# Smlouva o zpracování

# mzdové agendy

Smluvní strany:

**Fed Pro s.r.o.**

**Rejvízská 39**

**790 01 Jeseník**

**zastoupená jednatelem společnosti Radkem Brnkou**

**Společnost je zapsaná ve veřejném rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě, pobočka Olomouc, oddíl C, vložka 43221**

**IČ 278 41 049**

**DIČ CZ27841049**

 (dále jen „zpracovatel“)

a

**Vlastivědné muzeum Jesenicka, příspěvková organizace**

**Zámecké nám. 1**

**790 01 Jeseník**

**zast. ředitelkou organizace: Mgr. Veronikou Rybovou**

**Organizace je zapsaná ve veřejném rejstříku vedeným Krajským soudem v Ostravě, pobočka Olomouc, oddíl Pr, vložka 725**

**IČ 64095410**

(dále jen „klient“)

tímto uzavírají tuto smlouvu podle ustanovení § 1746, odst. 2, zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku, mezi podle svého vlastního prohlášení k právním úkonům v plném rozsahu zcela způsobilými účastníky smlouvy.

**Článek I.**

**Předmět smlouvy**

(1) Předmětem smlouvy je zpracovávání mzdové agendy klienta, zejména zpracování mezd a personalistiky.

(2) Předmětem této smlouvy dále je:

1. Zpracování mzdové agendy v SW Gordic, jehož licence je zakoupena VMJ, prostřednictvím přístupu ke vzdálené ploše klienta.
2. Zpracování personalistiky klienta, zejména zpracování mzdových podkladů, pracovních smluv, dohod o změně pracovního poměru, výpovědi, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti, vypracování potvrzení pro zaměstnance klienta, zpracování a odeslání evidenčních listů klienta, vyhotovení mzdových inventur a zasílání podkladů k platbě mezd a příslušných zákonných odvodů klienta, zasílání podkladů pro nákup stravenek za uplynulý měsíc na sekretariát ředitele vždy max. do 10. v měsíci, platovou inventuru.
3. Zpracovatel se zavazuje k vyhotovení dalších požadavků dle pokynů zřizovatele VMJ či VMJ ve stanovených termínech a dále k využívání Portálu Olomouckého kraje, ke kterému bude zřízen přístup.
4. Zpracovatel se zavazuje v rámci nástupu nového zaměstnance v předstihu zajistit přehled praxe, čestné prohlášení, souhlas se strháváním podílu za odebrané stravenky, daňové prohlášení, kopii občanského průkazu, kopii průkazky pojišťovny, souhlas se zasílám výplaty na uvedený účet zaměstnance, lékařem a ředitelkou podepsaný formulář ke vstupní prohlídce s uvedenou pozicí, na kterou daný zaměstnanec nastupuje. Na základě tohoto bude max. ke dni nástupu do zaměstnání vyhotovena pracovní smlouva a platový výměr a náplň práce zaměstnance. Zpracovatel zajistí dohodu o hmotné odpovědnosti u zaměstnanců ke dni nástupu. Formuláře a dohody VMJ dá klient k dispozici zpracovateli, a to ke dni nabytí účinnosti této smlouvy.
5. Sekretariát VMJ zajišťuje seznámení zaměstnance se směrnicemi, příkazy ředitele, Zásadami řízení Olomouckého kraje apod. a stvrzení o tom.
6. Vlastivědné muzeum Jesenicka má přidělený ORG 1603,

Jednotlivá ORJ jsou pro Vodní tvrz 87 , Tovární ulici 97, Muzeum V.Priessnitze 96 a pracoviště Javorník 98.

 l, účetní organizace je Ing. Zuzana Kotasová – 777 602 498, sekretariát ředitele VMJ – 606 787 371, ředitelka 602 590 251.

Gordic – Ing. Appl – 731 515 771, Sisyfos/ firma Alef Jeseník/ – p. Ondruch – 776 179 028. Součinnost firmy Gordic a Alef pouze po předchozím písemném souhlasu ředitele VMJ.

Mzdy a personalistiku pro Fed Pro s.r.o. zajišťuje paní Bc. Veronika Čuprová 734 749 687, e-mail cuprova@fedpro.cz.

**Článek II**

**Povinnosti zpracovatele**

1. Zpracovatel je povinen provádět činnost, která je předmětem této smlouvy, podle platných obecně závazných právních předpisů a v souladu s těmito předpisy, dále se
2. zpracovatel zavazuje postupovat dle směrnice organizace, příkazů ředitele, zřizovací listiny, Zásad řízení příspěvkových organizací zřízených Olomouckým krajem. Klient předá ke dni zahájení smluvního vztahu tyto materiály k seznámení zpracovateli.
3. Zpracovatel vždy v návaznosti na změny v legislativě aj. aktualizuje příslušné směrnice související s vykonávanou činností.

(3) Zpracovatel je dále povinen provádět činnost, která je předmětem této smlouvy, podle pokynů klienta.

(4) Zpracovatel je povinen postupovat s odbornou péčí a v souladu se zájmy klienta, a to tak, aby předal klientovi v dohodnutých termínech nezbytné podklady, výstupy a sestavy, dle potřeby a dle platných právních předpisů.

(5) Zpracovatel se zavazuje v případě přímého zavinění chybného zpracování předmětu smlouvy a následné penalizace ze stran kontrolních orgánů, úřadů a institucí, poměrně uhradit tyto pokuty a penále, a to v poměru přímého zavinění chybného stavu.

(6) Za přímé zavinění dle odst. 4, se nepovažuje situace, kdy klient dodal chybné podklady, nebo je nedodal ve stanoveném termínu.

(7) Odst. 5 se použije obdobně, v případě, že zpracovatel postupoval dle pokynů klienta, podle odst. 2.

(8) Zpracovatel se zavazuje k mlčenlivosti o všech informacích týkajících se klienta, o kterých se dozvěděl během své činnosti.

(9) Ustanovení platných právních předpisů není tímto dotčeno.

(10) Zpracovatel zastupuje klienta při jednáních s kontrolními orgány ve věcech stanovených touto smlouvou vždy s vědomím ředitele organizace.

(11) Smluvní strany se dohodly na elektronickém zasílání dat prostřednictvím zakoupeného SW Gordic na OSSZ s tím, že zpracovatel zajistí administrativní a technické řešení s tím související.

(12) Zpracovatel zodpovídá za kompletní vedení mezd personalistiky v SW Gordic.

**Článek III**

**Povinnosti klienta**

(1) Klient je povinen předat včas zpracovateli podklady a informace nezbytné k provedení předmětu smlouvy, a to zejména dodávat soupisky mezd za jednotlivé měsíce a podklady k vyhotovení pracovních smluv, prohlášení k dani apod.

(2) Klient je plně odpovědný za správnost a ucelenost zaslaných podkladů a za provedení svých inkasních, příp. platebních povinností. Ostatní ustanovení této smlouvy nejsou tímto dotčena.

(3) Klient je povinen neprodleně informovat o změnách, které vedou ke změně rozsahu zpracování. Při výrazné změně rozsahu zpracování a podmínek dohodnutých ve smlouvě, vyhrazuje si zpracovatel právo vyvolat jednání o dodatku smlouvy a platebních podmínek.

(4) Uzavřením této smlouvy se klient nezbavuje odpovědnosti za právní úkony související s jeho právní subjektivitou.

**Článek IV**

**Cena služby – zpracování mzdové agendy**

(1) Cena za služby, které jsou předmětem této smlouvy, je stanovena dohodou na 180 Kč za zpracování jedné výplaty z pracovního poměru, či vztahu obdobného pracovnímu poměru, a to v daném měsíci vč. DPH.

1. Dohodnutá částka za zpracování dle odst. 1 bude fakturována měsíčně, a to do 10. dne následujícího měsíce, se splatností 12 dní, dle skutečného provedeného rozsahu zpracování.
2. Zakázky nad rámec výše uvedeného budou hrazeny za hodinovou sazbu 220 Kč.

(5) Cenu, dle této smlouvy lze měnit na základě dohody pouze dodatkem smlouvy.

**Článek V**

**Závěrečná ustanovení**

(1) Každý z účastníků smlouvy má právo smlouvu vypovědět s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé straně.

(2) Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek zpracovatele provádět činnosti dle této smlouvy, ke kterým se zavázal.

(3) Změny a doplňky této smlouvy lze provádět pouze písemně, a to dodatkem ke smlouvě, za souhlasu obou zúčastněných stran.

(4) V případě, že některé ustanovení této smlouvy se – ať už vzhledem k platnému právnímu řádu, nebo vzhledem k jeho změnám – ukáže neplatným, neúčinným nebo sporným, anebo některé ustanovení chybí, zůstávají ostatní ustanovení touto skutečností nedotčena. Namísto dotyčného ustanovení nastupuje buď ustanovení příslušného obecně závazného právního předpisu, které je svou povahou a účelem nejbližší zamýšlenému účelu smlouvy.

(5) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

(6) Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 8. února 2017, smluvní strany ji uzavírají na dobu určitou do 31. prosince 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| V Jeseníku dne 6. února 2017 | V Jeseníku dne 6. února 2017 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Vlastivědné muzeum Jesenicka | Fed Pro s.r.o. |
| Mgr. Veronika Rybová | Radek Brnka |
| ředitelka | jednatel |