

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Č. 1/2019

Organizace: **Mateřská škola Na Dlouhém Lánu**
se sídlem: **Nechanského 3/589, 160 00 Praha 6**
IČO: **70 92 06 81**
zastoupená ředitelkou **Bc. Evou Fulínovou**
(dále jen příkazce)

a

E+P servis, s.r.o.,
se sídlem: **Vilímovská 17/635, 160 00 Praha 6**
IČO: **26 20 30 73**
zastoupená jednatelem společnosti **Evou Karabínovou**
(dále jen příkazník)

uzavírají
podle § 724 občanského zákoníku a § 262 obchodního zákoníku

smlouvu o vedení mzdové a personální agendy

I.

Příkazník se zavazuje poskytnout příkazci službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy.

Jedná se o následující činnosti:

- a) při nástupu pracovníka příkazník provádí:
- sepsání pracovní smlouvy
 - přepočítání praxe
 - hlášení pro zdravotní pojišťovny a PSSZ
 - stanovení daňových úlev
 - zavedení evidenčního listu pro účely důchodového zabezpečení
 - stanovení nároku na délku dovolené a dodatkové dovolené
 - kontrola úplnosti dokladů
 - zadání srážek (pouze spoření, celá dobírka, exekuce)
- b) Při ukončení pracovního poměru pracovníka příkazník provádí:
- sepsání dohody o skončení pracovního poměru
 - odhlášení ze zdravotní pojišťovny
 - vyhotovení zápočtového listu (dovolená srážky)
 - odeslání evidenčního listu pro Pražskou správu sociálního zabezpečení (PSSZ)
 - vystavení potvrzení o příjmech ze závislé činnosti

- c) Příkazník provede měsíčně:
- vystavení různých potvrzení o příjmech pro peněžní ústavy, soudy, sociální odbory apod.
 - vedení evidence pracovníků v mimoevidenčním stavu
 - vedení evidence o dlouhodobě nemocných a zpracování hlášení pro Pražskou správu sociálního zabezpečení (PSSZ)
 - zadání vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy
 - předkládá PSSZ podklady k posouzení krácení dávek nemocenského pojištění při porušení léčebného režimu
 - provádí krácení výplaty nemocenských dávek na základě rozhodnutí PSSZ
 - provádí kontrolu správnosti vyplacení nemocenských dávek (jen u velkých organizací)
 - provádí zápočty doby rozhodné pro vznik nároku na výpočet nemocenských dávek (např. důchodci podpůrná doba a ochranná doba jen u velkých organizací)
 - kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdánitelných částek
 - měsíční zpracování mezd
 - tisk měsíčních sestav:
 - výplatní lístky
 - výplatní listiny
 - rekapitulace pro finanční účtárnu
 - rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění
 - přehled srážek (spoření, celá dobírka, exekuce, stravné)
 - sestavy nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení (jen u velkých organizací)
 - sestavy pro účely statistiky
 - příkazy k úhradě
 - a dále dle dohody
- d) Příkazník provede čtvrtletně
- výpočet průměrů pro nemocenské dávky a pracovní právní účely (dovolená, půjčky, odstupné atp.)
 - tisk čtvrtletních statistických sestav
- e) Příkazník provede ročně
- roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků dle platných předpisů
 - po dobu do nejbližší revize provádí archivace personální a mzdové agendy
 - doplnění údajů v evidenčních listech za uplynulý rok
 - podle mzdových podkladů vede mzdové listy
 - provádí tisk ročních statistických výkazů
- f) Příkazník poskytne konzultace
- týkající se předmětu dohodnuté činnosti

II.

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý listinný materiál potřebný k řádnému vedení agendy.

III.

Příkazník se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů příkazce s odbornou péčí, včas a řádně a informovat příkazce o stavu zabezpečovacích prací.

IV.

Příkazník je povinen uschovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy podklady, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi.

V.

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.

VI.

Příkazník je oprávněn odmítnout zabezpečení prací podle pokynu příkazce tehdy, je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

VII.

Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění případných nedostatků zaviněných příkazníkem. Příkazce je oprávněn reklamovat nedostatky v dohodnuté činnosti do jednoho roku ode dne, kdy tato činnost byla ukončena, přitom je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré podklady.

VIII.

Příkazce jmenuje osobu, která je trvale oprávněná jednat jeho jménem s příkazníkem.

IX.

Příkazce poskytne příkazníkovi níže uvedené podklady v níže uvedených termínech:

- a) Při nástupu pracovníka – vždy do dne, přede dnem nástupu pracovníka do zaměstnání:
- osobní dotazník
 - zdravotní vstupní prohlídka
 - výpis z rejstříků trestů
 - doklad o ukončení nejvyššího vzdělání
 - návrh zaměstnavatele na uzavření pracovní smlouvy
 - prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
 - ostatní podklady pro zavedení pracovníka (zápočtový list, důchodový výměr, zdravotní průkaz, při úlevách na děti potvrzení od zaměstnavatele manžela apod.)
 - kopie příslušnosti k zdravotní pojišťovně
- b) Při změnách v průběhu měsíce – vždy do 5-ti kalendářních dnů ode dne zjištění změny, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:
- potvrzení o pracovní neschopnosti
 - průkaz o trvání pracovní neschopnosti
 - změna pracovního nebo platového zařazení
 - změna pracovního úvazku

- změna zdravotní pojišťovny
 - změna osobních údajů pracovníka
 - změny v uplatnění nezdanitelných částek pro účely daní
 - dohody u ukončení pracovního poměru a výpovědi pracovníků
- c) Při výstupu pracovníka – nejpozději v den ukončení pracovního poměru:
- sdělení o absenci v průběhu měsíce, ve kterém pracovní poměr končí (dovolená, nemoc, ošetření člena rodiny atd.)
 - výstupní list pracovníka
- d) Podklady pro uzávěrku – po dohodě s příkazcem:
- přesčasové hodiny
 - příplatky
 - odměny
 - absence (dovolená, neplacené volno atp.)

X.

Příkazce může ke konzultacím s příkazníkem vyslat kteréhokoliv svého zaměstnance s tím, že je oprávněn projednat záležitosti týkající se výhradně jeho osoby. Pro stanovení úhrady s má za to, že se jedná o další práce, které příkazník koná ve prospěch příkazce.

XI.

Za poskytované služby dle čl. I. se příkazce v souladu se zák. č. 526/90 Sb. Zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:
180,- Kč za jedno osobní číslo za vedení mzdové agendy a personální agendy

XII.

Příkazce může žádat na příkazníkovi další služby související s předmětem této smlouvy nad rámec daný čl. I. této smlouvy. Smluvní strany se dohodly, že za tyto práce přísluší příkazníkovi:

- a) 300,- Kč za každou započatou hodinu konzultací
- b) 50,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu
- c) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavy uvedené v čl. I. (4,- Kč za jednu stranu s kopií)

XIII.

Obě smluvní strany se dohodly, že veškeré úhrady budou fakturovány zpětně, zpravidla měsíčně, doba splatnosti je 14 dní.

XIV.

Smluvní strany se zavazují, že budou kdykoliv na vyzvání druhé strany jednat o částce placené za jedno osobní číslo. Přitom posoudí, zda je třeba měnit uvedenou částku.

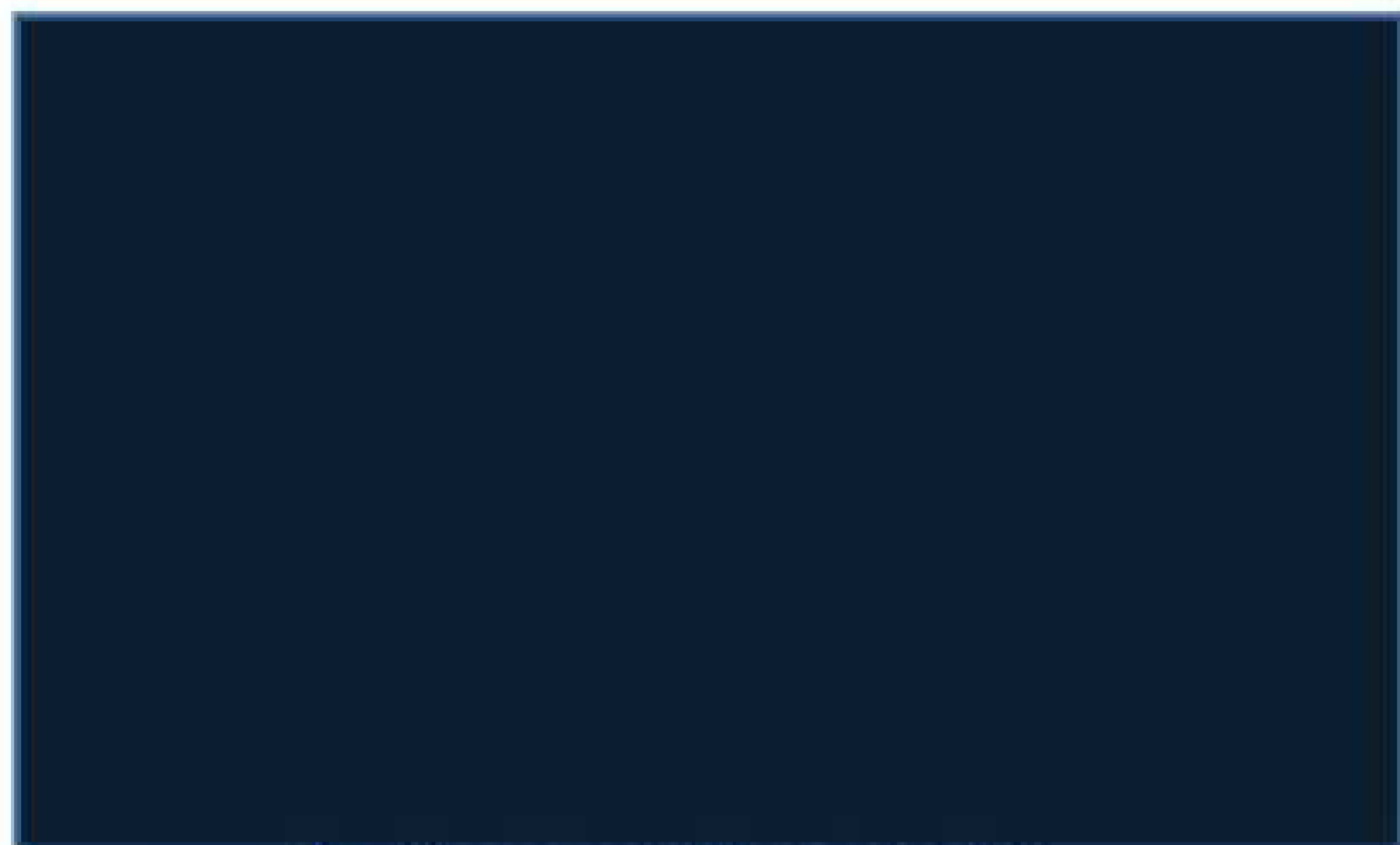
XV.

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem podpisu smlouvy obou stran. Smlouva může být ukončena písemnou formou. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

XVI.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom exempláři.

V Praze dne: 2. ledna 2019



Příkazník



Příkazce