**Příloha č. 1 Příkazní smlouvy ze dne 29. 12. 2019**

**Příkazce**

Středisko volného času JUVENTUS, Karviná, příspěvková organizace

zastoupené ředitelem Bronislavem Drobnym

Sídlo: U Bažantnice 1794/1, 735 06 Karviná – Nové Město

IČO: 08385891

a

**Příkazník**

Ing. Anna Fabiková – mzdové účetnictví

Sídlo: Dolní Marklovice 335, 735 72 Petrovice u Karviné

Provozovna: Slámova 473/5, 733 01 Karviná – Fryštát

IČ : 73356492

### Předmět smlouvy a součinnost smluvních stran

**I.**

**Oblast pracovněprávních vztahů**

####  **Příkazce**

 Činnosti personálního úseku a rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí:

1. uzavření pracovní smlouvy;
2. uzavření dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce;
3. změna sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, případně v dohodách mimo pracovní poměr;
4. ukončení pracovního poměru, případně vztahu z dohod.

 **Příkazník**

1. doporučení optimálního rozhodnutí a jeho vypracování v souladu s platnými právními, zejména mzdovými předpisy;
2. vyhotovení zápočtového listu.

**II.**

**Oblast zpracování výplat**

####  **Příkazce**

 Včasné dodání podkladů pro výpočet mezd:

1. údaje o vzniklých pracovních poměrech, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce, údaje o jejich zániku;
2. údaje o změnách, týkajících se výše mzdy

 - rozsah úvazku;

 - proměnlivé složky;

 - přesčasy a další;

1. údaje o srážkách ze mzdy.

 **Příkazník**

1. provedení výpočtu měsíčních změn – výpočet výplat;
2. zpracování a vytištění výplatních lístků;
3. zpracování a vytištění výplatních listin;
4. zpracování a vytištění výčetky platidel;
5. vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění a následného předání pro další zpracování příslušné OSSZ;
6. vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle zaměstnanců;
7. vypracování přehledu o pojistném na sociálním zabezpečení a vyplacených dávkách;
8. vypracování přehledu o srážkách ze mzdy zaměstnanců;
9. vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
10. vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;
11. vypracování rozborů mezd podle požadavků objednavatele;
12. zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a zdravotním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
13. zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
14. zpracování sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální pojistné;
15. zpracování mzdových listů zaměstnanců.

**III.**

**Oblast platových poměrů a odměňování**

#####  Příkazce

1. rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí;
2. regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt.

 **Příkazník**

Metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí:

1. zařazení do platové třídy;
2. zápočet dob praxe a stanovení platového stupně;
3. zpracování platového výměru;
4. zpracování platového postupu.

### IV.

### Oblast dávek nemocenského a sociálního zabezpečení

 **Příkazce**

Včasné dodání podkladů pro další zpracování e-Neschopenek:

1. vznik a zánik pracovní neschopnosti;
2. zahájení a ukončení ošetřovného atd.;
3. zahájení a ukončení PPM, případně rodičovské dovolené;
4. změny zdravotních pojišťoven.

 P**říkazník**

* + vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění a následného odeslání „ *Přílohy k žádosti o dávku“* v elektronické formě příslušné OSSZ,
	+ vypracování podkladů pro stanovení náhrady mzdy v období prvních 14 kalendářních dnů trvání DNP nebo karantény,
	+ ohlašovací povinnost v oblasti sociálního zabezpečení,
	+ odeslání v elektronické formě *„Přehledu o výši pojistného, Oznámení o nástupu/skončení zaměstnání a Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti“* pro Českou správu sociálního zabezpečení.

**V.**

**Oblast důchodového zabezpečení**

###### Příkazník

1. zpracování podkladů, vyplnění evidenčních listů v elektronické formě;
2. zpracování podkladů k žádosti o důchod pro OSSZ.

**VI.**

**Oblast daně z příjmu**

 **Příkazník**

1. výpočet pro odvod daně z příjmu;
2. zpracování prohlášení poplatníka daně z příjmu;
3. provedení ročního zúčtování daně z příjmu;
4. vystavování potvrzení o výši příjmu pro daňové účely.

**VII.**

**Oblast statistiky a výkaznictví**

#####  Příkazník

1. zpracování výkazu PRÁCE 2 – 04;
2. zpracování výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 – 04;
3. zpracování výkazu ISP (Informační systém o platech).

V Karviné dne: 29. 12. 2019

Podpis příkazce : Podpis příkazníka: