Čl.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.

Čl.6

Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění případných nedostatků zaviněných příkazníkem.

Čl.7

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.8

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

150,- Kč za pracovní poměr založený pracovní smlouvou za každý započatý měsíc

140, -Kč za pracovní poměr založený dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc

50,- Kč za pracovní poměr založený 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.