

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená ve smyslu §2430 až 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů mezi smluvními stranami:

Příkazník:

Vladimíra Kneslíková – SLUŽBA ŠKOLE, Bráfova 2, 674 01 Třebíč

IČ: 72510021, DIČ: CZ 495320193

Živnostenský list vydán pod č.j. TR/03/2014 MěÚ Třebíč, odborem obecní živnostenský úřad

a

Příkazce:

Gymnázium Třebíč

Masarykovo náměstí 116/9

674 01 Třebíč

IČ: 60418435

zastoupený: RNDr. Alicí Burešovou

funkce: ředitelka školy

o zpracování mzdové agendy pro rok

2024 (od 1. 2. 2024):

1. Služba škole Třebíč – dále jen SŠ – bude provádět zpracování mzdové agendy pro výše uvedeného příkazce – dále jen zákazník

a) v základním provedení

Na základě soupisek, hlášení, pracovních smluv a platových výměrů zhotovených zákazníkem, zpracujeme pořízení dat, vytiskneme výplatní listky, šekový materiál a potřebné sestavy a předáme ke kontrole a dalšímu zpracování zákazníkovi. Nepotvrzujeme příjmy na žádost pracovníka, ani organizací.

176,--Kč/OSČ

b) v rozšířeném provedení

Na základě požadavků zákazníka a z patřičných písemných podkladů zhotovíme výplatní listky, šekový materiál, sestavy a provedeme jejich kontrolu. Zpracujeme pracovní neschopnosti a OČR. Budeme potvrzovat příjmy na žádost pracovníků.

181,--Kč/OSČ

c) v úplném provedení

Na základě požadavků zákazníka a z patřičných podkladů, zhotovíme pracovní smlouvy, platové výměry, platové postupy, osobní příplatky a ostatní potřebné tiskopisy. Při ukončení pracovního poměru zhotovíme zápočtový list. Zpracujeme výplatní listky, šekový materiál a potřebné sestavy, provedeme jejich kontrolu. Budeme potvrzovat příjmy na žádost pracovníka i organizací.

185,--Kč/OSČ

2. Termíny předání podkladů

Zákazník předá veškeré písemné podklady pro zpracování mezd – přesčasovou práci, čerpání řádné dovolené, soupisku s odměnami včetně odměny pro ředitele, osobní příplatky, dohody, dočasnou pracovní neschopnost, OČR a jiná plnění (např. platové postupy), *nejdéle*

do posledního pracovního dne v měsíci.

Podklady předávejte průběžně po dohodě s pracovníci SŠ, nepřítomnosti (dovolené, nemoci, neplacené volno...) a přesčasovou práci uzavřete k poslednímu dni měsíce. SŠ předá k osobnímu převzetí nebo elektronicky měsíční sestavy a výplatní listky dle dohody s jednotlivými zařízeními, *nejdéle*

do 12. dne v měsíci.

3. Zákazník po kontrole příkazu k úhradě předá podepsaný a orazítkovaný dokument neprodleně do své banky k provedení, případně zpracuje námi zasláný soubor v internetovém bankovníctví.
4. Veškeré změny účtů pro zasílání výplaty je povinen pracovník oznamovat písemně a včas. Za uvedené skutečnosti odpovídá pracovník a správnost potvrdí svým podpisem.
5. SŠ bude zpracovávat náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti podle platných předpisů. Zákazníkovi předá veškeré podklady pro kontrolu (sestavy).

6. SŠ bude srážet zdravotní a sociální pojištění za pracovníka i organizaci dle platných předpisů.
Zákazník zodpovídá za to, že všichni pracovníci jsou přihlášení u správné zdravotní pojišťovny (možnost kontroly v sestavě odvodů zdravotního pojištění, nebo na výplatním lístku pracovníka) a změny pojišťoven pracovníků jsou nahlášeny příslušné pojišťovně včas (do osmi dnů), jinak se zákazník vystavuje nebezpečí penalizace. Týká se i žen na mateřské dovolené. Z tohoto důvodu doporučujeme, aby byla na každém zařízení uzavřena dohoda mezi zařízením a pracovníkem, že pracovník bez prodlení oznámí změnu zdravotní pojišťovny, jinak že ponese veškeré následky z prodlení (penále). Změnu zdravotní pojišťovny zákazník musí nahlásit SŠ.
Veškeré změny a evidence pojišťoven budou uvedeny v sestavách a budou předány zákazníkovi ke kontrole.
7. Zákazník bude do osmi dnů od přijetí, nebo rozvázání pracovního poměru pracovníka předávat hlášení příslušné zdravotní pojišťovně a podle požadavků zdravotních pojišťoven bude rovněž odesílat měsíční „Přehled“, který zpracuje SŠ.
8. Každý subjekt předá ke mzdové agendě vnitřní platový předpis a bude dodávat všechny jeho změny a dodatky.
9. Statistické výkazy si bude zpracovávat zákazník (vykazující jednotka), příslušné podklady (sestavy nebo soubory) dodá SŠ.
10. Nedílnou součástí této smlouvy je ceník prací, které SŠ poskytuje a zákazník si může jednotlivé práce objednat.
11. Konzultační a metodická činnost bude prováděna po dohodě obou stran a pro zařízení, kterým zpracováváme mzdy, bude bezplatná.
12. Změny v rámci legislativy pro rok 2023 budou upřesněny dodatkem k této dohodě.
13. Výpovědní lhůta prací sjednaných touto smlouvou je 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po předání písemné výpovědi, pokud se strany nedohodnou jinak. Příkazní smlouva se sjednává na dobu neurčitou.
14. Veškeré služby, které bude SŠ zákazníkovi provádět, bude 1x měsíčně fakturovat.
15. SŠ zajistí zpracování mezd a ostatní agendy i za svou nepřítomnou pracovníci.

16. Obě níže podepsané strany zodpovídají za chyby, kterých se dopustí. Jejich povinností je na ně upozornit a odstranit je.
17. Podklady pro fakturaci povede SŠ pro každého zákazníka zvlášť, a ten do nich může kdykoli nahlédnout.
18. V případě potřeby se zákazník a SŠ sejde na pracovní poradě a vyřeší vzniklé problémy, nebo změny v legislativě, popřípadě si strany objasní jiný pracovní problém.
19. Zákazník pověřuje SŠ Třebíč evidencí a zpracováním dat, potřebných ke zpracování mezd místo správce dat, kterým je níže podepsané zařízení.
20. S účinností od 1. 1. 2005 jsme podle osvědčení o registraci č.j. 2594/05/330900/3170 plátcí DPH. Výše DPH se řídí schválenými zákony ČR. Od 1. 12. 2005 jsme držitelé certifikátu jakosti podle EU ISO 9001 : 2009


Zákazník označí, pro kterou variantu zpracování mezd se rozhodl:

- a) základní provedení mezd
- b) rozšířené provedení mezd
- c) úplné provedení mezd

Tato příkazní smlouva je vypracována ve dvojím vyhotovení, z nichž jedno obdrží zákazník a jedno SŠ.

V Třebíči dne 31. 1. 2024

Vladimíra Kneslíková - služba škole
Vrchlického 570/12
674 01 Třebíč
IČO: 725 10 021
provozovna: Třebíč, Bráfova 2


razítko a podpis SŠ

V Třebíči dne 31. 1. 2024


Gymnázium Třebíč
Masarykovo nám. 116/9
674 01 Třebíč

razítko a podpis zákazníka


Správce rozpočtu a hlavní účetní

CENÍK PRO ROK 2024

Výplatní lístek - základní provedení	176 Kč	pracovník
Výplatní lístek - rozšířené provedení	181 Kč	pracovník
Výplatní lístek - úplné provedení	185 Kč	pracovník
Výplatní lístky 1-11 pracovníků	2 000 Kč	měsíc
Příhlášky a odhlášky odesílané elektronicky na ČSSZ	40 Kč	ks
Vystavení a elektronické odeslání ELDP na ČSSZ	50 Kč	ks
Elektronické odesílání "Přehledu o výši pojistného" na ČSSZ	80 Kč	ks
E-neschopenky, OČR, PPM	50 Kč	ks
Příjmy z DPP odesílané elektronicky na ČSSZ	50 Kč	ks
Kontrola a likvidace cestovního příkazu (výlety, hory atd.)	80 Kč	ks
Čtvrtletní výkaz P1-04 - zpracování a odeslání	400 Kč	ks
Výkaz P1c-01 - zpracování a odeslání	1 000 Kč	ks
Elektronický podklad pro výkaz P1-04	200 Kč	ks
Elektronický podklad pro výkaz P1c-01	500 Kč	ks
Výkaz ISP - zpracování a odeslání	300 Kč	ks
Peníze z fondů EU - dohody a odměny pracovníků	80 Kč	pracovník
Zpětné opravy chybných zadání - docházka, zdroje financování	250 Kč	měsíc
Exekuce za pracovníka - měsíčně	250 Kč	pracovník
Nulování rozpočtu - konec roku	1 000 Kč	
Nové zpracování výplat po chybě zákazníka	500 Kč	
Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, včetně srážkové daně	1 000 Kč	
Jsme plátcí DPH - výše DPH se řídí schválenými zákony ČR		

Vladimíra Kneslíková - služba škole
 Vrchlického 570/12
 674 01 Třebíč
 IČO: 725 10 021
 provozovna: Třebíč, Bráfova 2

Kneslíková