

Příkazní smlouva o vedení personální agendy a zpracování mezd

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Občanského zákoníku mezi smluvními stranami

Objednatel: **BENJAMÍN p. o.**
Sídlo (adresa): Modrá 1705, 735 41 Petřvald
IČ: 00847461
Bankovní spojení: UniCredit Bank, účet č.: 2112515147 / 2700
Zastoupený: Mgr. Darjou Kuncovou, ředitelkou

dále jen "objednatel" na straně jedné

a

Zhotovitel: **Bc. Michaela Neudertová, DiS.**
registrovaná u Živnostenského úřadu v Bohumíně, čj. Živ/2009/8/So/4
Sídlo: Bezručova 417, 735 52 Bohumín-Záblatí
IČ: 70001928
DIČ: neplátce

zastoupený Bc. Michaelou Neudertovou, DiS

dále jen „zhotovitel“ na straně druhé

se dohodli podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku na uzavření smlouvy o vedení mzdové a personální agendy (dále jen "smlouva") takto:

Čl. I Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje tuto smlouvou obstarat pro objednatele jeho jménem a na jeho účet vedení a zpracování mzdové a personální agendy v rozsahu podle této smlouvy na základě věcně odsouhlasených prvotních účetních dokladů, které mu bude objednatel měsíčně předávat ve lhůtách dle čl. III, IV a přílohy č. 1 této smlouvy,
2. Zhotovitel bude provádět v rámci sjednaného předmětu činnosti tyto práce:
 - sepsání pracovní smlouvy dle předložených podkladů zaměstnancem a odsouhlasených statutárním zástupce objednatele
 - přihlášení zaměstnanců na sociální a zdravotní pojištění
 - zpracování zápočtu odpracovaných let a stanovení započítatelné praxe
 - zpracování zařazení zaměstnanců do platové třídy a tarifního stupně, vystavení platového výměru
 - zpracování měsíčních mezd včetně daně ze závislé činnosti a pojištění
 - zpracování dávek nemocenského pojištění
 - zpracování srážek ze mzdy na účet zaměstnance
 - zpracování výstupní sestavy do účetnictví

- vést mzdové listy
 - zpracování převodních příkazů pro banku
 - zpracování měsíčních hlášení pro sociální zabezpečení a zdravotní pojišťovny
 - zpracování statistických výkazů, do jednotlivých výkazů statistických hlášení v dostatečném předstihu vyplnit potřebné údaje,
 - zpracování a předání dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru
 - průběžné sledování a zpracování dodatku pracovních smluv a platových výměrů, upozorňovat objednatele předem na končící pracovně právní akty,
 - vést ELDP, provádět dle potřeby předstihová řízení
 - zpracování hlášení pro registry (zdrav. pracovníků, prac. přímé péče a soc. pracovníků)
 - vést personální a mzdovou agendu zaměstnanců, provádět vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, popř. vystavovat na vyžádání zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách; vypracovat roční hlášení o vyúčtování daně,
 - vypracovávat potvrzení o výdělku pro účely zaměstnanců
 - vést evidenci pracovních neschopností,
 - vést osobní spisy a evidenci zaměstnanců,
 - evidovat čerpání dovolené, provádět výpočet nároku na dovolenou
 - odesílat daňová přiznání, přehledy zdravotním a sociálním pojišťovnám , přihlášky a odhlášky zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a další doklady podle příslušných předpisů;
 - zajišťovat přebírání a předávání dokladů v místě sídla odběratele;
 - zúčastňovat se na požádání spolu s odběratelem (nebo místo něj na základě plné moci) případných kontrol fin. úřadu, zdrav.a sociálních pojišťoven;
 - informovat odběratele o všech jeho povinnostech vůči fin. úřadu, zdrav. a sociálních pojišťoven, včetně oznamovacích a registračních povinností a termínů;
 - informovat odběratele o všech změnách v daňové a účetní legislativě pro něho vyplývajících,
 - zpracovat měsíční mzdy k výplatnímu termínu objednatele,
 - zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska a jmenovitý přehled měsíčního čerpání dotace MPSV za jednotlivá střediska, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
 - zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska v rozsahu hrubé mzdy, pojistného a ostatních mzdových nákladů a měsíčních úvazků pro výpočet vyrovnávací platby, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
3. Práce uvedené v odst. 2 tohoto článku bude zhotovitel vykonávat v programovém vybavení Vema v sídle zhotovitele. Tyto práce bude zhotovitel vykonávat vlastní osobou. Zpracované podklady zhotovitel uloží do programového vybavení objednatele pomocí přenosných médií nebo soubory zašle el. poštou. Fyzické podklady předá statutárnímu zástupci organizace, vše v termínu nejméně 5 dnů před plánovanou závěrkou, výplatním termínem nebo platností dokumentu.
 4. Zhotovitel v rámci činnosti podle této smlouvy neodpovídá za archivaci účetních dokumentů dle §31 a § 32 zákona o účetnictví, ani za zpracování a předložení inventur majetku a závazků dle § 8 odst. 4 a §29 a § 30 zákona o účetnictví. Toto zůstává povinností objednatele.

Čl. II

Cena

1. Odměna zhotovitele za provádění jednotlivých prací je stanovena částkou 24 000,- Kč měsíčně, v odměně je zahrnuta i náhrada nákladů zhotovitele.
2. Sjednanou odměnu podle odst. 1 tohoto článku je objednatel povinen uhradit z titulu dílčího plnění poskytnutého zhotovitelem, a to na základě faktury vystavené zhotovitelem, která je splatná do 14

dnů ode dne jejího vystavení, formou bankovního převodu na účet zhotovitele uvedený v záhlaví této smlouvy.

3. Objednatel nebude zhotoviteli poskytovat žádné zálohy.
4. Zhotovitel se zavazuje postupovat při své činnosti v souladu s platnými právními předpisy, směrnicemi a pokyny objednatele. Směrnice a pokyny objednatele budou prokazatelně předávány zhotoviteli.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel je oprávněn a povinen chránit zájmy objednatele. Je povinen postupovat při plnění této smlouvy pečlivě s odbornou péčí, jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat zákonné prostředky a uplatňovat vše, co dle svého přesvědčení a příkazů objednatele pokládá pro objednatele za prospěšné. Od pokynů objednatele se může zhotovitel odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu objednatele a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Zhotovitel se zavazuje průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na změnu pokynů objednatele nebo udělení nového pokynu.
3. Obdrží-li zhotovitel od objednatele zjevně nesprávný nebo nevhodný pokyn, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, pokud na něm objednatel trvá.
4. Zhotovitel není oprávněn svěřit plnění dle této smlouvy nebo jeho část třetí osobě.
5. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Této povinnosti může zhotovitele zprostit pouze objednatel svým prohlášením, avšak i v tomto případě zhotovitel zachovává mlčenlivost, pokud je to v zájmu objednatele.
6. Zhotovitel se zavazuje odevzdat práci v kvalitě odpovídající platným právním předpisům, přičemž v případě, že se dopustí chyby, má přednostní právo na její opravu, ať už ji zjistí následně sám nebo je zjištěna objednatelem nebo třetí osobou.
7. Objednatel je povinen poskytnout veškerou nezbytnou součinnost a veškeré podkladové materiály, dokumentaci a vysvětlení nezbytná k naplnění předmětu této smlouvy.
8. Objednatel odpovídá za správnost předaných dokladů a vysvětlení.
9. Objednatel je povinen písemně vyzvat zhotovitele k účasti a umožnit mu účast při všech kontrolách prováděných u objednatele příslušnými orgány státní správy v průběhu platnosti této smlouvy i po jejím vypršení, pokud mají přímou souvislost s činností zhotovitele, a to bez zbytečného odkladu poté, co se objednatel o předmětné kontrole dozvěděl.
10. Objednatel je povinen podniknout všechny přiměřené kroky k předejití vzniku škody nebo omezení rozsahu škody, která by mohla vzniknout z pochybení zhotovitele, které objednatel zjistí, nebo by při vynaložení obvyklé péče mohl zjistit. Objednatel je povinen neprodleně informovat zhotovitele o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních

orgánů, doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně objednatele, a umožnit zhotoviteli přednostně podniknutí všech kroků, které zhotovitel bude považovat za nezbytné k odvrácení možných nepříznivých důsledků, zejména odstranění případných vad, vznesení námitek a jiné jednání s kontrolními orgány.

11. Smluvní strany se zavazují informovat se vzájemně o všech překážkách, bránících plnění předmětu smlouvy.
12. Zhotovitel se s objednatelem dohodli na termínech předávání a přebírání podkladů takto:
 - a) zhotovitel se dostaví do sídla objednatele minimálně 3x v týdnu v pracovních dnech v době od 8,00 do 15,00 hodin
 - b) zhotovitel si v uvedené době převezme potřebné podklady pro řádné plnění předmětu smlouvy, převzetí podkladů písemně stvrdí. Kontaktním pracovníkem pro přebírání podkladů je na straně objednatele statutární zástupce a pracovník sekretariátu.
 - c) objednatel je povinen účast zhotovitele kontrolovat, v případě neplnění smluvené doby přebírání podkladů je objednatel povinen na tuto skutečnost zhotovitele nejprve písemně upozornit. V případě nečinnosti dle čl. VIII bodu 4 této smlouvy po předchozí písemné výzvě může objednatel od této smlouvy odstoupit.
13. Zhotovitel se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu této smlouvy a nepředávat je třetím osobám bez souhlasu objednatele, vyjma případů, kdy takovou povinnost zhotoviteli ukládá zákon.

Čl. IV

Zvláštní povinnosti smluvních stran ve vztahu ke zpracování mezd a personalistiky

1. Objednatel je povinen poskytovat zhotoviteli řádně a včas veškeré věcně ověřené podklady požadované na základě přílohy č.1 této smlouvy - Rozdělení odpovědností smluvních stran a uvést veškeré skutečnosti rozhodné pro správné zpracování mzdové a personální evidence, a to takto:
 - a) ke dni bezprostředně předcházejícímu dni, od kterého má zhotovitel vést personální a mzdovou agendu:
 - aa) evidenci mzdových listů za bezprostředně předcházející období
 - ab) evidenci pracovní doby, plány směn, plány dovolené
 - ac) evidenci vyplacených nemocenských dávek
 - ad) evidenci srážek a exekucí zaměstnanců z platů
 - ae) pracovní smlouvy, platové výměry, dodatky smluv, spisy všech zaměstnanců v pracovním poměru
 - af) evidenci odeslaných evidenčních listů důchodového pojištění
 - ag) daňová prohlášení zaměstnanců
 - ah) přehled čerpaných příspěvků z FKSP

- ai) případně další doklady a informace specifikované v předávacím protokolu, byl-li zhotovitelem požadován a vystaven
- b) V průběhu plnění předmětu smlouvy je objednatel povinen sdělovat zhotoviteli skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních účetních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování mzdové a personální agendy, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci objednatel dozvěděl.
2. Objednatel odpovídá za úplnost předaných prvotních dokladů.
 3. Zhotovitel má právo nahlížet do mzdových, personálních dokladů a účetnictví uloženého v prostorách objednatele. Zhotovitel se zavazuje trvale zpřístupnit evidenci a zpracovávané podklady objednateli, resp. statutárnímu zástupci objednatele.
 4. Zhotovitel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu objednatel předá v souladu s čl. II této smlouvy. Zhotovitel je však povinen provádět kontrolu předložených podkladů a upozornit objednatele na případné chyby a nesrovnalosti či porušení zákonných norem, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsah personální a mzdové evidence a požádat neprodleně objednatele telefonicky, faxem, e-mailem nebo písemně o jejich odstranění ve lhůtě, kterou stanoví zhotovitel.
 5. Objednatel je povinen předat veškeré podklady řádně a včas. Zhotovitel je povinen upozornit objednatele, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby. Pokud ve lhůtě stanovené zhotovitelem v souladu s odstavcem 4 tohoto článku objednatel neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí zhotoviteli všechny skutečnosti potřebné pro správné vedení účetní evidence nebo nedoloží veškeré doklady potřebné pro činnost zhotovitele, není zhotovitel:
 - a) vázán lhůtami, k jejichž dodržení by byl povinen podle této smlouvy nebo příslušných obecně závazných právních předpisů,
 - b) odpovědný za škody nebo jiné majetkové důsledky, které objednateli vzniknou v důsledku nesplnění lhůt.
 6. Objednatel se zavazuje průběžně ověřovat, že všechny účetní doklady předané zhotoviteli byly kompletně zaúčtovány a že zhotoviteli byly veškeré podklady k zaúčtování předány.
 7. Zhotovitel se zavazuje účinně spolupracovat s objednatелеm na tvorbě interních směrnic a pokynů, upozorňovat objednatele na změnu právních předpisů a norem.

Čl. V

Prodlení objednatele

1. V případě, že objednatel bude v prodlení s prováděním plateb podle této smlouvy, je zhotovitel oprávněn přerušit provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, a to do doby splnění uvedených povinností objednatele. O přerušeni prací bude zhotovitel informovat objednatele bez zbytečného odkladu.

2. V případě přerušení činností se lhůty, k jejichž dodržení by byl zhotovitel povinen podle této smlouvy, podle potřeby přiměřeně prodlužují. Za nedodržení zákonem stanovených a jinak uložených lhůt v důsledku přerušení činností nese odpovědnost objednatel.
3. Při přerušení činností je zhotovitel povinen upozornit objednatele na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli v důsledku tohoto přerušení, není však povinen tato opatření činit sám, a to ani na základě případné žádosti objednatele.
4. Zhotovitel nenes odpovědnost za jakékoliv škody nebo jiné majetkové důsledky, které objednateli vzniknou v důsledku přerušení činností zhotovitele provedeného podle tohoto článku a tomu odpovídajícího prodloužení lhůt, resp. nedodržení zákonných lhůt. Zhotovitel má rovněž nárok na úhradu nutných nákladů spojených s přerušením činnosti.
5. Ustanoveními tohoto článku není dotčeno právo zhotovitele z uvedeného důvodu od smlouvy odstoupit a to způsobem jako při podstatném porušení smluvních povinností. Stejně tak není dotčeno právo zhotovitele na náhradu škody v plné výši a případné smluvní pokuty ani právo zhotovitele zadržet doklady poskytnuté objednatelem k zajištění svých splatných pohledávek vůči objednateli.

Čl. VI

Smluvní pokuty

1. Smluvní strany se dohodly, že při nedodržení termínu splatnosti faktur vystavených zhotovitelem podle této smlouvy má zhotovitel právo uplatnit vůči objednateli smluvní pokutu za každý den, kdy bude objednatel v prodlení s plněním svého peněžitého dluhu. Prodlení počíná běžet v den následující po dni, ke kterému byl splatný předmětný dluh a končí dnem úplného zaplacení tohoto dluhu. Smluvní pokuta je stanovena ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení objednatele.
2. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury vystavené zhotovitelem a to do 7 dnů ode dne jejího vystavení, převodem na bankovní účet zhotovitele.
3. Právo zhotovitele na náhradu škody v plném rozsahu není zaplacením smluvní pokuty dotčeno.

Čl. VII

Odpovědnost za škodu

1. Zhotovitel odpovídá objednateli za finanční sankce, které vůči němu uplatní a které byly objednateli pravomocně uloženy jako přímý důsledek porušení povinností zhotovitele zejména podle čl. III, IV této smlouvy a jsou v přímé souvislosti s činností zhotovitele při plnění předmětu podle čl. II této smlouvy. Své odpovědnosti se zhotovitel může zprostit, pokud objednatel poruší povinnosti stanovené v čl. III odst. 7,9 a 10 a v článku IV odst. 1,2 a 6 této smlouvy. Zhotovitel odpovídá objednateli rovněž za chyby a pohledávky při zpracování mezd, které nelze v souladu s platným právním řádem uspokojit či získat od zaměstnanců.
2. Zhotovitel nenes odpovědnost za následky vyplývající ze skutečností, které mu nebyly objednatelem sděleny, nebo o nichž byl uveden v omyl.
3. Zhotovitel nenes odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení povinností objednatele podle této smlouvy nebo podle obecně závazných právních předpisů, zejména jde o důsledky nepředání podkladů řádným způsobem nebo předání neúplných nebo nepravých podkladů ze strany objednatele

Čl. VIII

Doba trvání smlouvy a odstoupení od smlouvy

1. Tato smlouva může zaniknout na základě dohody účastníků této smlouvy v dohodnutém termínu, výpovědí smlouvy ze strany objednatele nebo zhotovitele, nebo na základě odstoupení od smlouvy ze strany zhotovitele, a to vše pouze písemnou formou. Výpověď smlouvy je možná ve výpovědní lhůtě v délce 6 měsíců pro obě strany.
2. Zhotovitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že objednatel podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy. Zhotovitel má právo odstoupit od této smlouvy také v těchto případech:
 - je-li objednatel v prodlení s placením svých peněžitých závazků vůči zhotoviteli a zhotovitel objednateli tuto skutečnost písemně oznámí,
3. Odstoupením od smlouvy tato smlouva zaniká v okamžiku, kdy zhotovitel písemné odstoupení doručí objednateli.
4. Objednatel může smlouvu okamžitě vypovědět v případě zhotovitelovy nečinnosti po dobu nejméně 10 dnů, přičemž se za nečinnost považuje doba, kdy zhotovitel nekomunikuje s objednatelem, nezpracovává předmět smlouvy a nepřebírá si podklady v souladu s čl. III bodem 12 této smlouvy, pokud se zhotovitel s objednatelem nedohodne jinak. Objednatel může okamžitě od této smlouvy odstoupit i v případě, že zhotovitel podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy.
5. Tato smlouva se uzavírá na **dobu určitou do 30. 6. 2020.**

Čl. IX

Doručování písemností

1. Všechna oznámení, žádosti a jiná spojení, jejichž provedení se ve smyslu této smlouvy či smluvních dokumentů očekává, se druhé smluvní straně doručí písemnou formou osobně dle čl. III bodu 12 této smlouvy.
2. Objednatel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby - zhotoviteli.
3. Zhotovitel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby uvedené objednatelem nebo statutárnímu orgánu objednatele.

Adresy a kontaktní osoby smluvních stran:

Zhotovitel:		Objednatel:	
Bc. Michaela Neudertová		Benjamín, příspěvková organizace	
Sídlo:	Bezručova 417, 735 52 Bohumín-Záblatí	Sídlo:	Modrá 1705 735 41 Petřvald
Telefon:		Telefon:	596 541 149
Kontaktní osoby:	Bc. Michaela Neudertová	Kontaktní osoby:	Mgr. Darja Kuncová Pavla Herzánová

Čl. X Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran s účinností od **1. 7. 2019**.
2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž objednatel a zhotovitel obdrží každý jeden stejnopis.
3. Jakékoli změny či dodatky k této smlouvě lze činit pouze písemnou formou, která musí být podepsána oběma smluvními stranami.
4. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří následující přílohy:
 - Příloha č. 1: Rozdělení odpovědností smluvních stran.
 - Příloha č. 2: Výplatní termíny pro rok 2019 - 2020
5. Ve všech otázkách, jež nejsou řešeny touto smlouvou, platí především příslušná ustanovení občanského zákoníku , zákona č. 89/2012 Sb. v platném znění.
6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, a že je jim dobře znám její obsah, se kterým bez výhrad souhlasí, že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle, a že ji neuzavřely v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.
7. Objednatel výslovně prohlašuje, že souhlasí s uveřejněním plného znění této smlouvy v souladu s ustanoveními zákona o registru smluv, kromě zveřejnění údajů chráněných jinými právními předpisy. Smluvní strany se dohodly, že odpovědnost za uveřejnění smlouvy v registru smluv nese dodavatel. Objednatel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla vedena v evidenci smluv, která je veřejně přístupná, dále výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla v plném rozsahu zveřejněna na webových stránkách určených dodavatelem.
8. Bude-li některé ustanovení smlouvy prohlášeno za neplatné, není tím platnost smlouvy v jejích ostatních ustanoveních dotčena a neplatné ustanovení je považováno za vypuštěné. Pro tento případ se smluvní strany zavazují nahradit neplatné ustanovení platným, které bude původnímu ustanovení obsahem a účelem nejbližší.
9. Zhotovitel dává souhlas ke zpracování osobních údajů pro potřebnou evidenci objednatele. Objednatel prohlašuje, že tyto osobní údaje budou použity pouze pro vnitřní potřebu a k účelům potřebným pro činnost objednatele spojenou s touto smlouvou. Dále objednatel prohlašuje, že poskytnuté údaje budou používány pouze po dobu platnosti smlouvy a na nezbytnou dobu pro jejím skončení. Veškeré úkony budou realizovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (GDPR) ve znění pozdějších předpisů.

V Petřvaldu dne 27. 6. 2019

Za objednatele:
Mgr. Darja Kuncová
ředitelka organizace

Za zhotovitele :
Bc. Michaela Neudertová

Příloha č. 1 Rozdělení odpovědností smluvních stran

Typ dokladu	Termín předání nejpozději do:	Odpovědnost	
		Objednatel	Zhotovitel
Mzdy	podklady pro výpočet mzdy bez zbytečného prodlení po skončení měsíce, nejpozději však 5 dní před výplatním termínem	x	

Náležitosti prvotních dokladů a jejich zaúčtování / zadávání:

		Odpovědnost	
		Objednatel	Zhotovitel
Mzdy	dodání podkladů pro výpočet mezd, nejpozději však 5 dní před výplatním termínem	x	
	tvorba mzdových sestav, zpracování nemocenských dávek, srážek ze mzdy, exekucí, zpracování převodních příkazů pro banku,		x
	specifikace pro zdaňování mezd, cestovní náhrady, stravování apod., nejpozději však 5 dní před výplatním termínem	x	
Příhlášky a odhlášky zdrav.pojišťovnam, OSSZ, registry, EL	Předání podkladů pro přijetí zaměstnanců nejpozději v den plánovaného nástupu zaměstnance	x	
	Sestavení přihlášek a odhlášek vč. zajištění jejich odeslání, vedení EL		x
	Hlášení volných pracovních míst	x	x
Pracovní smlouvy, zápočtové listy	Předání podkladů pro přijetí zaměstnanců nebo ukončení pracovního poměru nejpozději v den plánovaného výstupu zaměstnance	x	
	sepsání pracovních smluv vč. vstupních a výstupních formalit, vystavení zápočtových listů, potvrzení o zaměstnání, o platu apod., nejpozději v den plánovaného nástupu/výstupu zaměstnance		x
Platové výměry	Předání podkladů, nejpozději v den plánovaného nástupu zaměstnance	x	
	Zpracování zápočtu let, zařazení zaměstnance do platové třídy a stupně, průběžné sledování změn		x
Směrnice, vnitřní platové předpisy	Směrnice k odměňování a zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů, zásady čerpání FKSP, hodnocení zaměstnanců, cestovní náhrady, závodní stravování apod.		
	- analýza	X	x
	- sestavení směrnic	X	
	- kontrola a odsouhlasení	X	
Roční zúčtování daně	předání podkladů a informací pro sestavení zúčtování	X	
	Sestavení a zaúčtování ročního vyrovnání daně z příjmů fyzických osob		x
Jiné výkazy	Statistická zjišťování	X	x
Roční mzdová závěrka	Vyhotovení		x
	kontrola a odsouhlasení výkazů	X	

V Petřvaldu dne 27. 6. 2019

Za objednatele:
Mgr. Darja Kuncová
ředitelka organizace

Za zhotovitele:
Bc. Michaela Neudertová

Příloha č. 2
Výplatní termíny

Červenec 2019	12.8.2019
Srpen 2019	12.9.2019
Září 2019	11.10.2019
Říjen 2019	12.11.2019
Listopad 2019	12.12.2019
Prosinec 2019	10.1.2020
Leden 2020	12.2.2020
Únor 2020	12.3.2020
Březen 2020	12.4.2020
Duben 2020	11.5.2020
Květen 2020	12.6.2020
Červen 2020	12.7.2020