

20/01

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

Speciální základní škola při Všeobecné fakultní nemocnici, se sídlem Ke Karlovu 2, 120 00, Praha 2, IČO: 70837953, zastoupená ředitelkou Mgr. Janou Paulíčkovou

a

Příkazník:

Jana Antonínová, Ludmila Ferdanová, Hana Chleborádová a Alena Stará – sdružení PAMOS, zastoupené paní Alenou Starou, IČO: 69525277

uzavírají

podle § 724 a následujících občanského zákoníku s přihlédnutím k § 262 obchodního zákoníku

tuto

smlouvu o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM
(smlouvu příkazní)

čl. 1

Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM. Jedná se o tyto činnosti:

- a) Při nástupu pracovníka příkazník provádí:
 - stanovení daňových úlev
 - zavedení evidenčního listu pro účely důchodového zabezpečení
 - stanovení nároku na délku dovolené a dodatkové dovolené
 - kontrolu úplnosti dokladů
 - zadání srážek dle zápočtového listu (spoření, půjčky apod.)
- b) Při ukončení pracovního poměru pracovníka příkazník provádí:
 - vyhotovení zápočtového listu (dovolená a srážky)
 - ukončení a odeslání evidenčního listu pro Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ)
 - vystavení potvrzení o příjmech ze závislé činnosti
- c) Příkazník provede měsíčně:
 - zpracování předstihových listů pro ČSSZ
 - vystavení různých potvrzení o příjmech pro Českou spořitelnu, soudy a sociální odbory
 - vedení evidence pracovníků v mimoevidenčním stavu
 - zadává vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy
 - provádí metodickou činnost
 - kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdanitelných částek měsíční zpracování mezd
 - tisk měsíčních sestav:
 - úplatní lístky
 - úplatní listiny
 - rekapitulace pro finanční účtárnu**

**rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění
přehled srážek (spření, půjčky, exekuce a pojištění)
hlášení pro sociální zabezpečení
sestavy pro účely statistiky
příkazy k úhradě
a dále dle dohody**

- d) Příkazník provede čtvrtletně:
- výpočet průměrů pro pracovní právní účely (dovolená, půjčky, odstupné atp.)
 - tisk čtvrtletních statistických sestav
- e) Příkazník provede ročně:
- provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků dle platných předpisů
 - po dobu do nejbližší revize provádí archivaci personální a mzdové agendy
 - doplnění údajů v evidenčních listech za uplynulý rok
 - podle mzdových podkladů vede mzdové listy
 - provádí tisk ročních statistických výkazů
 - další služby související s předmětem této smlouvy

čl. 2

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

čl. 3

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

čl. 4

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

čl. 5

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

čl. 6

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

čl. 7

Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění případných nedostatků zaviněných příkazníkem.

čl. 8

Příkazce poskytne příkazníkovi níže uvedené podklady v níže uvedených termínech:

- a) Při nástupu pracovníka - vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:
- osobní dotazník
 - pracovní smlouva
 - platový výměr
 - prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
 - ostatní podklady pro zavedení pracovníka (zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí apod.)
- b) Při změnách v průběhu měsíce - vždy do 5-ti kalendářních dnů ode dne zjištění změny, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:
- fotokopii potvrzení o pracovní neschopnosti
 - změna pracovního nebo platového zařazení
 - změna pracovního úvazku
 - změna zdravotní pojišťovny
 - změna osobních údajů pracovníka
 - změny v uplatnění nezdánitelných částek pro účely daní
 - u důchodců veškeré změny, které mají vliv na výpočet vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění
 - dohody o ukončení pracovního poměru a úpovědi pracovníků
- c) Při výstupu pracovníka - nejpozději v den ukončení pracovního poměru:
- sdělení o absenci v průběhu měsíce, ve kterém pracovní poměr končí (dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny atd.)
 - výstupní list pracovníka
- d) Podklady pro uzávěrku - po dohodě s příkazcem:
- přesčasové hodiny
 - příplatky
 - odměny
 - absence (dovolená, neplacené volna atp.)

čl. 9

Za poskytované služby dle čl. 1 se příkazce v souladu se zák. č. 526/90 Sb. zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

125,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti je účtováno 30,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.

100,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc.

30,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc.

- a) 200,- Kč za každou započatou hodinu konzultací: celková doba se vypočte za celý měsíc
- b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého doklad
- c) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavu uvedené v čl. 1, 4,- Kč za 1 jednu stránku s kopií

