

Smlouva o zajištění služeb

kteřá je uzavřena mezi:

1)

P R Č Í K O V Á Marie

779 00 OLOMOUC – Jilová 14

zpracovatelka personální a mzdové agendy

IČO: 738 864 32

jako dodavatelem

a

2)

Základní škola - 772 00 Olomouc, Gorkého 39

zastoupená ředitelem panem Mgr. Vladislavem TESAŘÍKEM

IČO: 750 295 29

jako odběratelem

takto :

I.

Na základě této smlouvy se zavazuje dodavatel zajistit pro odběratele zpracování mezd a vedení personální agendy (dále jen služby) v souladu s platnými právními předpisy ČR a v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

Smlouva se uzavírá s účinností od 1. 1. 2005 na dobu neurčitou.

II.

Rozsah služeb:

Dodavatel se zavazuje odběrateli poskytovat:

- vyhotovovat pracovní smlouvy, dohody o změně pracovní smlouvy, rozvázání pracovního poměru, platové výměry na základě písemně předložených dokladů ředitelstvem školy
- provádět zápočty praxe a zařazení do platových tříd a platových stupňů na základě písemně dodaných dokladů
- provádět výpočet a likvidaci všech mzdových složek zaměstnanců dle předložených písemných dokladů ředitelstvem školy
- vystavovat přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, vystavovat hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny - přihlašování a odhlašování zaměstnanců
- vystavovat přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách pro okresního správu sociálního zabezpečení
- vyhotovovat převodní příkazy - odvody daně, zdravotního pojištění, sociálního pojištění, mzdy zaměstnanců na účty, FKSP
- provádět srážky ze mzdy na základě rozhodnutí a dohod o výkonu rozhodnutí
- likvidovat dávky nemocenského pojištění u velkých organizací
- u malých organizací vystavovat přihlášky a odhlášky zaměstnanců v pracovněprávních vztazích (výplata nemocenských dávek je likvidována OSSZ)
- zasílání hlášení okresní správě sociálního zabezpečení o vyčerpání podpůrčí doby
- sepisovat žádosti o důchody - invalidní, starobní
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění, při rozvázání pracovního poměru vystavovat zápočtový list, potvrzení o zdanitelných příjmech
- na žádost zaměstnance vystavit čtvrtletní (roční) potvrzení dávek státní sociální podpory a potvrzení o příjmu pro žádosti o půjčky

- zakládat daňová prohlášení, sledovat úlevy nezdanitelných částek jednotlivých zaměstnanců
- zaměstnancům, kteří nemají povinnost podat daňová přiznání provádět roční zúčtování daně
- po ukončení kalendářního roku vyplnit výkazy srážkové a zálohové daně za organizaci pro finanční úřad
- zajišťovat tisk všech sestav potřebných pro mzdové a účetní zpracování
- zpracované měsíční doklady budou do doby kontroly ze strany zdravotních pojišťoven a okresní správy sociálního zabezpečení k dispozici dodavateli, po provedené kontrole budou doklady předány odběrateli, který je povinen archivovat doklady po předepsanou dobu.

Dodavatel se zavazuje dle předložených podkladů zpracovat a předat odběrateli požadované doklady, tj. hromadné příkazy k úhradě, přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění, hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny, přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, výplatní listiny a mzdové listky, sestavy - mzdová rekapitulace, přehledy o vyplacených mzdách, čerpání mzdových prostředků, 2% mzdových prostředků pro FKSP, srážky zdravotního a sociálního pojištění, **ve čtvrtletí** – sestavu pro zákonné pojištění zaměstnanců, mzdové statistické sestavy. Výše uvedené doklady budou předloženy odběrateli nejpozději vždy dva dny před splatností příkazů k úhradě.

III.

Pro řádný průběh služby se odběratel zavazuje spolupracovat s dodavatelem ve všech otázkách souvisejících s vedením mzdové agendy, zejména předávat včas: **doklady nutné k vystavení pracovní smlouvy :**

- žádost odběratele o sepsání pracovní smlouvy ; od - do, návrh na zařazení do platové třídy (stupeň dle praxe) + pracovní náplň
- žádost zaměstnance o přijetí do pracovního poměru
- řádně vyplněný osobní dotazník
- doklady o dosaženém vzdělání (VŠ diplom se záv. vysvědčením a maturitní vysvědčení, popř. výuční list)
- doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list, popř. čestné prohlášení v případě neexistujícího nástupce zaniklého zaměstnavatele)
- potvrzení lékaře o duševní a tělesné způsobilosti k druhu vykonávané práce
- výpis z rejstříku trestů
- doklady o čerpání mateřské dovolené (rodičovské dovolené), pokud byla mateřská nebo rodičovská dovolená čerpána mimo pracovníprávní vztah, doložit čestné prohlášení o době čerpání
- doklad o základní vojenské službě
- daňové prohlášení + potvrzení o zdanitelných příjmech v případě předchozích plátců
- potvrzení o důchodu (v případě nástupu zaměstnance pobírajícího jakýkoliv důchod)
- vystavovat pracovní smlouvy na dobu určitou při krátkodobém zástupu za chybějícího zaměstnance (krátkodobá prac. smlouva sjednaná na dobu do 3 měsíců)

Dále se odběratel se zavazuje oznamovat neprodleně veškeré změny v pracovníprávních vztazích zaměstnanců :

- délky trvání pracovního poměru
- změny funkčního zařazení
- změny místa výkonu práce
- změny úvazku
- změny pracovní náplně

- změny v osobních údajích zaměstnance
- změny bydliště
- změny zdravotních pojišťoven
- hlášení občanu se zdravotním postižením
- změny údajů, které mají vliv na daňové ulevy
- změny pro stanovení výše mzdy

Odběratel je povinen dodavateli písemně předkládat zejména písemnosti související s čerpáním řádné dovolené, pracovního volna s náhradou mzdy i bez náhrady mzdy, ošetřováním člena rodiny, pracovní neschopností, mateřskou dovolenou, prací přesčas, případný nástup na vojenskou nebo civilní službu, vojenské cvičení atd.

Veškeré doklady, které odběratel zavazuje dodávat dodavateli s plnou odpovědností za jejich věcnou správnost při dodržení zákonných lhůt nejpozději do 2 kal. dne následujícího měsíce, za který se příslušné služby zpracovávají, veškeré změny v daném měsíci je povinen oznamovat dodavateli **neprodleně a průběžně ve zpracovávaném měsíci**.

V případě nedodržení zákonných lhůt je **odběratel** plně odpovědný za případné nedostatky a prodávky v plnění ze strany dodavatele.

IV.

Za zajištění této služby se odběratel zavazuje platit odměnu dodavateli a to ve výši **120,- Kč** za 1 osobní číslo/měsíc (mzdová agenda 85,- Kč a personální agenda 35,- Kč).

Faktura bude dodavatelem vystavena vždy po zpracování měsíce. Odběratel se zavazuje provést úhradu do 5 dnů od doručení této faktury na účet dodavatele.

Při zpracování prací, které nejsou předmětem této smlouvy, bude odměna účtována samostatně – částkou dle dohody smluvních stran.

V.

Tato smlouva může být ukončena písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran bez udání důvodů s tím, že si smluvní strany sjednávají tříměsíční výpovědní lhůtu, která začíná běžet první den měsíce následujícího po doručení výpovědi. V případě nejasností ohledně doručení výpovědi se má za den doručení 3. den od předání doporučené zásilky na poštu.

VI.

Jakékoliv změny a dodatky k této smlouvě mohou být provedeny pouze písemně.

Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající ustanoveními obchodního zákoníku, příp. dalšími platnými právními předpisy ČR.

Smlouva je vyhotovena ve 2 exemplářích, z nichž každý má platnost originálu.

Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran.

Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před podpisem přečetli, že odpovídá jejich svobodné a pravé vůli a na důkaz toho ji podepisují.

V Olomouci dne : 4.10.2004
