

# SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

(příkazní smlouva dle § 724 Obč. zák. )

uzavřená mezi

školským zařízením (včetně adresy a IČ) :

**Mateřská škola Praha 5 - Barrandov**

Sídlo: **Kurandové 669, 152 00 Praha 5 - Barrandov**

**IČ: 70107815**

zastoupeným ředitelem: **Mgr. Marií Novou**

(dále jen příkazce)

a

firmou :

**Ing. Adéla Richterová**

**Borovanského 2206/6, 155 00 Praha 5 - Stodůlky**

**IČ : 76641414**

(dále jen příkazník)

## I.

Příkazník se s platností od 18. února 2013 zavazuje poskytovat příkazci služby související se zpracováním personální a mzdové agendy příkazce, tj. :

1. Převzetí podkladů od příkazce v požadovaném tvaru a dohodnutých termínech
2. Vstupní kontrola těchto podkladů a korekce eventuálních nesrovnalostí
3. Zadání a měsíční zpracování těchto podkladů
4. Tisk měsíčních (čtvrtletních) sestav
  - výplatních listin
  - výplatních listků
  - hromadných příkazů k úhradě pro banku (odvody soc. a zdrav. pojištění, daní, srážky z mezd zaměstnanců)
  - pro finanční účetnictví (rekapitulace vyplacených mezd, zákonných srážek, zdrav. a soc. pojištění organizace)
  - pro zdravotní pojišťovny (přehledy o platbě poj., hromadná ozn.zaměstnavatele)
  - pro správu soc. zabezpečení (příhlášky a odhlášky zaměstnanců, přehledy)
  - pro statistické výkazy podle dohody (P1-04, ISP ...)
  - nemocenských dávek
  - individuálních srážek z mezd zaměstnanců
5. Zpracování ročního zúčtování daně z příjmů podle žádostí zaměstnanců příkazce
6. Zpracování a tisk ročních sestav
  - mzdových listů
  - evidenčních listů důch. poj.
  - zúčtování daní z příjmů fyz. osob

## II.

Příkazník se dále zavazuje podle potřeby na základě dohodnutých a příkazcem předaných podkladů poskytovat příkazci další práce související s personální a mzdovou agendou příkazce, tj. :

1. Vystavování pracovních smluv (dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr)
2. Tisk dodatků k pracovním smlouvám při změnách pracovněprávních vztahů
3. Sledování platových postupů podle platných předpisů
4. Tisk platových výměrů

### III.

Příkazce se zavazuje příkazníkovi poskytovat pravdivé a úplné informace a písemné podklady včas a dohodnutým způsobem, tak, aby práce sjednané touto smlouvou mohly být řádně prováděny.

### IV.

Příkazník se zavazuje předávat měsíční zpracování dat (měsíční uzávěrku) v místě sídla příkazce, nedohodne-li si s příkazcem jiný způsob předání. Příkazce si může s příkazníkem měsíčně podle potřeby a po vzájemné dohodě domluvit i další konzultační návštěvu v místě svého sídla.

### V.

Příkazník bude při plnění této smlouvy postupovat v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., zachovávat mlčenlivost o zjištěných údajích a o opatřeních spojených s technickým zabezpečením těchto údajů proti neoprávněnému přístupu k nim.

### VI.

Příkazce se zavazuje platit za služby vymezené touto smlouvou měsíčně částku, která se bude rovnat násobku paušální odměny 2.000,- Kč za jeden pracovní vztah (pracovní smlouvu, dohodu o pracích konaných mimo prac. poměr) a počtu těchto pracovních vztahů (pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo prac. poměr) v daném měsíci (včetně zaměstnanců mimo evid. stav. a zaměstnanců s nároky souvisejícími s pracovním vztahem po jeho ukončení) Služby uhradí příkazce na základě faktury vystavené příkazníkem po předání zpracovaných dat za uplynulý měsíc.

### VII.

Výše úhrady za činnost nad standard definovaný touto smlouvou, za vytvoření nové databáze, případně za mimořádný rozsah standardních služeb, bude stanovena po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Po dohodě může být rovněž změněna výše paušální odměny.

### VIII.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a je uzavřena na dobu neurčitou. Lze ji zrušit dohodou obou smluvních stran, nebo výpovědí kterékoli ze smluvních stran s výpovědní lhůtou tři měsíce. Lhůta počíná plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně. Změna smlouvy je možná pouze písemně, a to číslovými dodatky ke smlouvě.

V Praze dne 18.2.2013