

3. Finanční vypořádání

- 3.1. Smluvní strany se dohodly na finančním vypořádání ve výši části nákladů na odborně způsobilého pracovníka a to v objemu 13.200,- Kč v členění dle přílohy č. 2 a na podílu nákladů na softwaru VEMA (HRm + iKZP+ bankovní modul + GDPR modul) pro zpracování mezd. Jedná se o přefakturaci podílu nákladů fakturovaných společností Vema s.r.o. organizaci HŠ, OA a SPŠ dle aktuálního ceníku.

4. Závěrečná ustanovení

- 4.1. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.
4.2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dne 1.1.2019.
4.3. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a to do 31.12.2019.
4.4. Tato smlouva může být ukončena písemnou výpovědí kteroukoliv ze smluvních stran s dvouměsíční výpovědní lhůtou.
4.5. Tuto smlouvu lze měnit pouze formou písemného, oboustranně odsouhlaseného dodatku.
4.6. Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některá ustanovení této smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy.
4.7. V otázkách neupravených touto smlouvou se použije přiměřené ustanovení občanského zákoníku platného a účinného v době uzavření této smlouvy.
4.8. Zákonnou povinnost v souladu se zákonem číslo 340/2015 Sb., zákon o registru smluv ve znění pozdějších předpisů, plní Konzervatoř Teplice.

V Teplicích dne: 14.12.2018

V Teplicích dne: 14.12.2018

.....
Hotelová škola, Obchodní akademie a Střední
průmyslová škola, Teplice, Benešovo náměstí 1,
příspěvková organizace
ředitel Mgr. Jiří Nekuda

.....
Konzervatoř, Teplice, Českobratrská 15, příspěvková
organizace
ředitelka Mgr. Kateřina Boudníková

Příloha č. 1 ke smlouvě o spolupráci při zpracování mzdové agendy

1. Povinnost uvolněného pracovníka

- 1.1. V rámci vedení a zpracování mzdové agendy bude pro Konzervatoř provádět následující činnosti:
- 1.1.1. průběžné zpracování a předávání dokladů,
 - 1.1.2. průběžné vedení mzdových listů,
 - 1.1.3. měsíční zpracování přehledů pro úřady a instituce,
 - 1.1.4. měsíční zpracování přehledů srážek z platu,
 - 1.1.5. měsíční zpracování bankovních příkazů a výplatních listin hotovostních výplat, společně s výplatním lístkem zaměstnance,
 - 1.1.6. měsíční zpracování podkladů pro finanční účetnictví,
 - 1.1.7. měsíční a čtvrtletní zpracování předepsaných statistických výkazů,
 - 1.1.8. měsíční zpracování podkladů pro sledování čerpání platových limitů,
 - 1.1.9. roční zpracování evidenčních listů důchodového pojištění, zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků a vyúčtování daně z příjmu.

2. Společné činnosti

- 2.1. V rámci zajišťování zpracování závěrkových operací, daňových priznání a plateb daní a pojištění bude provádět následující činnosti:
- 2.1.1. zajišťování průběžného přebírání a předávání veškerých dokladů týkajících se uvedených činností v části 1. v průběhu pracovní doby v provozovně HŠ, OA a SPŠ Smetanovo náměstí 876, Teplice, případně na jiném dohodnutém místě,
 - 2.1.2. spolupráce při dokladových inventurách závazků a pohledávek za zaměstnanci,
 - 2.1.3. účast na kontrolách příslušných orgánů a úřadů spolu se zástupcem Konzervatoře.

3. Další povinnosti odborného pracovníka

- 3.1. Zavazuje se uskutečňovat plnění předmětu této smlouvy s odbornou péčí, dodržovat stanovené lhůty a termíny, zabezpečit podklady převzaté od Konzervatoře před jejich poškozením, znehodnocením nebo ztrátou, zajistit utajení údajů uložených na datových médiích, přičemž neodpovídá za škody, které by nemohl předvídat nebo jim zabránit s vynaložením přiměřeného úsilí.
- 3.2. Je povinen provádět veškeré činnosti podle příslušných právních předpisů, zejména podle zákoníku práce, zákona o platu, zákona o zaměstnanosti, zákona o účetnictví, daňových zákonů a dalších pracovně právních a právních předpisů souvisejících s činností Konzervatoře.
- 3.3. Odpovídá za správné zpracování všech předaných dokladů, provedení součtů a veškerých účetních operací.
- 3.4. Je povinen včas upozornit Konzervatoř na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. V případě nedostatků a nesprávnosti v předaných dokladech nese odpovědnost za případné následné sankční nebo škodné následky.
- 3.5. Odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, souvisejících s předmětem činnosti.
- 3.6. Zpětně neodpovídá za výsledky vzhledem k již vyhotoveným výkazům a podkladům.
- 3.7. Bere na vědomí, že Konzervatoř považuje veškeré předané doklady za důvěrné a jako takové se jej zavazuje respektovat i po ukončení činnosti.
- 3.8. Odborný pracovník je povinen postupovat při zpracování osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s nařízením EU 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, a v souladu se Smlouvou o zpracování osobních údajů uzavřenou mezi smluvními stranami 1.6.2018 ve znění jejich dodatků, a plnit veškeré povinnosti v tomto zákoně, nařízení a smlouvě uvedené.

