

**Věra Součková – vedení účetnictví**

**415 01 Teplice , Střední 1040/7**

**IČO 72674741, ŽL ze dne 17.10.2002, č.j. 02/03823**

uzavírá

## **D O H O D U**

**s Gymnáziem Teplice, Čs. dobrovolců 530/11,**

**zast. panem RNDr. Zdeňkem Bergmanem, ředitelem školy**

Předmětem dohody je poskytování služeb v oblasti měsíčního zpracování mezd všem pracovníkům výše uvedené školy za těchto podmínek:

1. Pro úlohu "Mzdy pracovníků ve školství" bude měsíčně zpracováno cca 90 osobních čísel. Cena se stanoví dohodou mezi výše uvedenými partnery na 65 Kč za osobní číslo měsíčně. Počet osobních čísel je pohyblivý.
2. Úhrada nákladů bude provedena dle skutečnosti, tj. za aktuální osobní číslo a měsíc (fyzický stav pracovníků). Škola tyto náklady uhradí ze svého účtu na účet uvedený na vystavené faktuře. Faktura za úhradu nákladů bude škole předána současně se zpracovými mzdami. Termín splatnosti bude dle splatnosti faktury.
3. Škola bude předkládat zpracovateli potřebné mzdové a osobní podklady v určených termínech dle stanoveného harmonogramu.
4. Za věcnou správnost poskytovaných podkladů k výpočtům mezd a jejich včasné předání zodpovídá ředitel školy v souladu s právní subjektivitou školy.
5. Dohoda se uzavírá na dobu od 1.1.2003 do odvolání, s výpovědní lhůtou dvou měsíců.
6. Nedílnou součástí dohody je příloha k dohodě.
7. Tato dohoda nabývá účinnosti dnem 1.1.2003

V Teplicích, dne: 23.10.2002

Právní subjekt:

*Bergman*

Zpracovatel:

*Součková*  
**VĚRA SOUČKOVÁ**  
vedení účetnictví  
Střední 1040/7, Teplice  
IČO 726 74 741

## PŘÍLOHA K DOHODĚ O ZPRACOVÁNÍ MEZD

Přehled typů podkladů předávaných školou zpracovateli, termíny k předávání podkladů a vymezení zodpovědnosti:

### 1. Při nástupu pracovníka:

Zpracovatel zodpovídá za zavedení pracovníka do počítače na základě včas předložených úplných podkladů. Tyto podklady musí zpracovatel obdržet ihned po nástupu pracovníka.

Podklady: - hlášení o skutečném nástupu

- osobní dotazník
- potvrzení od lékaře
- opis (fotokopie) dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
- název zdravotní pojišťovny
- pracovní smlouva
- platový výměr
- daňové prohlášení

Škola předloží zpracovateli zařazení pracovníka do platové stupnice. V případě chybného zařazení do platového stupně zajišťuje vymáhání pohledávky ten, kdo chybu zavínil.

### 2. Měsíční změny (s platností jen po dobu daného měsíce):

např. řádná dovolená, nemoc, omlužny, čerpání pracovního volna, přesčasové hodiny, atd. musí škola zasílat průběžně.

### 3. Trvalé změny (s platností několika měsíců):

např. zvýšení platu časovým postupem, při dosažení předepsané kvalifikace ukončením studia, změna osobních údajů (změna rodinného stavu, počet vyživovaných osob, bydliště, apod.) musí škola zaslat ihned po jejich vzniku. Jejich pozdním dodáním mohou vzniknout vysoké přeplatky (v některých případech nedobytné) a tím vznikne i škoda organizaci s následným postihem zodpovědného pracovníka.

### 4. Skončení pracovního poměru:

doklad o rozvázání pracovního poměru (výpověď, dohoda o skončení pracovního poměru) zašle škola pokud možno s předstihem (případně oznámí alespoň ústně), aby bylo možné včas vyhotovit zápočtový list. Na základě oznámení o skončení pracovního poměru provede zpracovatel ukončení v počítači a vystaví zápočtový list, který zašle do školy k podepsání pracovníkem společně s evidenčním listem důchodového zabezpečení (ELDZ). Škola nechá podepsat pracovníkovi ELDZ a současně mu i předá zápočtový list a potvrzení o zaměstnání. Pokud škola nezajistí předání zápočtového listu, bere na sebe zodpovědnost za případné pohledávky.

Pokud jde o zaměstnance v malé organizaci, musí se doba pracovní neschopnosti na zápočtovém listě nechat potvrdit přímo na OSSZ.

#### 5. Odchod do důchodu:

dva roky před odchodem pracovníka do starobního důchodu (nebo jen před dovršením věkové hranice před vznikem nároku na starobní důchod), požádá škola Okresní správu sociálního zabezpečení o předstihový list pracovníka, na kterém jsou vypsána všechna zaměstnání, která jsou v evidenci ÚDZ Praha. Na obcích, která nejsou v ÚDZ prokázána, si pracovník obstará potvrzení o zaměstnání u příslušných zaměstnavatelů. Vlastní žádost o důchod bude seřizovat škola, u malé organizace přímo OSSZ.

#### VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODY:

Zpracovatel zodpovídá za výplaty po hrubou mzdu:

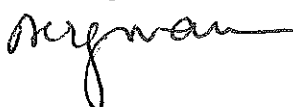
- vlastní výpočet mezd na základě podkladů ze školy
- za správné stanovení nároků na odečty daní u jednotlivých pracovníků
- na základě předložených dokladů, pokud jsou daňová prohlášení evidována u zpracovatele
- vyplacené nemocenské dávky, pokud jsou evidovány u zpracovatele

Škola zodpovídá za:

- odvozy všech srážek ze mzdy
- ostatní platby zahrnuté v rekapitulaci mezd

V Teplicích, dne: 23.10.2002

Za právní subjekt:



Za zpracovatele:

VĚRA SOUČKOVÁ  
vedení účetnictví  
Střední 1040/7, Teplice  
IČO 726 74 741



Věra Součková – vedení účetnictví  
41501 Teplice, Střední 1040/7  
IČO 72674741 (jako zpracovatel)

uzavírá

dodatek

k Dohodě na zpracování mezd

Dohoda na zpracování mezd ze dne 23.10.2002 se mění v bodě 1.) takto:  
dohodnutá cena za osobní číslo se se zvyšuje na 115,- Kč měsíčně s účinností  
od 1.1.2020 ( z důvodu navýšení poplatku VEMY – moderm e-neschopenky).

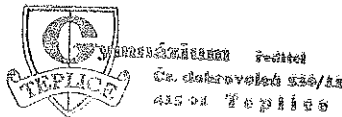
Ostatní body se nemění.

V Teplicích dne 31.12.2019

Za právní subjekt:

Zdeněk Bergman, RNDr.

ředitel školy



Za zpracovatele:

Věra Součková

VĚRA SOUČKOVÁ  
vedení účetnictví  
Masarykova 81, Teplice  
415 01 Teplice