



Smlouva o zpracování mezd a vedení personální agendy

podle § 536 a násl. zák. č. 513/91 Sb.

Smluvní strany

Zhotovitel (příkazník): **Ester Oehmová**
Na Okraji 226
162 00 Praha 6 – Veleslavín
tel.: [REDACTED]
IČO:
Čú.:

Objednatel (příkazce): **ZŠ Dědina**
Žukovského 6/580, 161 00 Praha 6
Zastoupená: Mgr. Mojmírem Dunděrou
IČO: 48133914
DIČ: CZ48133914
Čú.: [REDACTED]

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje poskytovat příkazci službu spočívající ve zpracování mezd, vedení personální agendy a pracích souvisejících s touto činností. Ke zpracování používá software DATACENTRUM 1, který je majetkem příkazce.

Jedná se o tyto činnosti:

- vede archiv (osobní složky) pracovníků školy
- připravuje podklady pro pracovní smlouvy, dohody, platové výměry (uzavření a rozvázání pracovního poměru)
- připravuje platové zařazení
- přepočítá praxe a připraví podkladů pro platový výměr
- vyhotovení hlášení na zdravotní pojišťovny
- vyhotovení přihlášky, odhlášky a přehledů pro PSSZ
- stanovení daňových úlev
- stanovení nároku na dovolenou
- kontrola vstupních dokladů
- zadávání srážek
- vystavování potvrzení o výši příjmů
- výpočet a odvod částky související se zaměstnáváním osob se změněnou pracovní schopností
- stanovení částky na odvod do FKSP
- stanovení výše zákonného pojištění čtvrtletně
- vyhotovení zápočtových listů při skončení pracovního poměru
- vyhotovení potvrzení o zdanitelných příjmech
- vyhotovení evidenčních listů
- vedení evidence a zpracování podkladu pro DNP
- tisk měsíčních sestav z programu
- zpracování statistických výkazů
- čtvrtletně – zpracování výkazu P1-04
- pololetně zpracování výkazu pro MČ Praha 6
- vyhotovuje platové inventury pro zřizovatele příkazce



- provede hromadné vystavení a odeslání evidenčních listů (ELDZ) do 30.4. roku následujícího
- provede roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků
- vyhotovení příslušných tabulek dle požadavků příkazce
- a další činnosti viz platná legislativa a předpisy

Pro vedení této agendy bude fyzicky přítomná na pracovišti ZŠ jeden den týdně v rozsahu 2 hodiny.

II.

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně předkládat veškerý listový materiál potřebný k řádnému vedení agendy.

III.

Příkazce se zavazuje vždy nejpozději do 4. dne v měsíci poskytnout kompletní podklady pro zpracování mezd.

IV.

Příkazce je oprávněn kontrolovat provádění prací, zjistí-li nedostatky, je oprávněn žádat po příkazníkovi jejich odstranění v termínu určeném příkazcem.

V.

Příkazník se zavazuje zpracovat mzdové podklady ve finální podobě do 10. kalendářního dne v měsíci. Další dohodnuté práce provádět na základě pokynů příkazce a řádně informovat příkazce o průběhu prací a souvisejících činnostech.

VI.

Příkazník odpovídá za provedení činností v souladu s čs. právními předpisy. Odpovídá za udržení informací o předmětu smlouvy a zpracovávaných datech, zejména citlivých údajích zaměstnanců v tajnosti.

VII.

Příkazník je oprávněn odmítnout provádění prací podle pokynu příkazce tehdy, je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

VIII.

Za výše uvedené práce se sjednává odměna, která činí Kč 130,- měsíčně za každou zpracovanou výplatní pásku. Příkazník vystaví fakturu po zpracování měsíčních mezd a příkazce se zavazuje ji do 10 dnů po obdržení uhradit na účet příkazníka č. .

IX.

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem podpisu smlouvy obou smluvních stran.

X.

Tuto smlouvu lze měnit, upřesňovat, případně zrušit jen písemnou formou. Výpovědní lhůta je tři měsíce a počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po obdržení, či doručení výpovědi druhé straně.

XI.

Nezbytnou podmínkou při ukončení smlouvy je kompletní ukončení posledního zpracovávaného měsíce, zařazení dokumentů do archivu, odeslání písemností a protokolární předání veškeré dokumentace.

V Praze dne: 1. 1. 2013

