przekazywania dokumentów.
5. Dokumenty źródłowe wraz z wynikami prac Zleceniobiorca gromadzi co miesiąc w segregatorach.
6. Jeśli nie określi się inaczej wszelka dokumentacja płacowa za bieżący rok obrotowy będzie przechowywana w biurze Zleceniobiorcy i przekazywana Zleceniodawcy w ciągu 30 dni od zakończenia prac związanych z minionym rokiem kalendarzowym pod warunkiem uregulowania zapłaty za usługi wykonane w minionym roku obrachunkowym na podstawie protokołu.
7. Osoby upoważnione będą miały zapewniony stały dostęp do dokumentów płacowych.
8. Zleceniodawca zapewnia osobę do kontaktu, odpowiedzialną za wykonanie zadań leżących po stronie Zleceniodawcy.
9. Zleceniobiorca wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za bieżącą realizację zadań oraz bezpośredni kontakt ze Zleceniodawcą.
10. Zleceniodawca przekazuje do Zleceniobiorcy informacje do listy płac w formie zestawienia, zawierającego ilość i rodzaj (50%, 100%) nadgodzin dyżurów, godzin nocnych i innych składników wynikających z rozliczenia czasu pracy.
11. W przypadku wprowadzenia zmian w programie Zleceniobiorcy na życzenie Zleceniodawcy, np. tworzenia nowego raportu, opłatę za czas pracowników Zleceniobiorcy lub dostawcy oprogramowania według ustalonych przez strony stawek ponosi Zleceniodawca.
12. W celu i w zakresie określonym w niniejszej umowie Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych pracowników Zleceniodawcy.

ZAŁĄCZNIK NR 3
HARMONOGRAM PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW DO ZLECENIOBIORCY

L.p.	DANE I DOKUMENTY DOSTARCZANE DO ZLECENIOBIORCY	TERMIN DOSTARCZENIA	UWAGI
1.	Lista pracowników obsługiwanych, dane osobowe pracowników, zwolnienia lekarskie wraz z niezbędnymi wnioskami, dane do potrąceń, wnioski premiowe, wnioski urlopowe oraz inne	Bieżąco, nie później niż 3 dni robocze przed terminem przekazania listy płac do Zleceniodawcy	Forma pisemna lub drogą elektroniczną
2.	Dokumenty wprowadzające zmiany dotyczące pracownika lub firmy oraz inne istotne informacje	Bieżąco, nie później niż 3 dni robocze przed terminem przekazania listy płac do Zleceniodawcy	Forma pisemna lub drogą elektroniczną
3.	Przelew na rachunek bankowy Zleceniobiorcy kwot na wynagrodzenia dla pracowników Zleceniodawcy oraz na zobowiązania ZUS, PDOF, PFRON	Po przekazaniu Zleceniodawcy informacji o kwotach wynagrodzeń i zobowiązań przynajmniej na jeden dzień roboczy przed ostatecznym terminem realizacji płatności	