

Smlouva o zpracování mezd, včetně všech s tím souvisejících činností

1. Mateřská škola Přerov, U tenisu 2

Zastoupená Bc. Michaelou Gálíčkovou, ředitelkou

Se sídlem Přerov, Přerov I – Město, U Tenisu 2, 750 02

IČ: 60782200

Bankovní spojení:

(dále jen „příkazce“)

2. název organizace SCHOLASERVIS.cz

SCHOLA accounting san. s.r.o.

Zastoupená Karlou Procházkovou, manažer ekonomických služeb

Se sídlem Palackého 151/10, 796 01 Prostějov

IČ: 05215765

Bankovní spojení:

(dále jen „příkazník“)

uzavírají ve smyslu § 2430 a následujících ustanovení občanského zákoníku níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu:

I.

Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje provádět pro příkazce zpracování mezd jeho zaměstnanců a další činnosti s tím související. Výčet požadovaných prací je přílohou této smlouvy, která je nedílnou součástí této smlouvy.

2. Příkazce se zavazuje za provedené činnosti zaplatit příkazníkovi odměnu dle čl. V této smlouvy.

II.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník provádí zpracování mezd v souladu s obecně závaznými právními předpisy, úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby zpracování zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Při takto zabezpečených pracích je příkazník povinen řídit se pokyny pověřeného pracovníka příkazce. Příkazník je povinen postupovat při zajišťování předmětu smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni a chránit zájmy příkazce. Příkazník nezodpovídá za chyby, které byly způsobeny zatajením skutečností rozhodných pro zpracování příkazníkem v případě, že příkazník ani při vynaložení odborné péče nevhodnost těchto podkladů nemohl zjistit, nebo na ně příkazce upozornil, a ten na jejich použití trval.

2. Příkazník je povinen uvědomit příkazce o zřejmých nesprávnostech nebo skutečnostech, které by mohly vést ke změně pokynů příkazce nebo by mu mohly způsobit škodu. V opačném případě příkazník zodpovídá za případné následky vyplývající z chybného zpracování.

3. Podklady ke mzdám, výstupní sestavy a mzdové listy budou archivovány u příkazníka po dobu tří let. Po ukončení smlouvy o zpracování mezd budou veškeré doklady, předané nebo vytvořené v souvislosti se zpracováním mezd protokolárně předány zpět příkazci.

III.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen bez zbytečného odkladu po uzavření této smlouvy předat příkazníkovi zahajovací protokol, na základě kterého poskytne příkazníkovi vstupní informace a podklady nezbytné pro plnění této smlouvy.

2. Příkazce se zavazuje podklady pro zpracování mezd a další činnosti dle této smlouvy předkládat průběžně, úplné a jednoznačné, v písemné nebo elektronické formě.

3. Příkazce se zavazuje poskytovat po celou dobu trvání této smlouvy příkazníkovi potřebnou součinnost.

4. Příkazce odpovídá za vedení mzdové evidence vůči všem příslušným orgánům státní správy.

IV.

Čas plnění

1. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi podklady pro řádný výkon činností podle této smlouvy průběžně, nejpozději třetí pracovní den měsíce následujícího po měsíci, za který se mzdy zpracovávají.

2. Příkazník je povinen činnosti provádět v termínech dohodnutých oběma smluvními stranami. Vyúčtování měsíčních mezd bude předáno nejpozději 10. kalendářní den v měsíci.

V.

Odměna příkazníka

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně ve výši 140,- Kč/osobní číslo.

2. Cena zpracování mezd při požadavku zvláštního třídění pro účetnictví, se stanoví takto:

- U zaměstnanců, jejichž plat nebo odměna je financována jen z těchto ostatních zdrojů, je cena za zpracování mzdy stejná jako za standardní osobní číslo dle odst. 1 tohoto článku smlouvy

- U zaměstnanců, jejichž platy nebo odměny jsou financovány z různých zdrojů, je cena osobního čísla dle odst. 1 tohoto článku smlouvy navýšena o 50,- Kč za každý další pracovně právní vztah

3. Odměna za měsíční zpracování bude vyúčtována na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného příkazníkem do 10 dní od protokolárního předání požadovaného výstupu příkazci. Úhrada smluvní odměny bude provedena převodem na bankovní účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy dle data splatnosti uvedeného na vystavené faktuře.

4. Je-li příkazce v prodlení s úhradou smluvní odměny příkazníkovi, je povinen současně uhradit úrok z prodlení dle platných občanskoprávních předpisů.

VI.

Trvání smlouvy, výpověď

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dne 1. dubna 2017. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

2. Každá smluvní strana má právo tuto smlouvu vypovědět písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začne běžet od 1. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII.

Sankční ujednání, odstoupení od smlouvy

1. Příkazník se zavazuje uhradit příkazci v plné výši škodu vzniklou v důsledku sankcí uložených příkazci kontrolními orgány státní správy v případě chybného zpracování poskytnutých údajů.

2. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že s příkazníkem bylo zahájeno insolvenční řízení, insolvenční řízení bylo zastaveno pro nedostatek majetku nebo příkazník vstoupil do likvidace. Účinky odstoupení nastávají dnem doručení písemného oznámení odstoupení druhé smluvní straně.

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právními vztahy z ní vyplývající, příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem činností dle této smlouvy. Mlčenlivost se netýká skutečností a

povinností vycházejících ze zákonného vztahu k institucím zřizovaných státem v rozsahu vyplývajícím z této smlouvy.

3. Tato smlouva bude uveřejněna na portálu registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu společně s metadaty odešle správci registru smluv příkazce, a to bez zbytečného odkladu po uzavření smlouvy, nejpozději do 30 dnů od jejího uzavření.

4. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.

5. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních po dvou pro každou ze smluvních stran.

6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném dojednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně, nikoli v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek. Autentičnost této smlouvy potvrzují svým podpisem.

V Přerově..... 14. 2. 2014

Mateřská škola
U tenisu 2 ①
PŘEROV

.....
Bc. Michaela Gálíčková
ředitelka školy

V..... PŘEROVĚ 14.2.2014

.....
Osoba oprávněná jednat
za příkazníka

SCHOLA SERVIS
úřad pro další vzdělávání pedagogických
pracovníků a středisko služeb školám
PROSTĚJOV
pracoviště: Kouřilíkova 8, 750 02 Přerov

Příloha č. 1

Seznam prováděných prací při zpracování mezd a činností s tím souvisejících

- výpočet měsíčních mezd zaměstnanců (v prosinci 2x), tisk výplatních pásek
- výpočet pojistného na sociální zabezpečení, důchodové pojištění
- výpočet náhrad mezd při nemoci
- podklady pro výpočet dávek nemocenského pojištění
- výpočet zdravotního pojištění na příslušné zdravotní pojišťovny
- výpočet daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti
- evidenční listy u ukončených pracovních poměrů
- provedení ročního zúčtování daní zaměstnanců
- zpracování ročních evidenčních listů důchodového zabezpečení
- zpracování a archivace ročních mzdových listů
- potvrzování příjmů pracovníků pro dávky státní sociální podpory, soudy, peněžní ústavy
- zpracování měsíční uzávěrky s tiskem příslušných sestav pro účetnictví
- zpracování převodních příkazů nebo média pro bankovní ústavy
- zpracování čtvrtletních a ročních sestav pro účetnictví
- podklady pro roční vyúčtování daní srážkové a zálohové za organizaci
- zpracování podkladů pro plnění povinného podílu občanů se ZPS na celkovém počtu pracovníků
- zabezpečení zpracování pololetních šetření ISP
- zpracování povinných výkazů v rámci statistiky (P1-04, P2-04) čtvrtletně
- podklady pro další statistická šetření zřizovatele, případně jiných orgánů ve mzdové oblasti
- zabezpečení agendy ohlašovací povinnosti zaměstnavatele na Okresní správu sociálního zabezpečení (měsíční Přehledy o výši pojistného, Přihlášky, Odhlášky, Změny, Opravy)
- zabezpečení agendy Přihlášek a Odhlášek pracovníků na zdravotních pojišťovnách
- zastupování organizace na základě plné moci při kontrolách (OSSZ, ZP)

Podrobnější členění je upravováno ústně dle potřeb příkazce a dále dle zákonných ustanovení, která budou platná v době poskytování služeb příkazníka.