

**Střední odborné učiliště kadeřnické, Praha 8, Karlínské náměstí 8/225**, se sídlem Karlínské náměstí 8/225, PSČ 186 00 Praha 8 – Karlín, IČ: 00639028, RED\_IZO: 600005101, příspěvková organizace zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT pod číslem jednacím: MSMT-26420/2016-2, zastupuje pan Mgr. Jan Cigánik, (dále jen příkazce) na straně jedné

a

**Služby doma, s.r.o.**, zapsaná v OR u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 209397, IČO 01635841, se sídlem Praha 3, Ondříčkova 1300/48, zastupuje jednatel **ing. Čestmír Medek**, (dále jen příkazník) na straně druhé

podle §2430-2444 zákona 89/2012 Sb. občanského zákoníku uzavřeli tuto

### **smlouvu o vedení mzdové agendy**

I.

Příkazník se zavazuje poskytovat příkazci službu spočívající ve vedení mzdové agendy příkazce, jež zahrnuje:

1. Vedení mzdové agendy.
2. Převzetí podkladů od příkazce v termínu 3-4 kalendářní dny před požadovaným termínem zpracování. Pro potřeby zavedení pracovníků pak vyplněním vstupního formuláře pro každého pracovníka (viz. Personální dotazník) v termínu nejpozději 15 kalendářních dní před požadovaným termínem prvního zpracování.
3. Vytváření a aktualizace kmenového souboru zaměstnanců na základě podkladů předaných příkazcem.
4. Komplexní měsíční zpracování mezd jednotlivých zaměstnanců v hlavním i vedlejších pracovním poměru, zpracování dohod konaných mimo pracovní poměr, včetně evidence těchto dohod.

5. Měsíční zpracování odvodů pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, pojistného na veřejné zdravotní pojištění, záloh na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmu vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmu fyzických osob.
6. Vystavování převodních příkazů na odvody plateb pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, pojistného na veřejné zdravotní pojištění a daní, na platby zákonného pojištění pracovních úrazů, na převod čistých mezd zaměstnanců na jejich bankovní účty a další převodní příkazy v rozsahu mzdového účetnictví pouze jako podklad k dalšímu zpracování příkazcem.
7. Evidence, výpočet a provádění zákonných a smluvních srážek z mezd zaměstnanců, tj. zejména srážek na základě dohod podle § 551 občanského zákoníku, srážek ze mzdy při výkonu rozhodnutí, exekuci, daňové exekuci nebo vracení dávek sociálního zabezpečení, výkonu rozhodnutí podle správního řádu.
8. Výpočet náhrad při pracovní neschopnosti.
9. Výpočet plateb zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
10. Výpočet ročního povinného odvodu za osoby se změněnou pracovní schopností.
11. Roční zúčtování daně fyzických osob ze závislé činnosti u těch zaměstnanců, u kterých má být na jejich žádost provedeno.
12. Roční výkazy vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmu fyzických osob na příslušný finanční úřad.
13. Vedení evidenčních listů důchodového pojištění, jejich odesílání na příslušnou správu sociálního zabezpečení po skončení kalendářního roku do 30. dubna následujícího roku a při ukončení pracovního poměru zaměstnance příkazce, a to nejdéle do dvou měsíců po ukončení tohoto pracovního poměru.
14. Zpracování a založení mzdových listů zaměstnanců (1x ročně).
15. Příprava a předání podkladů v předepsané struktuře pro finanční účetnictví příkazce.

16. Tisk a předání uzavřených výplatních pásek zaměstnanců do výplatního termínu příkazce.
17. Vedení evidence nároků zaměstnance na řádnou dovolenou z předaných podkladů příkazce a její aktuální zobrazení na výplatní pásce v rámci běžného měsíce.
18. Zasílání měsíčních přehledů zůstatku dovolených v termínu nejpozději do výplatního termínu společnosti za příslušný měsíc.
19. Vystavování potvrzení o výši příjmu zaměstnanců pro bankovní ústavy, úřední jednání, soudy, sociální dávky, apod.
20. Registrace nových zaměstnanců k platbám zdravotního pojištění u příslušné zdravotní pojišťovny, odhlášení zaměstnance z plateb zdravotního pojištění při skončení pracovního poměru, nahlašování změn.
21. Registrace nových zaměstnanců k platbám sociálního zabezpečení pojištění u příslušné správy sociálního zabezpečení, odhlášení zaměstnance při skončení pracovního poměru.
22. Při skončení pracovního poměru zaměstnance připravení nezbytných dokumentů (potvrzení o zaměstnání – zápočtový list, potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň).
23. Vedení osobních složek zaměstnanců (archivace, zajištění kompletnosti).
24. Zastupování příkazce na základě plné moci při jednáních a kontrolách mzdové agentury příslušným finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami, případně úřadem práce.
25. Tisk sestav: výplatních lístků, hromadného příkazu pro banku, sestav pro potřeby účetnictví, rekapitulace vyplacených mezd a rekapitulace ZP a SP, srážkových sestav (spoření, pojištění, půjčky, exekuce), výpisů pro zdravotní pojišťovny, sestav nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení, mzdové inventury, sestavy dovolených atd.
26. Sledování a návrhy platových postupů dle platných předpisů.
27. Tisk evidenčních a mzdových listů a daňové vyúčtování, tisk zápočtových listů.

28. Prvotní kontrola vstupních podkladů, korekce nesrovnalostí.

29. Zpracování statických výkazů v oblasti zaměstnanosti a mezd

## II.

Za sjednání závazku příkazníka (viz. Článek i. Tého smlouvy) se příkazce zavazuje platit příkazníkovi měsíčně aktuální cenu, která je od data účinnosti této smlouvy stanovena dle platného ceníku služeb za jeden pracovní poměr na částku Kč 180,- za každý započatý měsíc. Za zavedení každého nového pracovníka do systému Kč 180,-, za zpracování ročního zúčtování daně zaměstnance Kč 200,-, za poskytnutí cloudového řešení je účtováno 10 % z ceny zpracování mezd. Administrativní a programátorské práce nad rámec smlouvy jsou účtovány sazbou 800 Kč za každou započatou hodinu. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH.

## III.

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý materiál potřebný k řádnému vedení mzdové agendy.
2. Příkazce zašle 20 dnů před požadovaným termínem prvního zpracování podklady k převzetí mzdové agendy. Lze buď vyplněním podkladového formuláře za jednotlivé pracovníky nebo náhradou těchto údajů tiskem z dosavadní mzdové agendy, nebo elektronickým nosičem.
3. V běžném měsíci příkazce zašle 4 dny před požadovaným termínem zpracování všechny podklady pro zpracování mezd pro jednotlivé pracovníky v elektronické podobě. Je možno dohodnout i jinou podobu předávání dat.
4. Příkazník je povinen zajišťovat soulad prováděného zpracování mzdové agendy a věci s ní dle této smlouvy souvisejících se zněním obecně závazných právních předpisů, zejména mzdových předpisů a vyhlášek, včetně zohlednění případných změn legislativy do celé mzdové agendy, kterou pro příkazce vede. Příkazník je povinen upozorňovat

příkazce na ty změny právní úpravy týkající se plnění předmětu této smlouvy, které se týkají součinnosti příkazce při plnění této smlouvy.

5. Příkazník se dále zavazuje zajistit na základě žádosti příkazce průběh případné kontroly ze strany příslušných kontrolních orgánů a institucí (orgány sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny), a to i za období, kdy nezpracovával mzdovou agendu příkazci. Příkazník je povinen s kontrolními orgány spolupracovat v zájmu dosažení zdárného průběhu a výsledku kontroly.
6. Příkazník je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů včetně prostředků poskytnutých z Evropské unie. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých případných subdodavatelů.
7. V případě, že příkazník nebude z jakýchkoli důvodů schopen zajistit plnění smlouvy, nebo ví, že taková informace hrozí, je povinen okamžitě tuto skutečnost písemně oznámit příkazci a dohodnout s ním další postup, případně předat všechny nezbytné údaje pro plynulé zajištění výkonu činností dle této smlouvy náhradním způsobem. Příkazník je však oprávněn za sebe ustanovit náhradníka pouze po předchozím písemném souhlasu příkazce.
8. Příkazník bere na vědomí, že Příkazce je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této objednávce byly v souladu s citovaným zákonem poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
9. Smluvní strany této smlouvy výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Střední odborné učiliště kadeřnické.

#### IV.

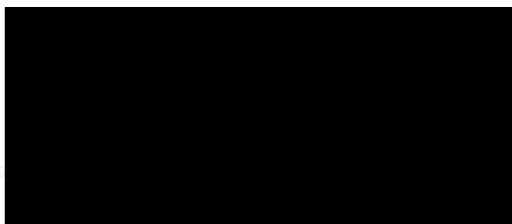
1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech důležitých skutečnostech, které se v součinnosti se zpracováním mzdové agendy od příkazce dozví a to i po skončení smluvního vztahu. Této mlčenlivosti je příkazníka oprávněn zbavit pouze příkazce. Mlčenlivost se netýká skutečností a povinností vycházejících ze zákonného vztahu k institucím zřizovaných státem v rozsahu vyplývajícím z této smlouvy.
2. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu v souvislosti s vedením mzdové agendy vznikla, pokud ji způsobil příkazník (či jeho zaměstnanec).

V.

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s platností a účinností od 13. 12. 2021. Mzdy podle této smlouvy se poprvé zpracují za měsíc leden 2022. Smlouvu lze ukončit buď dohodou smluvních stran, nebo výpovědí kterékoli ze smluvních stran s výpovědní lhůtou 3 měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé strany. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech. Změna smlouvy je možná pouze písemnou formou, a to číslovanými dodatky ke smlouvě.

V Praze dne 10. 12. 2021

V Praze dne 10.12.2021



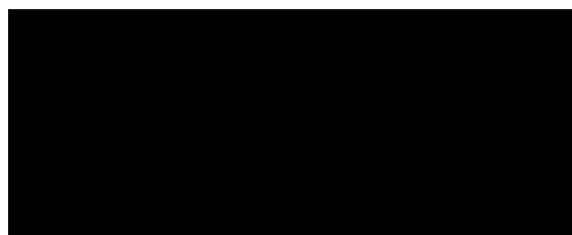
Příkazce

*Sřední odborné učiliště kadeřnické*

Karlínské náměstí 8/225

186 00 Praha 8 - Karlín

3



Služby doma, s.r.o.

