

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

Gymnázium, se sídlem Botičská 1, 120 00, Praha 2, IČO: 61388106, zastoupené ředitelem p. Ivanem Šafaříkem

a

Příkazník:

Hana Chleborádová, Jana Antonínová, Alena Stará a Ludmila Ferdanová – 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
 - vedení evidence o dlouhodobě nemocných a zpracování hlášení pro ošetřujícího lékaře a Pražskou správu sociálního zabezpečení (PSSZ)
 - zadává vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy
 - předkládá PSSZ podklady k posouzení krácení dávek nemocenského pojištění při porušení léčebného režimu

- provádí metodickou činnost
 - provádí krácení výplaty nemocenských dávek na základě rozhodnutí PSSZ
 - provádí kontrolu správnosti vyplacených nemocenských dávek
 - provádí zápočty doby rozhodné pro vznik nároku na výpočet nemocenských dávek (např. důchodci, podpůrčí doba a ochranná doba)
 - kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdanitelných částek
 - výpočet průměru pro nemocenské dávky a dávky v mateřství
- tisk měsíčních sestav:
- výplatní lístky
 - výplatní listiny
 - rekapitulace pro finanční účtárnu
 - rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění
 - přehled srážek (spoření, půjčky, exekuce a pojištění)
 - sestavy nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení
 - sestavy pro účely statistiky
 - příkazy k úhradě
 - a dále dle dohody
- d) Příkazník provede čtvrtletně:
- výpočet průměrů pro nemocenské dávky a pracovně 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:
 - 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
 - u důchodců veškeré změny, které mají vliv na výpočet vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění
 - dohody o 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, ošetřování člena rodiny atd.)
 - výstupní list pracovníka
- d) Podklady pro uzávěrku - po dohodě s příkazcem:
 - přesčasové hodiny
 - příplatky
 - odměny
 - absence (dovolená, neplacené volno 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 těchto konzultací se vypočte za celý měsíc).*
- b) *25,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu.*
- c) *300,- Kč za sepsání žádosti o přiznání důchodu na základě předložených dokladů. V případě předložení neúplných dokladů se částka stanoví podle odstavce a).*
- d) *2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavy uvedené v čl. 1, 4,- Kč za 1 jednu stránku s kopií*

čl. 10

Obě smluvní strany se dohodly, že odměna dle čl. 9 této smlouvy bude účtována zpětně, zpravidla čtvrtletně, doba splatnosti vyúčtování je 14 dní.

čl. 11

Smluvní strany se zavazují, že budou kdykoliv na vyzvání druhé strany jednat o výši odměny placené za jedno osobní číslo. Přitom posoudí, zda je třeba výši sjednané odměny změnit.

čl. 12

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem 1.1.2001. V zájmu plynulého přechodu zpracování mezd a statistických výkazů poskytne příkazník příkazci archivovaná data od předchozího zpracovatele mezd. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran a nebo výpovědí, a to i bez uvedení důvodů. Výpověď musí mít písemnou formu. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Při ukončení smlouvy předá příkazník příkazci zpracovaná osobní data jeho zaměstnanců do archivace. Příkazce se zavazuje, že provede taková opatření, aby bylo zabráněno možnému zneužití těchto dat.

čl. 13

Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou exemplářích z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji podepisují.

V Praze dne 1.11.2000

4 kee
.....
Olle k' de!
.....
Jan K...
.....
Ar. D...
.....
Za příkazníka

GYMNÁZIUM
Bojičská 1, 128 01 Praha 2
IČO: 61 38 81 06
tel.: 24 92 08 48, fax: 24 92 05 89
e-mail: tukan@ms.aneet.cz

Yafante
.....
Za příkazce