

SMLOUVA NA ZAJIŠTĚNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY


I. Smluvní strany

1. Objednatel : **Mateřská škola Slezská Ostrava, Bohumínská 68,
příspěvková organizace,
se sídlem Bohumínská 68, Ostrava – Slezská Ostrava
IČO 72542721**

zastoupena ředitelkou:
Bc. Milenou Kolkovou



2. Zhotovitel : **Ing. Dagmar Smolková**
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
- poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků

 Petřvald n. M. 47

IČO 88870031

DIČ 

živn. list č.j. 30998/2012/Vol

ze dne 25.6.2012, OŽÚ Kopřivnice

Kancelář :
OSTRAVA-Zábřeh
Pavlovova 1351/44
tel. 596762475, 602221394


II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je vedení personální a mzdové agendy ve smyslu příslušných ustanovení českého práva (obchodního zákoníku, zákoníku práce, zákonů o SZ, NP a DZ a dalších prováděcích předpisů) dle požadavků objednatele (především person. poradenství aj.) .

III. Doba plnění

Vedení personální a mzdové agendy bude firma Ing. Dagmar Smolková zajišťovat od 1.8.2012. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

IV. Odměna zhotovitele

Odměna zhotovitele je určena dohodou smluvních stran a činí Kč  za zpracování mzdové a personální agendy 1 zaměstnance (jedno osobní číslo a mzdový list).

Mzdové a rozborové vícepráce dle požadavku zřizovatele, magistrátu města Ostravy, popř. jiného orgánu státní správy a odměna za tyto práce jsou obsahem přílohy č. 1 k této smlouvě.

Faktura za prováděné práce dle bodu II. je splatná vždy do 10 dnů po jejím předložení objednateli hotově, popř. převodem na účet zhotovitele.

V. Povinnosti objednatele

- a) vždy do 3. dne následujícího měsíce předávat zhotoviteli podklady k provedení mzdové uzávěrky a odvodů na účty SZ, ZP a FÚ za minulý měsíc (odpracované směny, náhrady, odměny, dohody o provedení práce aj.)
- b) předávat neprodleně korespondenci přímo se týkající vedení personální a mzdové agendy společnosti (FÚ, OSSZ, ZP, Úřad práce aj.).

VI. Povinnosti zhotovitele

- a) zajistit vedení personální a mzdové agendy v souladu s právními předpisy a požadavky příslušných orgánů státní správy (FÚ, OSSZ, ZP, ÚP). Zajišťovat osobní kontakt s výše uvedenými úřady.
- b) zpracovat roční vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a vyúčtování srážkové daně zaměstnanců
- c) vždy do 10. dne následujícího měsíce předat mzdovou uzávěrku za uplynulý měsíc (výplatní listiny zaměstnanců) včetně vyčíslení odvodů na SZ, ZP a záloh daně z příjmu ze závislé činnosti, popř. dalších srážek ze mzdového vyrovnání zaměstnanců.
Průběžně zpracovávat nové příchody i odchody zaměstnanců firmy včetně personální agendy zaměstnanců (zpracování pracovních smluv, platových výměrů dle podkladů objednatele apod.)
- d) hradit penále a sankce přímo zaviněné chybným zpracováním předaných personálních a mzdových podkladů.
- e) průběžně upozorňovat objednatele na legislativní změny, novely a úpravy českého právního řádu, které by mohly mít dopad do vedení firemní person. a mzdové agendy.
- h) zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých zjištěných skutečnostech týkajících se vedení firemního účetnictví. Zneužití informací v hospodářském styku bude posuzováno dle platného práva ČR.

VII. Výpověď smlouvy

Po dohodě smluvních stran lze tuto smlouvu vypovědět, a to ve lhůtě 3 měsíců bez udání důvodu. Výpovědní lhůta začíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po jejím doručení druhé smluvní straně.

V Ostravě 30. 7. 2012

