

Základní škola a Střední škola Karla Herforta, Praha 1, Josefská 4, IČO: 60436107, se sídlem Josefská 641/4, 118 00 Praha 1 – Malá Strana, kterou zastupuje ředitelka Mgr. Petra Haladová (dále jen příkazce) na straně jedné

a

Služby doma, s.r.o., zapsaná v OR u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 209397, IČO 01635841, se sídlem Praha 3, Ondříčkova 1300/48, zastupuje jednatel ing. Čestmír Medek, (dále jen příkazník) na straně druhé

podle §2430-2444 zákona 89/2012 Sb. občanského zákoníku uzavřeli tuto

smlouvu o vedení mzdové agendy

I.

Příkazník se zavazuje poskytovat příkazci službu spočívající ve vedení mzdové agendy příkazce, která zahrnuje:

1. Převzetí podkladů od příkazce v termínu 3-4 kalendářní dny před požadovaným termínem zpracování. Pro potřeby zavedení pracovníků pak vyplněním vstupního formuláře pro každého pracovníka (viz. Personální dotazník) v termínu nejpozději 15 kalendářních dní před požadovaným termínem prvního zpracování.
2. Prvotní kontrola vstupních podkladů, korekce nesrovnalostí
3. Zadání vstupních podkladů a jejich zpracování
4. Tisk sestav:
 - a) výplatních lístků
 - b) výplatních listin
 - c) dle potřeb tisk složenek nebo hromadného příkazu pro banku
 - d) sestav pro potřeby účetnictví, rekapitulace vyplacených mezd a rekapitulace ZP a SP
 - e) srážkových sestav (spoření, pojištění, půjčky, exekuce)
 - f) výpisů pro zdravotní pojišťovny
 - g) sestav nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení,
 - h) vybraných statistických sestav
 - ch) platových výměrů
 - i) mzdové inventury
 - j) sestavy dovolených
5. Sledování a návrhy platových postupů dle platných předpisů
6. Tisk evidenčních a mzdových listů a daňového vyúčtování, tisk zápočtových listů, potvrzení o příjmu a vyplňování dalších potřebných formulářů (např. potvrzení příjmů pro sociální dávky, přílohy k žádostem o půjčky apod.)
7. Příkazník zpracuje podklady dle bodů 1 – 6 do 4 pracovních dnů.