

SMLOUVA NA ZPRACOVÁNÍ MEZD

Dne 15.12.2010 uzavírají smluvní strany

1. Kulhánková Irena, IČO 18339981

trvale bytem Lužická 2901/1a, 415 01 Teplice

a

2. Základní škola s RVCJ, IČO46070877

Metelkovo náměstí 968,415 01 Teplice

zastoupená Mgr.Michalem Chalupným -ředitelem ZŠ

smlouvu na zpracování mezd takto:

I.

Předmětem smlouvy je měsíční zpracování mezd s veškerými odvody za zaměstnavatele i zaměstnance, tj. odvody soc. i zdr. pojištění, zákonného pojistného, zálohy daní a spoření zaměstnanců, všem pracovníkům výše uvedeného zařízení, na základě předložených podkladů, pro cca ...75...osobních čísel a další služby spojené se zpracováním tj. roční zúčtování daní,odesílání ELD,RNP, zajištění podkladů pro ISP popř. další dle přílohy č. 2.

II.

Cena za zpracované osobní číslo za měsíc je 110,- Kč, přičemž počet osobních čísel v jednotlivých měsících je pohyblivý.Další poskytované služby budou účtovány dle přílohy č.2, která je nedílnou součástí této smlouvy.

III.

Úhrada za měsíčně poskytnuté služby tj.počet zpracovaných osobních čísel za měsíc, bude provedena bezhotovostním převodem na účet zpracovatele na základě vystavené faktury a dle uvedeného data splatnosti.

IV.

Škola bude předkládat zpracovateli potřebné mzdové a osobní podklady (viz příloha č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy) v určených termínech dle stanoveného harmonogramu. Za věcnou správnost poskytovaných podkladů k výpočtům mezd a jejich včasné předání zodpovídá ředitel zařízení.

V.

Zpracovatel zodpovídá za výplaty po čistou mzdu tj.za vlastní výpočet mezd na základě podkladů ze školy, za zpracování veškerých odvodů a předání příkazů k úhradě, za správné stanovení nároků na slevy na daních u jednotlivých pracovníků na základě předložených dokladů a za správné podklady pro výpočet nemocenské dávky zaslané na OSSZ.

VI.

Škola zodpovídá za odvody všech srážek dle předaného příkazu k úhradě a ostatní platby zahrnuté v rekapitulaci mezd.

VII.

Smlouva na zpracování mezd se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1.1.2011 přičemž výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná plynout prvního dne následujícího po měsíci, ve kterém některá ze stran této smlouvy obdrží od druhé strany této smlouvy písemný projev vůle smlouvu vypovědět.

VIII.

Oba účastníci byli se zněním této smlouvy seznámeni a nežádají žádného doplnění ani vysvětlení. Na důkaz správnosti jejího písemného znění připojují své vlastnoruční podpisy.



Právní subjekt:

Základní škola
s rozšířeným vyučováním cizích jazyků
Teplice, Metelkovo nám. 968

IRENA KULHÁNKOVÁ
vedení účetnictví
Lužická 2901 Teplice
IČO 183 39 981



Zpracovatel:

PŘÍLOHA č.1 KE SMLouvĚ NA ZPRACOVÁNÍ MEZD

Přehled typů podkladů předávaných firmou zpracovateli, termíny k předávání podkladů a vymezení zodpovědnosti:

1. Při nástupu pracovníka

Zpracovatel zodpovídá za zavedení pracovníka do počítače na základě včas předložených podkladů. Tyto podklady musí zpracovatel obdržet v co nejkratším termínu po nástupu pracovníka (nejpozději do 5 dnů).

Podklady:

- osobní dotazník
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- zápočtový list od posledního zaměstnavatele
- potvrzení o zdanitelných příjmech za běžný kal. rok od posledního zaměstnavatele (zaměstnavatelů)
- nebo potvrzení z Úřadu práce o době, po kterou byl uchazeč
- název zdravotní pojišťovny
- pracovní smlouvu
- platový výměr
- daňové prohlášení
- číslo účtu pro zaslání mzdy

Škola předloží zpracovateli zařazení pracovníka do platové stupnice. V případě chybného zařazení do platového stupně zajišťuje vymáhání pohledávky ten, kdo chybu zavinil.

2. Měsíční změny (s platností jen po dobu daného měsíce)

Např. řádná dovolená, nemoc, odměny, čerpání pracovního volna, přespočetné hodiny, atd. musí škola zasílat měsíčně dle harmonogramu.

3. Trvalé změny (s platností několika měsíců)

Např. zvýšení platu, změna osobních údajů (změna rodinného stavu, počet vyživovaných osob, bydliště, apod.) musí škola zaslat ihned po jejich vzniku. Jejich pozdním dodáním mohou vzniknout vysoké přeplatky (v některých případech nedobytné) a tím vznikne i škoda organizaci s následným postihem zodpovědného pracovníka.

4. Skončení pracovního poměru

Doklad o rozvázání pracovního poměru (výpověď, dohodu o skončení pracovního poměru) zašle škola pokud možno s předstihem (případně oznámí alespoň ústně), aby bylo možné včas vyhotovit zápočtový list. Na základě oznámení o skončení pracovního poměru provede zpracovatel ukončení v počítači a vystaví zápočtový list a spolu s evidenčním listem předá řediteli školy, který nechá podepsat pracovníkovi EL a současně mu předá zápočtový list a potvrzení o zaměstnání. Pokud škola nezajistí předání zápočtového listu, bere na sebe zodpovědnost za případné pohledávky.

5. Odchod do důchodu

Žádost o důchod sepisuje přímo OSSZ. Samotný odchod do starobního důchodu není důvodem k rozvázání pracovního poměru, proto musí pracovník, pokud nechce dál pracovat, dát výpověď z pracovního poměru nebo požádat o skončení dohodou.