

8 86/21

## Smlouva o vedení mzdové a personální agentury

### Čl. I Smluvní strany

1.1.

**Středisko sociálních služeb Prahy 13**  
sídlem Trávníčkova 1746, 155 00 Praha 5  
IČ: 00639541  
zastoupené ředitelem RNDr. Jířím Maškem, CSc.  
tel. č.: 222 543 021  
e-mail: [reditel@sssp13.cz](mailto:reditel@sssp13.cz)  
Bankovní spojení:

(dále jen objednatel)

1.2.

**Vladimíra Lukešová, nar.:**  
bytem  
IČ: 71525041  
Neplátce DPH  
tel. č.:  
e-mail: [lukesovavladka@seznam.cz](mailto:lukesovavladka@seznam.cz)  
Bankovní spojení:

(dále jen zhotovitel)

### Čl. II Předmět smlouvy

2.1 Předmětem této smlouvy je poskytování služeb v oblastech:

- zpracování mzdové a personální agentury (zahrnuje i veškerou agendu předepsanou platnými právními předpisy, tj. přihlášky a odhlášky ze sociálního a zdravotního pojištění, daňové odvody, kontroly a jednání na FÚ, Pražské správě sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťovnách, jakož i kontrol týkajících se personální agentury),
- zastupování před úřady,
- vykazování položek do statistických výkazů,
- vedení předepsaných evidencí dle požadavků finančních úřadů, statistiky a orgánů státní správy,
- průběžné poskytování poradenství především v případech změn v oblasti daňových zákonů, v oblasti norem sociálního a zdravotního pojištění, správy daní a poplatků, mzdové agentury,
- odvody a výplaty z FKSP.

2.2. Zhotovitel se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění mzdové a personální agentury s odbornou péčí a soustavným dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy, zejména v souladu se zákonem č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky (rozpočtovými pravidly), jakož i pokyny zřizovatele. Příspěvkové organizace předkládají zřizovateli ve lhůtách jím

stanovených a v jím požadovaném počtu vyhotovení formuláře přehledu o čerpání rozpočtu na úseku mzdovém. Zhotovitel odpovídá za vyloučení duplicity zpracovaných předaných dokladů.

2.3. Zhotovitel provádí komplexní zpracování mezd a personalistiky, a to zejména:

- zpracovává platební výměry a jejich změny,
- provádí přepočty praxe pro určení platu, vystavení platového výměru, zařazení do platových stupňů,
- vystavuje zápočtové listy,
- zpracovává mzdy k výplatám,
- vede mzdové listy, výplatnice,
- zpracovává výkazy soc. zabezpečení a zdravotního pojištění,
- zpracovává podklady pro výplatu mezd k výplatnímu termínu objednatele,
- vypracovává potvrzení o zdanitelných příjmech,
- vypracovává potvrzení o výdělku pro účely zaměstnanců (společnosti, soudy apod.),
- zajišťuje přihlášení a odhlášení zaměstnanců k pojištění včetně vyplňování předepsaných formulářů, a to jak v listinné, tak elektronické podobě,
- provádí výpočet zákonného pojištění organizace včetně projednání na příslušné pojišťovně a sestavení příkazů k úhradě pojistného,
- eviduje čerpání dovolené,
- vede osobní evidenci zaměstnanců,
- vede evidenční listy důchodového zabezpečení,
- provádí roční zúčtování daně,
- vede předepsanou evidenci pracovní neschopnosti,
- vypracovává roční hlášení o vyúčtování daně,
- vypracovává hlášení pracovnímu úřadu ve vztahu k invalidním pracovníkům.

2.4. Zhotovitel odpovídá za řádné, úplné a správné vedení mzdových dokladů, dodržování předepsaných lhůt, a povinností vyplývajících z platných právních předpisů na vedení mzdového účetnictví dané jednotky.

2.5. Provádění činností dle této smlouvy v subdodávce je vyloučeno.

### **Čl. III.**

#### **Povinnosti objednatele**

3.1. Objednatel bude dodávat včas podklady pro sestavení mezd a uplatnění slevy na dani z příjmů, tak aby mezi dnem předání a výplatním termínem byly minimálně 3 dny.

3.2. Objednatel se zavazuje poskytovat zhotoviteli včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškeré potřebné doklady pro včasné a řádné zpracování měsíčních rekapitulací mezd.

### **Čl. IV.**

#### **Doba trvání smluvního vztahu**

4.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

- 4.2. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu, účinnosti ode dne 1.7.2021.
- 4.3. Tuto smlouvu může vypovědět kterákoliv z výše uvedených stran písemnou formou, bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta je 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 4.4. Změna smlouvy je možná pouze písemnou formou po dohodě obou stran.

## **Čl. V. Ostatní ujednání**

- 5.1. Pravidelně bude ze strany zhotovitele prováděna kontrola a přehled čerpání mzdových nákladů. Případné pochybnosti budou průběžně konzultovány a případně opravovány.
- 5.2. Veškerá zpracovaná agenda je vlastnictvím objednatele. Zpracování bude zhotovitel provádět na zabezpečeném počítači, z hlediska ochrany osobních údajů a dat, a případnou ztrátu, poškození, nebo únik informací bude hlásit objednateli, z hlediska povinností na úseku GDPR.
- 5.3. Zhotovitel je povinen zachovávat při zpracování agendy mlčenlivost a mlčenlivost je povinen zachovávat i při zpracovávání osobních údajů jednotlivých zaměstnanců. Mlčenlivost je stanovena i pro dobu po skončení smluvního vztahu, po dobu zákonem stanovené archivace personální a mzdové agendy. Pro případ porušení mlčenlivosti odpovídá zhotovitel za porušení této povinnosti a je povinen uhradit vzniklou škodu.
- 5.4. Zhotovitel se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů objednatele a v souladu s platnými právními předpisy a metodickými pokyny zřizovatele, včas a řádně.
- 5.5. Zhotovitel je pro případ způsobení škody pojištěn.
- 5.6. Pro případ, že se zhotovitel dostane do prodlení s plnění svého závazku nebo objednatel s plněním peněžitého závazku, je sjednána smluvní pokuta ve výši 0,05% z měsíční odměny, týkající se prodlení některé ze smluvních stran.

## **Čl. VI. Odměna za poskytnutou práci**

- 6.1. Za poskytované služby je stanovena měsíční odměna ve výši 250,-Kč za pracovní smlouvu, vyplacenou DPČ a DPP, měsíční paušál 1 000,-Kč za administrativní, statistické a poradenské služby, a jedenkrát ročně mimořádná odměna až do max. výše 5.000,-Kč.
- 6.2. Objednatel se zavazuje tuto odměnu uhradit zhotoviteli do 10 dnů od doručení faktury na účet objednatele.
- 6.3. Faktura bude mít náležitosti daňového dokladu.

**Čl. VII**  
**Doba a místo plnění**

7.1. Zhotovitel povinen vykonávat sjednané činnosti ve svém sídle nebo na pracovišti objednatele, případně se účastnit kontrol nařízených zdravotními pojišťovnami nebo Pražskou správou sociálního zabezpečení, nebo zřizovatelem či jinými orgány.

**Čl. VIII**  
**Závěrečná ujednání**

8.1. Smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích a obě smluvní strany obdrží jeden výtisk.

8.2. Smluvní strany si smlouvu řádně přečetly, porozuměly jejímu obsahu a uzavírají ji na základě svobodné, pravé a vážné vůle, nikoliv v tísní či nikoliv za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují vlastnoručními podpisy na této smlouvě.

8.3. Veškeré zhotovitelem zpracované dokumenty jsou majetkem objednatele. Zhotovitel se dohodnul s objednatelem, že mzdy budou zpracovány na mzdovém programu Alfa mzdy Avencio od firmy Alfa Software s.r.o. Případnou změnu mzdového programu je zhotovitel povinen hlásit objednateli a dohodnout další postup spolupráce při zpracování mzdové a personální agendy. Zhotovitel je povinen zpracovávat dokumentaci v listinné i elektronické podobě.

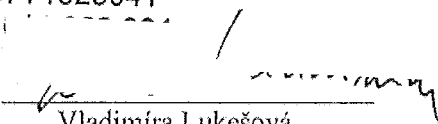
Doložka (registr smluv):

Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti jeho zveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv v registru smluv (dále jen zákon o registru smluv), v platném znění.

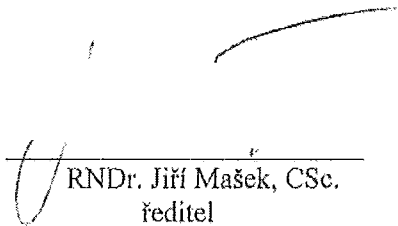
Středisko sociálních služeb Praha 13 uvedený uzavřenou smlouvou vloží do registru smluv a vyzoomí o této registraci zhotovitele.

V Praze dne: 1.7.2021

**Vladimíra LUKEŠOVÁ**  
Útulná 2027/12, Praha 10  
IČO: 71525041  
Tel.: 000000000

  
Vladimíra Lukešová

(zhotovitel)

  
RNDr. Jiří Mašek, CSc.  
ředitel

(objednatel)