

p. Barbora Richterová

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

(Příkazní smlouva dle § 2430 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb. - Obč. zák.)

uzavřená školou / školským zařízením :

Základní škola Praha 5 - Košíře, Nepomucká 1/139

Praha 5, Košíře, Nepomucká 139/1

IČO: 69781761

zastoupenou / zastoupená ředitelem **Alešem Hejnou**

(dále jen **příkazce**)

a firmou :

Ing. Barbora Richterová

Borovanského 2206/6, 155 00 Prah 5

IČO: 03873994

(dále jen **příkazník**)

I.

Příkazník se s platností od **1.9.2019** zavazuje poskytovat příkazci služby související se zpracováním personální a mzdové agendy příkazce, tj.:

1. Přijímání podkladů od příkazce elektronicky v požadovaném tvaru a dohodnutých termínech
2. Vstupní kontrola těchto podkladů a korekce eventuálních zjevných nesrovnalostí
3. Zadání a měsíční zpracování těchto podkladů dle platných právních předpisů
4. Předání zpracovaných dat měsíčních (čtvrtletních, pololetních) sestav, přehledů a hlášení v elektronické podobě (případně tisk):
 - rekapitulace vyplacených mzdových prostředků, zákonných srážek zaměstnanců a odvodů za zaměstnavatele (sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmu fyzických osob)
 - pro správu soc. zabezpečení (oznámení o vzniku a ukončení zaměstnání zaměstnanců příkazce, přehledy o výši pojištění, přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění)
 - pro zdravotní pojišťovny (přehledy o platbách poj., hromadná oznámení zaměstnavatele)
 - pracovní neschopnosti (DPN, OČR, MD), vyplacené náhrady
 - individuální srážky z platů zaměstnanců
 - hromadné příkazy k úhradě pro banku (platy zaměstnanců příkazce a srážky, odvody soc. a zdrav. pojištění a daně z příjmů fyzických osob)
 - výplatní listky zaměstnanců příkazce, výplatní listiny
 - pro finanční účetnictví (rekapitulace vyplacených mzdových prostředků, zákonných srážek, zdravotní a sociální pojištění organizace)
5. Zpracování ročního zúčtování daně z příjmů podle žádostí zaměstnanců příkazce a doložených dokladů
6. Zpracování a předání dat ročních sestav a přehledů v elektronické podobě (případně tisk):
 - mzdové listy zaměstnanců příkazce
 - evidenční listy důchodového pojištění zaměstnanců příkazce
 - vyúčtování daní z příjmů fyzických osob za zaměstnavatele (pro finanční úřad)
7. Zpracování statistického výkazu P1-04, dat pro statistiku „ISP“ a tisk podkladů pro eventuální další požadované statistické výkazy a hlášení (podle aktuální potřeby a dohody s příkazcem)

II.

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

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

III.

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

IV.

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

V.

1. Příkazník bude při plnění této smlouvy postupovat v souladu se zákonnými předpisy a bude zachovávat mlčenlivost o zjištěných a zpracovávaných údajích.
2. Příkazník se zavazuje dodržovat pravidla týkající se ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (dále jen "Nařízení") ve vztahu k roli Zpracovatele, kterou pro Příkazce (tj. Správce osobních údajů) vykonává v rozsahu prací uvedených v této smlouvě.

VI.

Příkazce se zavazuje platit za služby vymezené touto smlouvou měsíčně částku, která se bude rovnat násobku paušální odměny **220,- Kč** za jeden pracovněprávní vztah (pracovní smlouvu, dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr) a počtu těchto pracovněprávních vztahů v daném měsíci (včetně zaměstnanců mimo evidenční stav, vztahů dodatečně zúčtovaných a zaměstnanců s nároky souvisejícími s pracovněprávním 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, nebo 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.

Smlouvu 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 číslovanými dodatky ke smlouvě.

V Praze dne 4. kvě 2019

Základní škola Praha 5 - Košíře
Nepomucká 1/139
tel.: 257 210 778
IČ: 69781761


.....
Příkazce

Ing. Barbora RICHTEROVÁ
Borovanského 2206/6
155 00 PRAHA 5
IČ: 03873994


.....
Příkazník