Smlouva o vedení mzdové a personální agendy

1. Smluvní strany:

|  |  |
| --- | --- |
| Mandant: | Základní škola Kadaň  Na Podlesí 1480  43201 Kadaň  IČO: 46789995; č.ú.: 229933650/0300  Zastoupená: Mgr. Zdeňkem Hosmanem, ředitelem |

Mandatář: Lenka Váchová, Ciboušovská 557 431 51 Klášterec nad Ohří IČO 73802697

**Předmět plnění:**

Předmětem plnění této smlouvy je:

a/ vedení personální agendy

-zápočtové listy a potvrzení zaměstnání

-vedení ELDP

-zápočet odpracované doby

b/ vedení mzdové agendy

-výpočet platu a náhrad za nemoc včetně tisku výplatních pásek a rekapitulací

-výpočet daně ze závislé činnosti včetně tisků sestav a ročního vyúčtování daně

-výpočet sociálního a zdravotního pojištění včetně tisků sestav a vyhotovování přihlášek a odhlášek zaměstnanců

-vyhotovení platebních příkazů

-po skončení účetního období předání mzdových listů zaměstnanců

c/ zpracování statistických výkazů

P 2-04

P 1-04

Nem Úr 1-02

ISP

Mandatář se rovněž zavazuje, že v rámci výkonu činnosti vedení mzdového účetnictví bude jménem mandanta vystupovat ve vztahu k úřadům, jejíchž činnost souvisí se mzdovou agendou.

K tomuto obdrží mandatář od mandanta písemnou plnou moc pověřující mandatáře k zastupování mandanta v uvedených záležitostech.

1. **Odměna a forma její úhrady**

Poskytované služby budou mandantem hrazeny takto:

Kč 7500,- za zpracovaný měsíc /v případě výrazného poklesu či nárůstu zaměstnanců bude částka upravena/

Splatnost úhrady je na základě fakturace mandatáře.

* případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře bude účtován úrok ve výši 1% z fakturované částky za každý den prodlení.

1. **Ostatní ustanovení:**

a/ Mandant předá podklady mandatáři v těchto termínech:

-personální do 4.dne po vzniku personální změny

-mzdové do 2.kal.dne měsíce následujícího po měsíci, za který bude zpracována mzdová agenda

* případě nedodržení těchto termínů bere mandant na vědomí, že přebírá riziko nedodržení termínů a zavazuje se, že nebude po mandatáři požadovat případnou náhradu sankcí.

Předávat podklady pro zpracování je oprávněna pouze osoba určená statutárním zástupcem mandanta.

1

/'

b/Zpracování a přebírání podkladů

Mandatář je povinen zpracovat podklady jemu předané tak, aby byly dodrženy termíny dané obecně závaznými předpisy. Mandatář odpovídá za dodržení těchto termínů a bere na sebe zodpovědnost za případné sankce vyplývajících z jejich nedodržení vyjma případů uvedených v bodě 4a této smlouvy.

Mandatář respektuje 7. den v měsíci jako výplatní termín mandanta.

Podklady mandanta je oprávněna přejímat Lenka Váchová nebo jí pověřená osoba.

c/Součinnost, mlčenlivost, kontrola

Mandant se zavazuje poskytnout součinnost při výkonu činností daných touto smlouvou. Mandatář je vázán mlčenlivostí o skutečnostech, které se o mandantovi a jeho zaměstnancích dozví v souvislosti s výkonem činností daných touto smlouvou.

Mandant je oprávněn v kterýkoli okamžik provést kontrolu vedení personální a mzdové agendy vedené mandatářem. Tuto kontrolu smí však vykonat pouze osoba písemně pověřená statutárním zástupcem mandanta.

d/Technlcké a organizační zabezpečení

Mandatář bude ke své činnosti používat software, který si sám určí. Rovněž si sám určí pomůcky, které jsou nezbytné k výkonu činností daných touto smlouvou /formuláře,systém evidence..../.

**5. Závěrečná ustanovení**

Tato smlouva je uzavřena od 1.7.2012 na dobu neurčitou s výpovědní dobou dva měsíce.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží mandant a jedno mandatář.

Mgr. ZdeněícHosman

ředitel školy , .

Lenka Váchová majitelka firmy

2