

# DODATEK KE SMLouvĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální  
agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

## *Příkazce:*

*Základní škola, Praha 2, Na Smetance 1, se sídlem Na Smetance 1/505, 120 00 Praha 2, zastoupená ředitelem(ředitelkou) školy, IČ:47611928*

## *Příkazník:*

*Hana Chleborádová a Alena Chottová- sdružení fyzických osob PAMOS, IČ: 69525277, zastoupené Alenou Chottovou*

*S účinností od 1.4 2012 se upravuje a mění:*

## **ČI.1**

*Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy a agendy PAM. Jedná se o tyto činnosti:*

*při nástupu pracovníka –zadání osobních údajů a pracovního poměru, dle pokynů příkazce výpočet délky praxe, případně vystavení platového výměru, stanovení výše hrubé mzdy a týdenního pracovního úvazku dle druhu pracovněprávního vztahu, stanovení výše odvodů na zdravotní a sociální pojištění dle zákona, druhu daně z příjmu a daňových úlev, stanovení nároku na dovolenou dle ZP, zadání srážek z platu atd.*

*při ukončení pracovního poměru – vyhotovení zápočtového listu, potvrzení o zdanitelných příjmech, vytvoření a odeslání evidenčního listu důchodového zabezpečení pro ČSSZ, případně proplacení dovolené, vystavení potvrzení pro Úřad práce apod., předání mzdového spisu zaměstnance do archivu příkazce*

*při zpracování měsíční úzavěrky – dle podkladů příkazce zadání měsíčních změn, výpočet pracovně-právního průměru, zadání čerpání dovolené, výpočet náhrady mzdy při pracovní neschopnosti, zadání nemocenských dávek, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství a vystavení příloh pro výpočet těchto jednotlivých dávek pro PSSZ, vedení evidence zaměstnanců v mimořádném stavu, kontrola a zadání změn ve stanovení nezdanitelných částek, sledování a výpočet srážek pro exekuce, kontrola zaměstnanců v insolvenčním rejstříku, vystavování různých potvrzení pro soudy, banky apod.*

*měsíční sestavy pro příkazce: výplatní listky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční účtárnu (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, daně běžného měsíce, přehled všech srážek, sestavy nemocenských dávek a náhrad mezd, sestavy pro statistické účely, příkazy k úhradě pro banky (v písemné nebo elektronické podobě) a další dle dohody*

*čtvrtletní sestavy pro příkazce: čtvrtletní statistické sestavy – P1-04, P2-04, zákonné pojištění pracovních úrazů, podklady pro mzdovou inventuru a další dle dohody*

*roční sestavy pro příkazce: – roční statistické výkazy – P1-04, výkaz Nem-úr (též v pololetí), podklad pro plnění povinného podílu osob ZP (zaměstnávání), mzdové listy jednotlivých zaměstnanců za kalendářní rok, zpracování, tisk a elektronické odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení pro ČSSZ, výpočet ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků pro jednotlivé zaměstnance, po dobu do nejbližší revize příslušného orgánu vedení archivace mzdové agendy, další služby související s předmětem této smlouvy*

## **ČI.2**

Zůstává beze změny.

## **ČI.3**

Zůstává beze změny.

## **ČI.4**

*Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a po skončení platnosti smlouvy je předat příkazci k archivaci.*

## **ČI.5**

*Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce nebo je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.*

## **ČI.6**

Zrušen. (viz čl.5)

## **Čl.7**

Zůstává beze změny.

## **Čl.8**

*Příkazce předá příkazníkovi všechny podklady týkající se jeho zaměstnanců nutné pro zpracování a vedení mzdové agendy:*

*při nástupu pracovníka: vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci: : pracovní smlouvu, osobní dotazník ,příp.platový výměr, prohlášení poplatníka daně z příjmu, zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí, čísla osobních účtů pro příkazy k úhradě a ostatní podklady*

*při výstupu pracovníka: výstupní list, údaje o absenci, nemoci apod. v průběhu měsíce, kdy končí pracovní poměr*

*při měsíčním zpracování: změny pracovního a platového zařazení, doklady o pracovní neschopnosti, údaje o čerpání dovolené, osobní překážky v práci, odměny, příplatky, změny osobních údajů pracovníků a další změny, mající vliv na výpočet mzdy zaměstnance*

## **Čl.9**

*Za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č. 526/90 Sb ,ve znění pozdějších předpis., zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:*

*150,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc*

*140,-Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc*

*50,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc*

*5,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy*

*K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.*

## **Čl.10**

Zůstává beze změny.

*Str. 3 dodatku k Příkazní smlouvě*

**Čl.11**

Zůstává beze změny.

**Čl.12**

Zůstává beze změny.

**Čl.13**

Zůstává beze změny.

*Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.*


V Praze dne 1.12.2011



.....



za příkazníka



.....

za příkazce

