Smlouva o vedení mzdové a personální agendy účetní jednotky

podle § 2430 a následujících občanského zákoníku

Název: Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

Adresa: Antonína Sovy 3056, Česká Lípa, 47001

Zastoupená: Mgr. Václavem Špetlíkem, ředitelem školy

IČO 49864599

Bankovní účet: 42724824/0600

E-mailová adresa: [zsslovanka@seznam.cz](mailto:zsslovanka@seznam.cz), tel. 730573056

(dále jako příkazce)

a

Jméno: Filipi Jitka

Bydliště: Antonína Sovy 1713/32, Česká Lípa, 47001

IČO: 06280293

(dále jako příkazník)

uzavřeli ode dne 01. 08. 2017 tuto smlouvu

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se touto smlouvou zavazuje vykonávat pro příkazce činnost spočívající ve vedení mzdové agendy a vedení personální agendy.

Mzdová agenda zahrnuje:

- přebírání vstupních podkladů od příkazce nejdéle do 3. dne v kalendářním měsíci za uplynulý kalendářní měsíc, jinak dle dohody

- kontrolu převzatých vstupních podkladů a případné úpravy nesrovnalostí

- výpočet mezd a generování všech elektronických výstupů nejdéle do 8. dne v kalendářním měsíci, jinak dle dohody, předání ekonomce školy k zaúčtování

- zpracování statistických výkazů a ostatních výkazů vyplývajících ze mzdové agendy

- elektronické vykazování dat na ČSSZ, zdravotní pojišťovny a Finanční správu

- zpracovávání hlášení pro zdravotní pojišťovny

- dle pokynu příkazce provádět další práce související se zpracováním mezd, sledování rozpočtu

- zpracování daňových vyúčtování

- zpracování a odeslání ELDP zaměstnanců

- zpracování dokladů o dočasné pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny a dalších souvisejících dokladů

- zpracování podkladů pro výroční zprávy

- zpracování mzdové rozvahy pro následující kalendářní rok

Personální agenda zahrnuje:

- přebírání vstupních podkladů od příkazce a to neprodleně po nástupu zaměstnance

- kontrolu převzatých vstupních podkladů a případné úpravy nesrovnalostí

- zpracování vstupních podkladů a tisk výstupů: platový výměr, platové zařazení, zápočet let odborné praxe, platové postupy, pracovní náplně, dohody o hmotné odpovědnosti, zařazení do tříd, hlídání platových postupů, potvrzení pro dávky státní sociální podpory, potvrzení o době zaměstnání, potvrzení k žádosti o důchod a další potřebné doklady vyplývající z této činnosti

- zpracování podkladů pro pracovní a životní výročí zaměstnanců

Výše uvedené činnosti bude vykonávat příkazník pravidelně, každý kalendářní měsíc zpracování mezd, ostatní činnosti v určených úředních hodinách nebo dle potřeby příkazce, po dobu trvání této smlouvy.

II.

Povinnosti příkazníka

Příkazník je povinný vykonávat pro příkazce činnosti uvedené v čl. I. této smlouvy svědomitě a s odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce a řídit se při výkonu této činnosti pokyny příkazce.

Příkazník používá k činnostem podle článku I. technické prostředky a programy účetní jednotky, data zpracovává v sídle účetní jednotky a nepřenáší mimo sídlo účetní jednotky.

Data zpracovává v sídle účetní jednotky v pracovní dny.

Příkazník komunikuje a sjednává úpravy mzdového programu po konzultaci s příkazcem.

Příkazník je povinný předávat příkazci řádně zpracované mzdy, sestavy a přehledy vždy do 8. dne následujícího měsíce po zpracovaném účetním období. Mzdové a evidenční listy do

31. ledna následujícího roku za uplynulý kalendářní rok a daňová vyúčtování do 31. března následujícího roku za uplynulý kalendářní rok. V případě výstupů průběžně.

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při výkonu činnosti podle této smlouvy zjistí, a to i po ukončení smluvního vztahu.

Příkazník odpovídá za škodu, kterou příkazci způsobil v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy.

III.

Odměna příkazníka

Příkazníkovi náleží za jeho činnost smluvní paušální měsíční odměna ve výši 11.000,-Kč včetně DPH. Účetní jednotka není plátcem DPH. Odměna je splatná měsíčně dle předložené faktury do 15. dne každého měsíce za uplynulý měsíc.

IV.

Povinnosti příkazce

Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi za jeho činnost smluvní odměnu sjednanou v čl. III.

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi veškeré podklady a informace potřebné pro jeho činnost podle této smlouvy, a to v souladu s podmínkami touto smlouvou sjednanými.

V.

Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 7. 2018. V případě ukončení smlouvy některou smluvní stranou před uvedeným datem, činí výpovědní doba 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VI.

Závěrečná ustanovení

Tato smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu (zpracování mezd za měsíc srpen 2017 v měsíci září 2017, ostatní činnosti provádí již od 1.8.2017).

Smlouva je provedena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom výtisku.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich vlastní a skutečnou vůli, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz toho připojují své vlastní podpisy.

Dodatek uzavřený s Poskytovatelem včetně dalších případných dodatků podléhá uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Ve věci uveřejnění tohoto Dodatku v registru smluv je povinný objednatel. Příjemce bere na vědomí, že má povinnost tento Dodatek včetně všech jejích změn a dalších dodatků zveřejnit. Poskytovatel souhlasí s tím, že tento Dodatek bude veřejně přístupný. Smluvní strany podpisem tohoto Dodatku udělují výslovný souhlas s uveřejněním úplného obsahu v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. v platném znění.

V České Lípě dne 01. 08. 2017

Příkazce: Příkazník:

Mgr. Václav Špetlík, ředitel školy Filipi Jitka