

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

MŠ Na Smetance, se sídlem Na Smetance 1, 120 00, Praha 2, IČO: 60461098,
zastoupená ředitelkou Mgr. Jiřinou Belšanovou

a

Příkazník:

Jana Antonínová, Ludmila Ferdanová, Hana Chleborádová a Alena Stará –
sdružení PAMOS, zastoupené paní Alenou Starou, IČO: 69525277

uzavírají

podle § 724 a následujících občanského zákoníku s
přihlédnutím k § 262 obchodního zákoníku

tuto

smlouvu o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM
(smlouvu příkazní)

čl. 1

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

- a) Při nástupu pracovníka příkazník provádí:
 - stanovení daňových úlev
 - zavedení evidenčního listu pro účely důchodového zabezpečení
 - stanovení nároku na délku dovolené a dodatkové dovolené
 - kontrolu úplnosti dokladů
 - zadání srážek dle zápočtového listu (spoření, půjčky apod.)
- b) Při ukončení pracovního poměru pracovníka příkazník provádí:
 - vyhotovení zápočtového listu (dovolená a srážky)
 - ukončení a odeslání evidenčního listu pro Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ)
 - vystavení potvrzení o příjmech ze závislé činnosti
- c) Příkazník provede měsíčně:
 - zpracování předstihových listů pro ČSSZ
 - vystavení různých potvrzení o příjmech pro Českou spořitelnu, soudy a sociální odbory
 - vedení evidence pracovníků v mimoevidenčním stavu
 - zadává vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy
 - provádí metodickou činnost
 - kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdánitelných částek
 - měsíční zpracování mezd
 - tisk měsíčních sestav:
 - úplatní lístky
 - úplatní listiny
 - rekapitulace pro finanční účetárnu
 - rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění

přehled srážek (spoření, půjčky, exekuce a pojištění)
hlášení pro sociální zabezpečení
sestavy pro účely statistiky
příkazy k úhradě
a dále dle dohody

- d) Příkazník provede čtvrtletně:
- výpočet průměrů pro pracovně právní účely (dovolená, půjčky, odstupné atp.)
 - tisk čtvrtletních statistických sestav
- e) Příkazník provede ročně:
- provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků dle platných předpisů
 - po dobu do nejbližší revize provádí archivaci personální a mzdové agendy
 - doplnění údajů v evidenčních listech za uplynulý rok
 - podle mzdových podkladů vede mzdové listy
 - provádí tisk ročních statistických výkazů
 - další služby související s předmětem této smlouvy

čl. 2

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

čl. 3

Příkazník se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů příkazce s odbornou péčí, včas, řádně a informovat příkazce o stavu zabezpečovaných prací.

čl. 4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy podklady, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi.

čl. 5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.

čl. 6

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

čl. 7

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

čl. 8

Příkazce poskytne příkazníkovi níže uvedené podklady v níže uvedených termínech:

- a) Při nástupu pracovníka - vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:

- osobní dotazník
 - pracovní smlouva
 - platový výměr
 - prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
 - ostatní podklady pro zavedení pracovníka (zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí apod.)
- b) Při změnách v průběhu měsíce - vždy do 5-ti kalendářních dnů ode dne zjištění změny, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:
- fotokopii potvrzení o pracovní neschopnosti
 - změna pracovního nebo platového zařazení
 - změna pracovního úvazku
 - změna zdravotní pojišťovny
 - změna osobních údajů pracovníka
 - změny v uplatnění nezdanitelných částek pro účely daní
 - u důchodců veškeré změny, které mají vliv na výpočet vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění
 - dohody o ukončení pracovního poměru a výpovědi pracovníků
- c) Při výstupu pracovníka - nejpozději v den ukončení pracovního poměru:
- sdělení o absenci v průběhu měsíce, ve kterém pracovní poměr končí (dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny atd.)
 - výstupní list pracovníka
- d) Podklady pro uzávěrku - po dohodě s příkazcem:
- přesčasové hodiny
 - příplatky
 - odměny
 - absence (dovolená, neplacené volno atp.)

čl. 9

Za poskytované služby dle čl. 1 se příkazce v souladu se zák. č. 526/90 Sb. zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

125,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti je účtováno 30,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.

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

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

- a) 200,- Kč za každou započatou hodinu konzultací: celková doba se vypočte za celý měsíc
- b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého doklad
- c) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavy uvedené v čl. 1, 4,- Kč za 1 jednu stránku s kopií

čl. 10

Obě smluvní strany se dohodly, že odměna dle čl. 9 této smlouvy bude účtována zpětně, zpravidla čtvrtletně, doba splatnosti vyúčtování je 14 dní.

čl. 11

Smluvní strany se zavazují, že budou kdykoliv na vyzvání druhé strany jednat o výši odměny placené za jedno osobní číslo. Přitom posoudí, zda je třeba výši sjednané odměny změnit.

čl. 12

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem 1.1.2001. V zájmu plynulého přechodu zpracování mezd a statistických výkazů poskytne příkazník příkazci archivovaná data od předchozího zpracovatele mezd. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran a nebo výpovědí, a to i bez uvedení důvodů. Výpověď musí mít písemnou formu. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Při ukončení smlouvy předá příkazník příkazci zpracovaná osobní data jeho zaměstnanců do archivace. Příkazce se zavazuje, že provede taková opatření, aby bylo zabráněno možnému zneužití těchto dat.

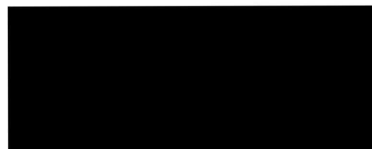
čl. 13

Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou exemplářích z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji podepisují.

V Praze dne 1.11.2000



Za příkazníka



Za příkazce

