

**Příloha č.1**  
**Specifikace činností dle příkazní smlouvy ze dne xx.xx.202x**  
**uzavřená podle §§ 2430 až 2444 občanského zákoníku**  
**Vaše firma**

### **1. Personální agenda**

- vedení komplexní osobní agendy (založení osobní karty zaměstnance, jeho přihlášení ke zdravotnímu, nemocenskému a sociálnímu pojištění, zapsání a ověření průběhu dosavadních zaměstnání, zapsání a ověření informací o trvalém a přechodném bydlišti, stanovení délky praxe v oboru, stanovení rozhodných dob pro přiznání dovolené, ověření dokladů nutných pro výkon funkce, zapsání a ověření informací o rodinných příslušnících a dětech atd.)
- zapsání a ověření poživatelů ID, ČID a SD
- příprava podkladu k uzavírání pracovních smluv se zaměstnanci
- příprava podkladů k uzavírání vedlejších pracovních poměrů a dohod o vedlejší pracovní činnosti
- agenda spojená s rozvázáním pracovního poměru
- projednání podmínek zaměstnání s uchazeči o zaměstnání
- evidence žádosti zaměstnanců o změny pracovní doby
- organizace preventivních lékařských prohlídek včetně příslušné evidence, spolupráce se závodními lékaři
- zajišťování a realizace všech druhů školení, kurzů, rekvalifikačních kurzů a seminářů včetně příslušné evidence
- agenda spojená s odchodem zaměstnanců do důchodu
- zpracování statistických výkazů a hlášení požadovaných státními orgány
- stanovení nároku na dovolenou, zvláštní dodatkovou dovolenou a další dovolenou
- stanovení hrazených překážek v práci (paragrafy)
- agenda spojená s pojištěním zaměstnanců u jednotlivých zdravotních pojišťoven
- agenda spojená se sociálním pojištěním zaměstnanců
- vedení povinné archivace
- na vyžádání provádění vybrané rozborové činnosti.

### **2. Mzdové účetnictví**

- měsíční zpracování mezd včetně výstupů do účetnictví a vystavení převodních příkazů bankám
- zpracování převodních příkazů pro odvod daně z příjmu, SP, ZP a ostatních srážek
- zpracování agendy předstihového důchodového řízení
- zpracování agendy spojené s odchodem zaměstnanců do důchodu
- zpracování evidenčních listů důchodového zabezpečení a styk s ČSSZ
- vystavování potvrzení o výdělcích pro účely důchodového zabezpečení, soudů a policie
- zpracování ročního zúčtování daně z příjmu fyzických osob
- zpracování podkladů pro daňová přiznání fyzických osob
- poradenská činnost a výklad zákonů o nemocenském pojištění, důchodovém zabezpečení a daně z příjmu fyzických osob
- stanovení a potvrzování výše výdělků a souhrnných pracovních příjmů zaměstnanců pro účely státních orgánů a zákona o státní sociální podpoře
- poradenství v oblasti cestovních náhrad
- zpracování hlášení požadovaných státními orgány včetně příslušné evidence
- výpočet odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- výpočet odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání
- vedení povinné archivace
- na vyžádání provádění vybrané rozborové činnosti.

### **3. Organizační a mzdové systémy**

- vypracování organizačních, podpisových a pracovních řádů
- vypracování směrnic, pokynů a nařízení
- tvorba vnitřních předpisů a vnitřních mzdových předpisů
- tvorba podnikových kvalifikačních katalogů a stupnic mzdových tarifů
- tvorba mzdových soustav, předpisů a pravidel odměňování zaměstnanců
- vedení povinné archivace
- na vyžádání provádění vybrané rozborové činnosti.

### **4. Exekuce**

- výpočet, zpracování a zaúčtování exekucí
- jednání a korespondence s jednotlivými exekutory

V Ostravě dne xx.xx.202x