

Jitka Kučerová, Dědická 1023/30, Brno 627 00

IČO: 65859766

DIČ: CZ6059270822

prokázaná živnostenským listem č. ev. 370200-2129333-00, čj. 7196/01
vydaným Živnostenským úřadem města Brna, Malinovského nám. 3, 601 67 Brno
(dále jen dodavatel - Zpracovatel)

a

**Základní umělecká škola Vítězslavy Kaprálové Brno, příspěvková organizace,
Palackého třída 70, Brno 612 00**

IČO: 62156586

DIČ: CZ62156586

zastoupená ředitelkou paní Janou Sapákovou
(dále jen odběratel – Zadavatel)

Smluvní strany se dohodly na uzavření smlouvy o vedení personální a mzdové agendy
uzavřené podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

I.

Zpracovatel se touto smlouvou zavazuje:

1. Vést personální a mzdovou- platovou agendu zaměstnanců zadavatele v hlavní a v doplňkové činnosti formálně a věcně správně, v souladu s platnou legislativou v rozsahu stanoveném přílohou, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Pravidelně měsíčně na základě předložených podkladů pro výplatu platů provést zpracování těchto platů. Platy se zpracovávají v mzdovém programu SW PERM, který je majetkem organizace (odběratele).
3. Pravidelně měsíčně (dle výplatního termínu organizace) připravit všechny potřebné a požadované platové sestavy a výstupy nezbytné k měsíčnímu zúčtování platů (členěné platové rekapitulace a přehledy, docházkové sestavy, výplatní listky a jiné).
4. Vyhotovit příkazy k úhradě bezhotovostních doplateků platů zaměstnanců, příkazy k úhradě odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní, popřípadě k odvodu dalších srážek.
5. Každý měsíc po zpracování výplaty zajistit předání měsíčních přehledů o platbách pojistného na městskou správu sociálního zabezpečení a na jednotlivé zdravotní pojišťovny.
6. V souladu s platnou legislativou zúčtovávat a evidovat nemocenské dávky zaměstnanců.
7. Zpracovávat čtvrtletní a pololetní požadované statistické výkazy o zaměstnancích a platech: výkaz P 1-04 pro JMK, výkaz ISP -informační systém o platech pro MFČR, a další statistické výkazy pro úřad práce nebo pro statistický úřad.
8. Zastupovat organizaci při všech kontrolách souvisejících se zpracováním platů zaměstnanců (MSSZ, Zdravotní pojišťovny, Finanční úřad).

II.

Zadavatel se zavazuje:

1. Připravovat a předávat zpracovateli včas prvotní platové podklady a požadavky pro měsíční zpracování platů v hlavní i v doplňkové činnosti.
2. Na základě vystavené faktury za provedené práce související s vedením personální a mzdové agendy proplatit zpracovateli dohodnutou částku dle finančního ujednání:
smluvní měsíční úhrada:
za zpracování platu jednoho pracovníka v hlavní a v doplňkové činnosti měsíčně = **150,- Kč**
za vedení personální agendy zaměstnanců měsíčně: v hlavní činnosti = **1.500,- Kč**
v doplňkové činnosti = **300,- Kč**
3. Zadavatel může při nesplnění závazků zpracovatele uvedených v části I. (body 1.– 8.) zastavit smluvní úhradu za vedení personální a mzdové agendy.
Zvýšit smluvní úhrady je možné při prokazatelně zvýšené náročnosti a nákladech souvisejících s vedením personální a mzdové agendy, a to po oboustranné dohodě, na základě písemného dodatku nebo obnovené smlouvy.

III.

Závěrečná ustanovení:

1. Součástí této smlouvy je kopie živnostenského listu zpracovatele a smlouva o zpracování osobních údajů.
2. Tato smlouva může být v souladu s ustanovením § 147 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách zveřejněna na profilu zadavatele.
3. Zpracovatel se zavazuje:
 - k zachování mlčenlivosti o skutečnostech, souvisejících s vykonáváním vedení personální a mzdové agendy pro Základní uměleckou školu Vítězslavy Kaprálové Brno, příspěvková organizace
 - k neposkytnutí žádných údajů souvisejících s vykonáváním vedení personální a mzdové agendy ke škodě Základní umělecké školy Vítězslavy Kaprálové, Brno, příspěvková organizace a jejich zaměstnanců
 - k plné úhradě škod vzniklých zadavateli – Základní umělecké škole Vítězslavy Kaprálové, Brno, příspěvková organizace nebo jejím zaměstnancům způsobených v souvislosti s porušením obecně závazných předpisů nebo povinností z této smlouvy vyplívajících.
4. Každá z obou smluvních stran má právo od smlouvy odstoupit, porušuje-li druhá smluvní strana hrubým způsobem nebo opakovaně ujednání této smlouvy.
5. Tato smlouva je platná od 1. 5. 2019. Současně se ruší smlouva z 1.1.2011 včetně dodatků. Lhůta výpovědi této smlouvy je oboustranně dvouměsíční.
6. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží zpracovatel – Jitka Kučerová, Brno 627 00, Dědická 1023 /30 a jeden obdrží zadavatel – Základní umělecká škola Vítězslavy Kaprálové, Brno, příspěvková organizace Palackého třída 70

V Brně dne 1. 5. 2019

zpracovatel

Jitka Kučerová

činnost účetních poradců

V Brně dne 1.5. 2019

zadavatel

Jana Sapáková, ředitelka

ZUŠ Vítězslavy Kaprálové Brno,

příspěvková organizace,

Palackého třída 70, Brno 612 00

PŘÍLOHA

A. Personální agenda:

1. Vyhotovení potřebných dokladů při vzniku a ukončení pracovního poměru (spolupráce při sepisování pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o rozvázání pracovního poměru)
2. Vedení personálních údajů a dokladů zaměstnanců – osobní spisy
3. Zápočet praxe zaměstnanců
4. Vystavování platových výměrů zaměstnanců
5. Vyhotovení dohod o změnách pracovní smlouvy
6. Ohlašovací povinnosti pro sociální a zdravotní pojištění při vzniku nebo ukončení pracovního poměru - zápočtové listy
7. Vyhotovení potvrzení a jiných dokladů vyplývajících z pracovně-právních vztahů
8. Vyhotovení statistických výkazů a hlášení
9. Výpis z personální evidence dle požadavku organizace

B. Mzdová- Platová agenda:

1. Zpracování platů na základě měsíčních podkladů pro výplatu
 - zpracování dávek nemocenského pojištění zaměstnanců
 - zpracování a evidence docházky: čerpání dovolené, studijní volno, jiné překážky v práci
 - výplatní sestavy a přehledy – rekapitulace platů
 - sestavy k FKSP a k úrazovému pojištění
 - sestavy pro měsíční odvody z platů – zdravotní a sociální pojištění
 - sestavy doplatků platů zaměstnanců (případně jiné srážky z platů)
 - daňové sestavy
 - výplatní lístky
 - vystavení příkazu k úhradě (zdravotní pojištění, sociální pojištění, daně, doplatky)
2. Vedení mzdových listů zaměstnanců
3. Vedení evidenčních listů pro důchodové zabezpečení pracovníků
4. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
5. Roční výpočet daně a příjmů ze závislé činnosti a zúčtování záloh na daň
6. Zpracování oznámení o plnění podílu osob zdravotně postižených pro úřad práce
7. Zpracování a evidence nemocenských dávek zaměstnanců
8. Měsíční předání přehledů na zdravotní pojišťovny a MSSZ

C. Poradenská a konzultační činnost:

- vůči vedení organizace
- oblast personální
- oblast mzdová – platová