

DOHODA

uzavřená mezi

Vladimírou Kneslíkovou - Služba škole Třebíč, Bráfova 2, 674 01 Třebíč,
IČ 72510021, DIČ 330-495320193, Živnostenský list vydán pod č.j. TR/03/
2014 Městským úřadem Třebíč, odborem obecní živnostenský úřad

a

základní školou, zařízením, MŠ, gymnáziem

SPECIÁLNÍ ŠKOLY TŘEBÍČ

Cytilometočejská 22

IČO: 47443936

název zařízení

zastoupenou – zastoupeným

J. ředitelem Jaroslavem Hatojka

o zpracování mzdové agendy pro rok

2003 :

1. Služba škole Třebíč – dále jen SŠ – bude provádět zpracování mzdové agendy pro školy s právní subjektivitou – dále jen zákazník

a) v základním provedení

Na základě soupisek, hlášení, pracovních smluv a platových výměrů zhotovených zákazníkem, zpracujeme požizení dat, vytiskneme výplatní listky, šekový materiál a potřebné sestavy a předáme ke kontrole a dalšímu zpracování zákazníkovi. Nepotvrzujeme příjmy na žádost pracovníka, ani organizací.

Od 1. 7. 2003

91,- Kč/OSČ

b) v rozšířeném provedení

Na základě požadavků zákazníka a z patřičných písemných podkladů zhotovíme výplatní listky, šekový materiál, sestavy a provedeme jejich kontrolu. Zpracujeme pracovní neschopnosti, OČR a spoření na disketě do ČS. Budeme potvrzovat příjmy na žádost pracovníků.

Od 1. 7 2003

96,- Kč/OSČ

c) v úplném provedení

Na základě požadavků zákazníka a z patřičných podkladů, zhotovíme pracovní smlouvy, platové výměry, platové postupy, osobní příplatky a ostatní potřebné

tiskopisy. Při ukončení pracovního poměru zhotovíme dekret a zápočtový list. Zpracujeme výplatní listky, šekový materiál a potřebné sestavy, provedeme jejich kontrolu. Budeme potvrzovat příjmy na žádost pracovníka i organizací.

Od 1. 7. 2003

100,-Kč/OSČ

2. Termíny předání podkladů

Zákazník předá veškeré písemné podklady pro zpracování mezd – přesčasovou práci, čerpání řádné dovolené, soupisku s odměnami včetně odměny pro ředitele, osobní příplatky a jiná plnění (např. platové postupy), podklady pro výpočet dávek nemocenského pojištění (malá organizace musí rovněž nahlásit nepřítomnost z důvodu nemoci), *nejdéle*

do posledního pracovního dne v měsíci.

Podklady předávejte průběžně po dohodě s pracovníci SŠ, nepřítomnosti (dovolené, nemoci, neplacené volno...) a přesčasovou práci uzavřete k poslednímu dni měsíce. SŠ předá k osobnímu převzetí šekový materiál a výplatní listky včetně sestav dle dohody s jednotlivými zařízeními, *nejdéle*

do 12. dne v měsíci.

3. Zákazník po kontrole šekového materiálu podepsaný a orazítkovaný materiál odevzdá neprodleně do své banky k provedení. Zákazník si rovněž zajistí odeslání tiskopisů na OSSZ do Třebíče doporučeně, nejpozději dva dny před výplatním termínem. Podle pokynů OSSZ ze dne 21. 12. 1995 je třeba tiskopis pro OSSZ upravit do předepsaného formátu A5 (vystříhnout). Toto se týká pouze organizací, které si dávky nemocenského pojištění zpracovávají samy (nad 25 pracovníků), malé organizace zasílají tiskopis z počítače na OSSZ do Třebíče bez úprav, pouze s podpisem a razítkem.

SŠ odešle materiály, týkající se pojistek, půjček a spoření do Pojišťovny Třebíč, Spořitelny Třebíč, v případě zpracování změn na disketu, předá disketu Čs. spořitelně Třebíč.

4. Vzhledem k tomu, že spoření a půjčky budou v roce 2003 zpracovány ve většině případů disketou, je třeba, aby veškeré změny účtů a výšek spoření nahlásil písemně každý pracovník sám, aby byla zaručena správnost účtů a výše spoření. Za uvedené skutečnosti odpovídá pracovník a správnost potvrdí svým podpisem.

5. SŠ bude zpracovávat dávky nemocenského pojištění podle platných předpisů.

6. SŠ bude srážet zdravotní a sociální pojištění za pracovníka i organizaci dle platných předpisů.
Zákazník zodpovídá za to, že všichni pracovníci jsou přihlášení u správné zdravotní pojišťovny (možnost kontroly v sestavě odvodů zdravotního pojištění, nebo na výplatním lístku pracovníka) a změny pojišťoven pracovníků jsou nahlášeny příslušné pojišťovně včas (do osmi dnů), jinak se zákazník vystavuje nebezpečí penalizace. Týká se i žen na delší mateřské dovolené. Z toho důvodu doporučujeme, aby byla na každém zařízení uzavřena dohoda mezi zařízením a pracovníkem, že pracovník bez prodlení oznámí změnu zdravotní pojišťovny, jinak že ponese veškeré následky z prodlení (penále). Změnu zdravotní pojišťovny zákazník musí nahlásit SŠ.
Veškeré změny a evidence pojišťoven budou podchyceny v sestavách a budou předány zákazníkovi ke kontrole.
7. Zákazník bude do osmi dnů od přijetí, nebo rozvázání pracovního poměru pracovníka předávat hlášení příslušné zdravotní pojišťovně a podle požadavků zdravotních pojišťoven bude rovněž odesílat měsíční hlášení, které zpracuje SŠ.
8. Každý subjekt předá ke mzdové agendě vnitřní platový předpis a bude dodávat všechny jeho změny a dodatky.
9. Statistické výkazy si bude zpracovávat zákazník (vykazující jednotka), příslušné podklady (sestavy, diskety) dodá SŠ.
10. Nedílnou součástí této dohody je ceník prací, které SŠ poskytuje a zákazník si může jednotlivé práce objednat.
11. Konzultační a metodická činnost bude prováděna po dohodě obou stran a pro zařízení, kterým zpracováváme mzdy bude bezplatná.
12. Změny v rámci legislativy pro rok 2003 budou upřesněny dodatkem k této dohodě.
13. Výpovědní lhůta prací sjednaných touto dohodou, je 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po předání písemné výpovědi, pokud se strany nedohodnou jinak. Dohoda se sjednává na dobu neurčitou.
14. Veškeré služby, které bude SŠ zákazníkovi provádět, bude 1x měsíčně fakturovat.
15. SŠ zajistí zpracování mezd a ostatní agendy i za svou nepříjmovou pracovníci.
16. Obě níže podepsané strany zodpovídají za chyby, kterých se dopustí a jejich povinností je na ně upozornit a odstranit je.

18. V případě potřeby se zákazník a SŠ sejde na pracovní poradě a vyřeší vzniklé problémy, nebo změny v legislativě, popřípadě si strany objasní jiný pracovní problém.
19. Zákazník pověřuje SŠ Třebíč evidencí a zpracováním dat, potřebných ke zpracování mezd místo správce dat, kterým je níže podepsaná škola – zařízení

Zákazník označí, pro kterou variantu zpracování mezd se rozhodl:

- a) základní provedení mezd
- b) rozšířené provedení mezd
- c) úplné provedení mezd

Tato dohoda je vypracována ve dvojím vyhotovení, z nichž jedno obdrží zákazník a druhé SŠ.

V Třebíči dne 30.6. 2003

Kneslíková

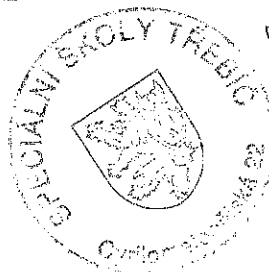
razítko a podpis SŠ

Vladimíra Kneslíková - služba školy
Zahraniční oddělení 828/14
674 01 Třebíč
IČO: 725 10 021
provozovna: Třebíč, Bráfova 2

V *Třebíči* dne 30. 06/2003

[Handwritten signature]

razítko a podpis zákazníka



Spisovně zpracováno
[Handwritten signature]

Vladimíra KNESLÍKOVÁ - SLUŽBA ŠKOLE, Bráfova 2, 674 01 Třebíč

IČ 725 10 021, tel. 568845869

Držitel certifikátu ISO 9001

e-mail: sss.trebic@volny.cz

ZMĚNA DOHODY

uzavřená mezi

Vladimírou Kneslíkovou - SLUŽBA ŠKOLE Třebíč, Bráfova 2, 67401 Třebíč, IČ 72510021, DIČ CZ 495320193, Živnostenský list vydán pod č.j. TR/03/-2014 Městským úřadem Třebíč, odborem obecní živnostenský úřad

a

Základní škola Třebíč

Cyrilometodějská 22

IČ: 47443936

o zpracování mzdové agendy od 1. 1. 2010 :

1. Na základní škole dochází ke změně ředitele školy. Původní dohodu podepsal/a ředitel/ředitelka, kteří již na škole nejsou.
2. SLUŽBA ŠKOLE bude provádět zpracování mzdové agendy dle dohody se zákazníkem a v termínech dle požadavků zákazníka podle platného „Ceníku prací“.
3. Ostatní podmínky dříve uzavřené dohody se nemění.
4. Tato dohoda je zhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zákazník a jedno zpracovatel.

V Třebíči dne 4. 1. 2010

Vladimíra Kneslíková - služba škole

Vrchlického 570/12

674 01 Třebíč

IČ: 725 10 021

Vladimíra Kneslíková

zpracovatel

Základní škola Třebíč

Cyrilometodějská 22

IČ: 47443936

J. Vondra

zákazník

Příloha: 1 x dohoda, 1 x ceník

Správcce rozpočtu: Opinec

Další nabídka služeb vedení mzdové agendy

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Vystavení evidenčního listu a odeslání elektronicky | 10,--Kč/ks |
| 2. Kontrola a likvidace cestovního příkazu (výlety, hory atd.) | 20,--Kč/ks |
| 3. Čtvrtletní výkaz P1-04, jeho zpracování pro ŠÚ, kraj, | 200,--Kč/čtvrtletí |
| 4. Ostatní výkazy dle dohody | 200,--/ks |
| 5. Datové prvky – nový výkaz pro MF - ISP | 150,--/ks |
| 6. Přihlášky a odhlášky odesílané elektronicky na ČSSZ | 10,--/Kč |
| 7. Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti
a z funkčních požitků, vč. srážkové daně | 500,-- Kč |
| 8. Nulování rozpočtu koncem roku | 500,-- Kč |
| 9. Konzultace pro jiná zařízení (nejsou naši zákazníci) | 400,-- Kč/hod |
| 10. Peníze s fondů EU pro školy – odměny a dohody pracovníků
ve stavu | 80,-- Kč |
| cizí pracovník 109,-, 113,- nebo 117,- Kč jako ostatní kmenoví pracovníci. | |
| 11. Jsme plátcí DPH 20 % . | |

Pokud se změní podmínky, nebo se naskytne možnost jiné služby nebo spolupráce, bude tato nabídka průběžně rozšířena o nové skutečnosti, rovněž přivítáme každý další podnět pro spolupráci s Vámi.

V roce 2011 s novou legislativou se značně zvýšila náročnost prací a mnohonásobně se zvýšila spotřeba materiálu (potvrzení k nemocenským dávkám, hlášení o pracích malého rozsahu , sledování harmonogramů prací, sledování různých zdrojů financování, grantů apod).

Vladimíra Kneslíková - služba škole
Vrchlického 570/12
674 01 Třebíč
IČ: 725 10 021
průmyslová, Třebíč, Bráfova 2

Vladimíra KNESLÍKOVÁ

