Zapytanie ofertowe NO/ZO-2/2026 z dnia 22.09.2026 r.

Dotyczy: Kompleksowa obsługa **kadrowo-płacowa**, obejmująca w szczególności:

Obsługa kadrowa:

- prowadzenie i nadzór nad aktami osobowymi pracowników,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, aneksów, porozumień oraz świadectw pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności,
- kontrolę terminowości badań lekarskich,
- kontrolę terminowości szkoleń BHP,
- sporządzanie wymaganych zaświadczeń dla pracowników,
- obsługę dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników za pośrednictwem Urzędu Pracy,
- sporządzanie korespondencji związanej z zajęciami komorniczymi,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON,
- wsparcie i udział w kontrolach PIP, ZUS oraz innych uprawnionych organów.

Obsługa płacowa:

- comiesięczne naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie list płac,
- naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- rozliczanie wynagrodzeń zasadniczych, premii, nagród, dodatków, nadgodzin i innych składników wynagrodzenia,
- naliczanie wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń i zasiłków,
- naliczanie wynagrodzeń za urlopy oraz ekwiwalentów za niewykorzystany urlop,
- rozliczanie potrąceń z wynagrodzeń, w tym zajęć komorniczych,
- obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- naliczanie składek ZUS oraz innych wymaganych obciążeń,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz raportów do ZUS,
- sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych, w tym **PIT-11 oraz PIT-4R**,

- przygotowywanie zestawień wynagrodzeń netto do wypłaty oraz danych do realizacji przelewów,
- sporządzanie zestawień kosztów wynagrodzeń i kosztów pracodawcy,
- przygotowywanie raportów płacowych na potrzeby księgowości i Zarządu,
- rozliczanie PPK – jeżeli dotyczy,
- obsługę korekt dokumentów płacowych, deklaracji ZUS oraz podatkowych,
- bieżące wsparcie w zakresie prawa pracy, wynagrodzeń, składek ZUS oraz podatku dochodowego dotyczącego pracowników.
- Ze względu na funkcjonujące u pracodawcy organizacje związkowe prosimy o potwierdzenie, że oferowana stawka obejmuje również bieżącą obsługę kadrową i formalnoprawną spraw wymagających współpracy, konsultacji lub uzgodnień ze związkami zawodowymi.

Prosimy o przedstawienie **miesięcznej stawki ryczałtowej w przeliczeniu na jednego pracownika / osobę zatrudnioną** obejmującej wszystkie powyższe czynności, w tym rozliczenia roczne, korekty oraz bieżące konsultacje, **bez dodatkowych opłat**.

Oferty prosimy przesyłać na adres e-mail: sekretariat@smpionier.pl do 29.09.2026 r.

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Dariusz Powroźnik

Z-ca PREZESA
ds. technicznych i administracyjnych
mgr Krzysztof Kosiński