

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, jejichž činnost souvisí se mzdovou agendou. K tomuto obdrží mandatář od mandanta písemnou plnou moc pověřující mandatáře k zastupování mandanta v uvedených záležitostech.

2. 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.

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

3. 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

V 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.

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 vyplývající 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/Technické 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.../.

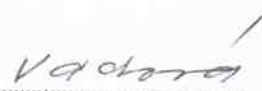
5. Závěrečná ustanovení

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. Zdeněk Hosman
ředitel školy

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
K A D A Ň**
Na Podlesí 1480
okres Chomutov (3)


.....
Lenka Váchová
majitelka firmy