

S M L O U V A

ZŠ a MŠ Petřiny – jih

Šantrochova 2, Praha 6, PSČ 162

IČO 481 33 779

zastoupená ředitelkou Mgr. Vladimírou Koreňovou

(dále ZŠ)

a

volné sdružení OSVČ (dále mzdová účetní)

Dagmar Valentová

Na Okraji 225/52, Praha 6, PSČ 162 00

IČO 49251392

(osoba zodpovědná)

Iveta Podskalská

Litovická 554/13, Praha 6, PSČ 161 00

DIČ: CZ962180281

(osoba fakturující)

Uzavírají tuto smlouvu o vedení personální agendy a zpracování mezd pro organizaci

ZŠ a MŠ Šantrochova 2, Praha 6

1. ZŠ se zavazuje, že 1. pracovní den v měsíci předá mzdové účetní veškeré podklady pro zpracování platů zaměstnanců ZŠ za předchozí měsíc. Tyto podklady budou zpracovány v požadovaném rozsahu a na dohodnutých formulářích.

2. Mzdová účetní se zavazuje, že do 6. kalendářního dne v měsíci provede zpracování mezd, předá vedení školy příkazy k úhradě týkající se povinných odvodů a srážek, výplatní pásky zaměstnanců a rekapitulace čerpání mzdových prostředků. Zpracování bude probíhat přímo v budově ZŠ s využitím programu Datacentrum.

3. Mzdová účetní se zavazuje vést kompletní personální agendu školy, tzn.:

- vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody (o provedení práce a o činnosti) dle pokynů vedení školy

- v souladu s platnými předpisy po doložení všech potřebných dokladů stanovuje platové zařazení a vyhotovuje platové výměry

- sleduje platové postupy a odpovídá za jejich realizaci

- provádí likvidaci DNP

- provádí přihlašování a odhlašování pracovníků na zdravotní pojišťovny a PSSZ

- vydává potvrzení pro potřeby zaměstnanců (zápočtový list, potvrzení o výši příjmu, potvrzení o skutečnostech týkajících se daně z příjmu atd.)

- vede mzdové listy a vyhotovuje ELDP
- ročně provádí zúčtování daní ze mzdy
- odpovídá za správný výpočet a odvod částky související se zaměstnáváním osob se změněnou pracovní schopností
- odpovídá za výpočet a včasný odvod zákonného pojištění dle zákona 125/1993 Sb.

Pro vedení této agendy bude fyzicky přítomna na pracovišti ZŠ 1 den v týdnu v rozsahu minimálně 2 hodin.

4. Mzdová účetní zajišťuje kompletní zpracování sestav týkajících se platů pro jednotlivé instituce (platové inventury, statistické výkazy, přehledy čerpání atd.) ve stanovených termínech.

5. Mzdová účetní je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinna zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy. Dále je povinna shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, které musí zpracovávat a dále poskytovat vybraným subjektům na základě zákona.

6. Cena za zpracování personální a mzdové agendy zaměstnanců je stanovena dohodou na Kč 140,- za jednu zpracovanou osobu (tj. 1 výplatní pásku) za měsíc. ZŠ se zavazuje, že úhradu za provedené zpracování bude provádět měsíčně na základě fakturace.

7. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Smlouva skončí kdykoliv dohodou obou smluvních stran nebo výpovědí jedné z nich, přičemž výpovědní lhůta činí tři měsíce a začíná běžet 1. dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně.

8. Smlouva nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2018. Tato smlouva je vyhotovena ve 3 vyhotoveních, z nichž všechny zúčastněné strany obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 13. 7. 2018

31.7. 2018

31.7. 2018

.....
Ředitelka školy

.....
D. Valentová

.....
Iveta Podskalská