

UMOWA o prowadzenie obsługi kadrowej

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

Zleceniodawcą:
z siedzibą w, zarejestrowanym przez
....., REGON, NIP,
reprezentowanym przez

a
Doradcą:
z siedzibą w, zarejestrowanym
....., REGON, NIP,
reprezentowanym przez
o następującej treści:

§ 1

(Zakres umowy)

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest prowadzenie przez Doradcę obsługi kadrowej Zleceniodawcy.

§ 2

(Obowiązki Doradcy)

1. W celu prawidłowego wykonania zlecenia Doradca będzie:

- 1) sporządzał projekty pism w sprawach pracowniczych, to jest: informacji wymaganych art. 29 § 3 kodeksu pracy, umów o pracę, wypowiedzeń, pism rozwiązujących umowę o pracę bez wypowiedzenia (wersja standardowa według rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) oraz świadectw pracy,
- 2) informował na bieżąco Zleceniodawcę o obciążających go obowiązkach i przysługujących uprawnieniach z tytułu zatrudniania pracowników,
- 3) odbierał od Zleceniodawcy w siedzibie Doradcy informacje o okolicznościach niezbędnych do należytego wykonywania czynności określonych w punktach 1 - 2, przy czym Doradca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe przekazywanie informacji, o których mowa w niniejszym punkcie,
- 4) udzielał konsultacji w formie ustnej, a na pisemne żądanie Zleceniodawcy, także w formie pisemnej za wcześniej uzgodnioną kwotę,
- 5) zachowywał przekazywane przez Zleceniodawcę informacje w tajemnicy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Doradcy określa załącznik nr 1 do umowy.

3. Zakres niniejszej umowy nie obejmuje:

- 1) prowadzenia list obecności,
- 2) ewidencji odzieży roboczej oraz specjalistycznej dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) sporządzania harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) realizacji obowiązków wynikających z ustawy w dnia 5 kwietnia 2002 r. o europejskich radach zakładowych oraz ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji,
- 5) pośredniczenia w uzyskiwaniu zgody na pracę cudzoziemca,
- 6) wykonywania obowiązków pracodawcy związanych z oddelegowaniem pracownika do innego kraju, a w szczególności obowiązków meldunkowych, ustalenia prawa właściwego i przepisów prawa pracy w kraju oddelegowania,
- 7) wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności uzyskiwania odpowiednich licencji na wykonywanie transportu drogowego, certyfikatów kompetencji zawodowych oraz świadectw kwalifikacji określonych w przepisach o ruchu drogowym.

Wyłączenie czynności nie oznacza braku możliwości ich wykonania. Czynności te mogą zostać wykonane przez Doradcę pod warunkiem zawarcia oddzielnej umowy.

4. Z tytułu sporządzenia i uaktualnienia regulaminów: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Doradca zastrzega sobie prawo do oddzielnego wynagrodzenia, określonego odrębnym porozumieniem.

§ 3

(Forma i sposób przekazywania informacji)

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do pisemnego przekazywania informacji, potrzebnych do prawidłowego wykonania zlecenia.
2. Za zachowanie formy pisemnej uważa się także wiadomość przesłaną faksem z podpisem osoby upoważnionej, nadaną na numer faksu Doradcy lub mailem na adres mailowy
3. Doradca przekazuje Zleceniodawcy pisemne informacje w swojej siedzibie lub poprzez wysłanie faksu na numer Zleceniodawcy lub mailem (format pdf) na wskazany przez Zleceniodawcę adres mailowy, tj.

§ 4

(Obowiązki Zleceniodawcy)

1. W celu umożliwienia Doradcy prawidłowego wykonania zlecenia Zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - 1) udzielania informacji oraz dostarczania Doradcy wszelkich kompletnych dokumentów stanowiących podstawę wykonywania czynności, o których mowa w § 2.
W przypadku dostarczenia dokumentów przez osobę trzecią, osoba ta w sprawach związanych z przedmiotem umowy winna być pisemnie upoważniona przez Zleceniodawcę do udzielania wyjaśnień oraz ich podpisywania;
 - 2) niezwłocznego informowania Doradcy, o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie lub warunkach zatrudnienia, w szczególności o zawarciu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu umów o pracę, lub o proponowanych zmianach w regulaminach,
 - 3) stosowania się do wskazówek i zaleceń Doradcy wynikających z jego zobowiązań określonych niniejszą umową.
2. Na treść informacji, które nie zostaną przekazane w formie pisemnej, Doradca może sporządzić odpowiedni protokół, który osoba udzielająca informacji zobowiązana jest podpisać.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do nieudostępniania innym osobom pisemnych opinii sporządzonych przez Doradcę bez jego pisemnej zgody; nie dotyczy to przypadku, gdy z treści opinii wynika zgoda na przekazanie jej określonej osobie trzeciej.

§ 5

(Dodatkowe informacje)

1. Gdy ocena dostarczonych dokumentów i informacji pod względem możliwości prawidłowego wykonania czynności, o których mowa w § 1 i 2, nie jest możliwa bez wglądu w inne dokumenty (umowy, porozumienia, decyzje itp.) Doradca może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do przedłożenia do wglądu tych dokumentów oraz podania innych potrzebnych informacji.
2. Jeżeli Zleceniodawca nie uczyni zadość żądaniu Doradcy w terminie określonym w ust. 1, Doradca zwolniony jest od odpowiedzialności za negatywne następstwa jakie z tego powodu mogą powstać dla Zleceniodawcy.

§ 6

(Usuwanie braków)

1. Zleceniodawca ma prawo żądania usunięcia ewentualnych braków, przy czym w pierwszej kolejności powinien umożliwić ich poprawienie Doradcy.
2. Jeżeli Doradca nie usunie wytkniętych braków w stosownym terminie lub odmówi ich usunięcia, Zleceniodawca może wg swojego wyboru albo usunąć te braki na koszt Doradcy przy pomocy innego upoważnionego przez siebie podmiotu albo żądać zmniejszenia wynagrodzenia lub wypowiedzieć umowę.
3. Oczywiście nieprawidłowości (np. błędy pisarskie lub rachunkowe) Doradca może sprostować w każdym czasie, również w stosunku do osób trzecich. Inne braki Doradca może sprostować w stosunku do osób trzecich tylko za zgodą Zleceniodawcy. Zgoda nie jest konieczna, jeżeli uzasadnione interesy Doradcy mają pierwszeństwo przed interesami Zleceniodawcy.

§ 7

(Zaniechanie współpracy i zwłoka w terminie odbioru przez Zleceniodawcę)

Jeżeli Zleceniodawca zaniecha współpracy, której obowiązek określony jest w postanowieniach umowy lub jeśli będzie zalegać z odbiorem wykonanej usługi, zaoferowanej mu przez Doradcę, wówczas Doradca może wyznaczyć mu odpowiedni termin do podjęcia potrzebnych czynności. Po bezskutecznym upływie terminu umowa wygasa. Dodatkowo Doradcy przysługuje roszczenie o zwrot dodatkowych wydatków, które powstały na skutek zwłoki w przyjęciu świadczenia lub zaniechania współpracy przez Zleceniodawcę, jak również roszczenie o naprawienie szkody, choćby nie skorzystał z prawa wypowiedzenia umowy.

§ 8

(Obowiązek zachowania tajemnicy)

1. Z zastrzeżeniem ust. 3, Doradca jest stosownie do przepisów ustawy z dnia 5 lipca 1996 roku o doradztwie podatkowym (Dz. U. 2008.73.443 ze zm.) zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących niniejszej umowy, zasad współpracy pomiędzy Stronami, w tym w szczególności dotyczących Zleceniodawcy informacji finansowych, handlowych, marketingowych, technicznych, technologicznych, organizacyjnych, informacji o klientach, bazach danych, przedmiotu działalności, wskaźników ekonomicznych i gospodarczych oraz innych specjalistycznych informacji, o których wiedzę Doradca powziął w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa nadal po wygaśnięciu niniejszej umowy.
2. Zleceniodawca wyraża zgodę, a Doradca zobowiązuje się do tego, że:
 - a) jedynie pracownicy i współpracownicy Doradcy, którzy powinni mieć dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, w celu prawidłowego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy uzyskają dostęp do odpowiedniego zakresu tych informacji,
 - b) nie ujawni, ani nie zezwoli swoim pracownikom i współpracownikom na ujawnienie jakichkolwiek informacji, o których mowa w ust. 1 osobie trzeciej bez uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgoda taka nie będzie wydana, o ile osoba trzecia nie złoży oświadczenia o zachowaniu poufności o treści zgodnej z postanowieniami niniejszego paragrafu,
 - c) nie wykorzysta ani nie zezwoli swoim pracownikom i współpracownikom wykorzystywać informacji, o których mowa w ust. 1 za wyjątkiem wykorzystywania niezbędnego w celu prawidłowego wykonania obowiązków Doradcy wynikających z niniejszej umowy.
3. Zobowiązanie do zachowania poufności informacji, o których mowa w ust.1 nie dotyczy informacji:
 - a. które są lub staną się ogólnie dostępne w okolicznościach, w których nie nastąpiło naruszenie postanowień niniejszego paragrafu,
 - b. które są powszechnie znane,
 - c. których ujawnienie jest lub będzie wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub warunków obowiązkowego ubezpieczenia zawodowego Doradcy, jak również na żądanie sądów i organów administracji publicznej; ustawowe prawo odmowy zeznań lub odpowiedzi na pytanie pozostaje nienaruszone.
4. Doradca na zasadach określonych w niniejszej umowie odpowiada za przestrzeganie przez jego pracowników i współpracowników zobowiązania do zachowania poufności.

§ 9

(Wynagrodzenie Doradcy)

1. Za wykonane czynności, o których mowa w §§ 1 i 2 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ustępów poniższych, Doradca będzie pobierał wynagrodzenie miesięczne, płatne do dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokonano ww. czynności w wysokości wynikającej z iloczynu liczby zatrudnionych przez Zleceniodawcę pracowników oraz kwoty zł (słownie:) + VAT.
2. Doradca zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zleceniodawca oświadcza, iż posiada NIP i upoważnia Doradcę do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
4. Wynagrodzenie płatne będzie w formie gotówkowej w siedzibie Doradcy lub na rachunek Doradcy, nr rachunku bankowego

§ 10**(Ustalenie wynagrodzenia w przypadku przedterminowego zakończenia umowy)**

1. Jeżeli zlecenie kończy się przed jego całkowitym wykonaniem, Doradca otrzyma taką część wynagrodzenia, która odpowiada dotychczas wykonanej pracy.
2. Jeżeli zlecenie zostanie przedterminowo zakończone z powodów, za które odpowiedzialny jest Zleceniodawca, Doradca może żądać połowy wynagrodzenia, które przysługuje za wykonanie całego zlecenia. Strony mogą dowodzić istnienia mniejszej ewentualnie większej szkody.

§ 11**(Odpowiedzialność Doradcy)**

1. Doradca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie niniejszej umowy na zasadach ogólnych, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wynikło mimo zachowania przez Doradcę należytej staranności.
2. Doradca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody wynikłe z naruszenia przez Zleceniodawcę zasad współpracy ustalonych w niniejszej umowie lub za działania podjęte na podstawie niepełnych lub nieprawdziwych danych podanych mu przez Zleceniodawcę.
3. Doradca oświadcza, że posiada ubezpieczenie OC prowadzonej przez siebie działalności. Suma ubezpieczenia stanowi górą granicę odpowiedzialności Doradcy względem Zleceniodawcy.

§ 12**(Współdziałanie Doradcy z osobami trzecimi)**

1. Doradca wykonuje czynności zleczone mu na podstawie niniejszej umowy poprzez konsultantów lub odpowiednio przygotowanych pracowników.
2. Doradca jest upoważniony przy wykonywaniu zlecenia do współdziałania ze współpracownikami, ekspertami.
3. Za działania współpracowników, podwykonawców oraz ekspertów Doradca odpowiada jak za swoje własne działania. Doradca musi zadbać o to, by podmioty te zobowiązały się do zachowania tajemnicy zgodnie z § 8 oraz odpowiada względem Zleceniodawcy za prawidłowe wykonanie zlecenia.

§ 13**(Czas trwania umowy)**

Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas nieokreślony.

§ 14**(Zakończenie umowy)**

1. Umowa kończy się na skutek wypowiedzenia lub likwidacji firmy. Umowa kończy się także w razie śmierci, utraty zdolności prowadzenia interesów przez Zleceniodawcę lub Doradcę.
2. Umowa może być rozwiązana z ważnych powodów przez każdą ze stron przez jednostronne jej wypowiedzenie na koniec miesiąca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Za ważne przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Doradcę uważa się w szczególności zaleganie przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia za co najmniej miesiące, brak współpracy Zleceniodawcy przy realizacji niniejszej umowy, określony w jej postanowieniach oraz rażące naruszenie innych postanowień.

§ 15**(Przechowywanie, wydanie materiałów, i wyników pracy)**

1. Po upływie terminu rozwiązania umowy Doradca zwróci Zleceniodawcy za pokwitowaniem w terminie dni dokumenty, które otrzymał w związku z jej wykonywaniem. Ponadto Doradca zobowiązany jest udzielać Zleceniodawcy na jego żądanie koniecznych informacji co do stanu spraw.
2. Ust. 1 nie dotyczy korespondencji listowej pomiędzy Doradcą a Zleceniodawcą oraz tych pism, które Zleceniodawca otrzymał w oryginale lub w formie odpisu, jak również pism roboczych, sporządzonych dla wewnętrznych celów Doradcy.
3. Doradca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przez Zleceniodawcę dokumentów oraz może, po upływie terminu określonego w ust. 1, przekazać je do przechowania na koszt Zleceniodawcy.

§ 16**(Rozwiązywanie sporów i właściwość sądu, forma aneksów)**

1. Kwestie sporne, które mogą zaistnieć na tle wykonywania niniejszej umowy, przed poddaniem ich pod rozstrzygnięcie sądu, którym będzie sąd właściwy dla siedziby Doradcy, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze negocjacji.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 17**(Moc obowiązująca w przypadku częściowej nieważności)**

Jeżeli pojedyncze postanowienia warunków zlecenia są lub okażą się nieważne, nie narusza to ważności pozostałych postanowień. Nieważny przepis zostaje wówczas zastąpiony przez przepis obowiązujący najbardziej zbliżony do założonego celu.

§ 18**(Zgoda na przetwarzanie danych osobowych)**

1. Strony wyrażają wzajemnie zgodę na przetwarzanie przez drugą stronę, wymienioną na wstępie umowy, danych osobowych, podanych dobrowolnie w niniejszej umowie, jedynie w celu jej prawidłowej realizacji, a w przypadku Doradcy- także w celach informacyjnych i marketingowych, skierowanych do Zleceniodawcy.
2. Strony oświadczają, iż dane te będą przetwarzane w ich siedzibach, to jest w przypadku Doradcy w Krakowie, przy ul. Zagrody 20a, w przypadku Zleceniodawcy
3. Każda ze stron ma prawo do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002.101.926 ze zm.).
4. Zleceniodawca oświadcza, iż uzyskał stosowną zgodę od pracowników na przekazanie ich danych osobowych Doradcy w celu realizacji niniejszej umowy.

§ 19

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

.....

Doradca

.....

ZAŁĄCZNIK Nr 1
DO UMOWY O PROWADZENIE OBSŁUGI KADROWEJ
z dnia r.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zgłoszenie (aktualizacja) pracodawcy do PIP.
2. Zgłoszenie (aktualizacja) pracodawcy do PIS.
3. Dokumentacja zatrudnienia pracownika (sporządzenie projektu umowy o pracę wg wytycznych Zleceniodawcy; dostarczenie Zleceniodawcy kompletu niezbędnych druków do wypełnienia; zebranie niezbędnych informacji).
4. Wyliczenie i kontrolowanie pracowniczego stażu pracy.
5. Określenie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umowy.
6. Przygotowywanie informacji o zatrudnieniu z art. 29 par. 3 kodeksu pracy oraz obwieszczeń o czasie pracy (art. 150 k. p.).
7. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
8. Ustalanie obowiązków pracodawcy związanych z poszczególnymi zawodami lub stanowiskami, regulowanymi przez przepisy szczególne, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zleceniodawcę.
9. Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy (na podstawie dostarczonych list obecności) z uwzględnieniem rozliczania wszelkich nieobecności m. in. urlopy, choroba, opieka.
10. Przygotowywanie dokumentacji przejmowania pracowników w trybie art. 23'.
11. Wystawianie zaświadczeń, korespondencja z urzędami (ZUS, US, urząd pracy).
12. Zmiany treści umowy o pracę - porozumienia zmieniające.
13. Kontrolowanie terminów badań lekarskich; przygotowywanie skierowań na badania.
14. Kontrolowanie terminów szkoleń BHP pod warunkiem wskazania okresu ich ważności w dokumentacji BHP.
15. Dodatkowe umowy z pracownikami np. o zakazie konkurencji, o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników, o korzystaniu z prywatnego samochodu do celów służbowych - wersje standardowe.
16. Rozliczenie pracownika powołanego do służby wojskowej.
17. Przygotowywanie dokumentacji urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.
18. Przygotowywanie pism o rozwiązywaniu umów o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, bez wypowiedzenia - standardowe).
19. Ustalanie praw pracowników do odprawy, odszkodowania itp.
20. Sporządzanie projektów świadectw pracy.
21. Pomoc przy prowadzeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub monitorowanie konieczności wypłacania świadczeń urlopowych.
22. Sporządzanie zestawień danych kadrowych.
23. Porady i opieka specjalisty ds. kadrowych; informowanie o zmianach w prawie pracy.

Zleceniodawca

.....

Doradca

.....