

MZDOVÁ A PERSONÁLNÍ AGENDA

Příkazník se zavazuje při vedení mzdové a personální agendy příkazce:

- 1.1 Vést mzdovou a personální agendu členů statutárního orgánu objednatele, dalších volených orgánů objednatele a zaměstnanců objednatele v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů; s vyhláškou ministerstva financí č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů; a se zákonem č. 266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2 Provést registraci/přeregistraci příkazce jako plátce:
 - 1.2.1 Pojistného u příslušných zdravotních pojišťoven, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 1.2.2 Pojistného na sociální zabezpečení, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 1.2.3 Zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, pokud již nebyl zaregistrován.
- 1.3 Provést odhlášení příkazce jako plátce, z rejstříku organizací pojistného na sociální zabezpečení.
- 1.4 Provádět u příslušných zdravotních pojišťoven přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatele pracujících na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti a osob pobírajících odměny členů volených orgánů.
- 1.5 Provádět u Pražské správy sociálního zabezpečení (dále jen „PSSZ“) přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatele pracujících na základě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti.
- 1.6 Vyhotovovat na základě písemných pokynů příkazce:
 - 1.6.1 Pracovní smlouvy (dále jen „HPP“).
 - 1.6.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPC“) a dohody o provedení práce (dále jen „DPP“)
- 1.7 Vést evidenci pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, včetně jejich dodatků a ukončení, vést evidenci dovolených a mzdových listů.
- 1.8 Provádět na základě písemných pokynů příkazce výpočty:
 - 1.8.1 Výše mezd zaměstnanců a odměn členů volených orgánů objednatele.
 - 1.8.2 Výše odvodů zdravotním pojišťovnám.
 - 1.8.3 Výše odvodů PSSZ.
 - 1.8.4 Výši odvodů zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
 - 1.8.5 Výše odvodů záloh a daní příslušným finančním úřadům.
 - 1.8.6 Náhrad za dovolenou nebo nemoc
- 1.9 Vyplnit „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně“ a „Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ za příslušné zdaňovací období a v té souvislosti:
 - 1.9.1 Zaslat doporučenou poštovní zásilkou do 15.2. následujícího kalendářního roku vyplněná vyúčtování uvedená v bodě 1.9 této přílohy na adresu sídla příkazce pokud si příkazce tato vyúčtování osobně nevyzvedl nebo nedal pokyn, aby nebyla zaslána.

- 1.9.2 Zaslat doporučenou poštovní zásilkou vyúčtování uvedená v bodě 1.31 této smlouvy na místně příslušný finanční úřad, pokud budou vyúčtování podepsaná statutárním orgánem příkazce a doručena do sídla příkazníka nejpozději 5 pracovních dnů před včasným termínem pro jejich podání, tj. obvykle 5 pracovních dnů před 28. 2. následujícího kalendářního roku. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy. V opačném případě se má za to, že vyúčtování uvedená v bodě 1.9 této přílohy podává příkazce sám.
- 1.10 Předkládat PSSZ v zákonem předepsaném termínu evidenční listy důchodového pojištění za zaměstnance objednatele pracující na základě HPP nebo DPČ a v té souvislosti:
- 1.10.1 Zaslat doporučenou poštovní zásilkou shora uvedené evidenční listy na adresu PSSZ. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
- 1.11 Zpracovat v předepsaném termínu čtvrtletní výkazy pro Český statistický úřad a v té souvislosti:
- 1.11.1 Zaslat doporučenou poštovní zásilkou zpracované výkazy na adresu Českého statistického úřadu. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
- 1.12 Zpracovat v předepsaném termínu měsíční „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ a „Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění“ příkazce a v té souvislosti:
- 1.12.1 Zaslat doporučenou poštovní zásilkou shora uvedené zpracované přehledy na příslušné adresy. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku služeb příkazníka nad rámec této smlouvy.
- 1.13 Účastnit se kontrol:
- 1.13.1 u PSSZ
- 1.13.2 u zdravotních pojišťoven
- 1.13.3 u finančních úřadů
- 1.14 Přípravovat podklady pro převod finančních prostředků z bankovního účtu příkazce v souvislosti s:
- 1.14.1 Výplatou mezd zaměstnancům a odměn členům volených orgánů.
- 1.14.2 Odvodem pojistného příslušným zdravotním pojišťovnám.
- 1.14.3 Odvodem pojistného pro PSSZ.
- 1.14.4 Odvodem záloh na daň z příjmů pro příslušné finanční úřady.