

DODATEK KE SMLouvĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

*Gymnázium, Praha 2, Botičská 1, se sídlem Botičská 424/1, 128 01 Praha 2,
zastoupené ředitelem(ředitelkou) školy, IČ: 61388106*

Příkazník:

*Hana Chleborádová a Alena Chottová- sdružení fyzických osob PAMOS,
IČ: 69525277, zastoupené Alenou Chottovou*

S účinností od 1.4 2012 se upravuje a mění:

ČI.1

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

při nástupu pracovníka – zadání osobních údajů a pracovního poměru, dle pokynů příkazce výpočet délky praxe, případně vystavení platového výměru, stanovení výše hrubé mzdy a týdenního pracovního úvazku dle druhu pracovněprávního vztahu, stanovení výše odvodů na zdravotní a sociální pojištění dle zákona, druhu daně z příjmu a daňových úlev, stanovení nároku na dovolenou dle ZP, zadání srážek z platu atd.

při ukončení pracovního poměru – vyhotovení zápočtového listu, potvrzení o zdanitelných příjmech, vytvoření a odeslání evidenčního listu důchodového zabezpečení pro ČSSZ, případně proplacení dovolené, vystavení potvrzení pro Úřad práce apod., předání mzdového spisu zaměstnance do archivu příkazce

při zpracování měsíční úzávěrky – dle podkladů příkazce zadání měsíčních změn, výpočet pracovně-právního průměru, zadání čerpání dovolené, výpočet náhrady mzdy při pracovní neschopnosti, zadání nemocenských dávek, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství a vystavení příloh pro výpočet těchto jednotlivých dávek pro PSSZ, vedení evidence zaměstnanců v mimo evidenci stavu, kontrola a zadání změn ve stanovení nezdanitelných částek, sledování a výpočet srážek pro exekuce, kontrola zaměstnanců v insolvenčním rejstříku, vystavování různých potvrzení pro soudy, banky apod.

str. 1 dodatku k Příkazní smlouvě

měsíční sestavy pro příkazce: výplatní listky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční účetnictví (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, daně běžného měsíce, přehled všech srážek, sestavy nemocenských dávek a náhrad mezd, sestavy pro statistické účely, příkazy k úhradě pro banky (v písemné nebo elektronické podobě) a další dle dohody

čtvrtletní sestavy pro příkazce: čtvrtletní statistické sestavy – P1-04, P2-04, zákonné pojištění pracovních úrazů, podklady pro mzdovou inventuru a další dle dohody

roční sestavy pro příkazce: – roční statistické výkazy – P1-04, výkaz Nem-úr (též v pololetí), podklad pro plnění povinného podílu osob ZP (zaměstnáváním), mzdové listy jednotlivých zaměstnanců za kalendářní rok, zpracování, tisk a elektronické odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení pro ČSSZ, výpočet ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků pro jednotlivé zaměstnance, po dobu do nejbližší revize příslušného orgánu vedení archivace mzdové agendy, další služby související s předmětem této smlouvy

Čl.2

Zůstává beze změny.

Čl.3

Zůstává beze změny.

Čl.4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a po skončení platnosti smlouvy je předat příkazci k archivaci.

Čl.5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce nebo je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

Čl.6

Zrušen. (viz čl.5)

ČI.7

Zůstává beze změny.

ČI.8

Příkazce předá příkazníkovi všechny podklady týkající se jeho zaměstnanců nutné pro zpracování a vedení mzdové agendy:

při nástupu pracovníka: vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci: : pracovní smlouvu, osobní dotazník ,příp.platový výměr, prohlášení poplatníka daně z příjmu, zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí, čísla osobních účtů pro příkazy k úhradě a ostatní podklady

při výstupu pracovníka: výstupní list, údaje o absenci, nemoci apod. v průběhu měsíce, kdy končí pracovní poměr

při měsíčním zpracování: změny pracovního a platového zařazení, doklady o pracovní neschopnosti, údaje o čerpání dovolené, osobní překážky v práci, odměny, příplatky, změny osobních údajů pracovníků a další změny, mající vliv na výpočet mzdy zaměstnance

ČI.9

Za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č. 526/90 Sb ,ve znění pozdějších předpis., zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

150,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc

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

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

5,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy

K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.

ČI.10

Zůstává beze změny.

Čl.11

Zůstává beze změny.

Čl.12

Se doplňuje takto: Příkazník se zavazuje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. po dobu trvání této smlouvy zachovávat přísnou mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech týkajících se příkazce, o nichž se při výkonu své činnosti pro příkazce a v souvislosti s ní, dozví.

Čl.13

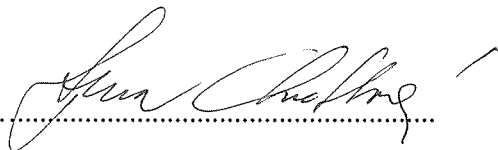
Zůstává beze změny.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 1.12.2011



.....



za příkazníka



.....

za příkazce

Gymnázium, Praha 2, Botičská 1
Botičská 424/1, 128 01 Praha 2
IČ: 61388106

str. 4 dodatku k Příkazní smlouvě