

- roční zpracování a předání mzdových listů pro zaměstnance
 - zpracování ročního vyúčtování zálohové a srážkové daně
3. Zpracovatel se na základě plné moci od objednatele zúčastňuje kontrol prováděných OSSZ i zdravotními pojišťovnami.
 4. Zpracovatel ručí za správné zpracování mezd na základě správných podkladů, předaných objednatelem. Zpracovatel neručí za chybné zpracování mezd vzniklé na základě nesprávných a neúplných podkladů od objednatele. Zpracovatel upozorní objednatele na nesprávné podklady v případě, že tuto skutečnost zjistí.
 5. Zpracovatel předá objednateli zpracované mzdy – výplatní listky, výplatní listiny, hlášení pro zdravotní pojišťovny, podklady pro účetní, převodní příkazy, výstupy pro banku a další podle dohody s objednatelem a to nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce.

IV.

Povinnosti objednatele

Objednatel se zavazuje spolupracovat se zpracovatelem ve všech otázkách týkajících se mzdové a personální agendy a to zejména:

- předávat včas a průběžně podklady týkající se personální a mzdové agendy včetně změn, které jsou nezbytné pro správné a včasné zpracování
- při nástupu nového pracovníka předat zpracovateli vyplněný dotazník s přehledem praxe /pokud je požadován zápočet praxe/, zjistit dosažené vzdělání, případnou invaliditu, daňové prohlášení, zápočtový list z posledního zaměstnání, atd.
- objednatel se zavazuje k předávání všech podkladů pro zpracování mezd a personalistiky průběžně v daném měsíci, poslední podklady /doklady o pracovní neschopnosti/ k poslednímu dni v měsíci
- archivovat doklady předané zpracovatelem po předepsanou dobu

Objednatel zodpovídá za splnění všech svých oznamovacích a registračních povinností.

Objednatel zodpovídá za včasné předání správných a úplných podkladů pro zpracování mezd i personalistiky.

Objednatel nese zodpovědnost za chyby při zpracování mezd vzniklé neúplnými a nesprávnými podklady předanými zpracovateli.

V.

Zpracovatel je vázán mlčenlivostí o všech skutečnostech, které se při zpracování dozví s výjimkou předání dat dle platných zákonů a předpisů.

Zpracovatel je povinen řídit se při zpracování mezd i personalistiky všemi platnými zákony a prováděcími předpisy.

Zpracovatel zodpovídá za včasné a správné vyhotovení všech dokladů, které se zavázal vypracovat v článku III za podmínky, že mu objednatel poskytl včas správné podklady.

VI.

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**.
2. Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
3. Změny ve smlouvě lze provádět jen s písemným souhlasem obou smluvních stran.
4. Smlouva se vyhotovuje dvojmo a každé vyhotovení má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. V případě prokazatelného zvýšení nákladů na zpracování mezd může být smluvní částka po dohodě obou stran valorizována.
6. Účastníci smlouvu přečetli a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastním podpisem.
7. Účinnost smlouvy nabývá platnosti dnem 8. 3. 2017.

V Jablonci nad Nisou 8. 3. 2017

za zpracovatele

Dagmar LOUDOVÁ

mzdová účetní

Vzdoušská 2, 466 01 Jablonec n.N.

IC: 802 67 971

za objednatele

Školní škola a Městoškola škola
Jablonec nad Nisou, Kamenná 404/4
příspěvková organizace
Kamenná 404/4, 466 01 Jablonec n.N.
IC: 802 64 80