

S M L O U V A

o

zpracování mzdové agendy

**(tj. smlouva uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský
zákoník, v platném znění)**

Níže uvedeného dne, měsíce a roku byla uzavřena mezi následujícími smluvními stranami v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník smlouva o zpracování mzdové agendy tohoto znění:

Čl. I Smluvní strany

1. OBJEDNATEL (dále jen KLIENT)

Obchodní firma : 7U s.r.o.
Sídlo : Praha 7, Ortenovo náměstí 947/12a, PSČ 170 00
Společnost zastupuje : Mgr. Tomáš Trnka, jednatel společnost
IČ : 264 18 274
DIČ: CZ26418274

2. ZHOTOVITEL (dále jen PORADCE)

Obchodní firma : **VGd - PAYROLL, s.r.o.**
Sídlo : Praha 4, Bělehradská 314/18, PSČ 140 00
Společnost zastupuje : Ing. Jiří Talkner, jednatel společnosti
IČ : 256 63 259
DIČ : CZ25663259

Čl. II Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek poradce poskytovat klientovi služby spočívající ve vedení mzdové agendy a souvisejícího personálního poradenství způsobem, v rozsahu a za podmínek blíže specifikovaných v čl. III této smlouvy, a to dodavatelským způsobem, a závazek klienta zaplatit poradci za tyto služby sjednanou úplatou.

Zhotovitel souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších parametrů smlouvy, včetně dohodnuté jednotkové ceny. Smluvní strany 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 registru smluv zajistí objednatel do 30 dnů od jejího podpisu.

Čl. III Závazky poradce a termíny plnění

1. **Poradce se zavazuje** zpracovávat mzdovou agendu pro objednatele a dále pro následující ekonomické subjekty, které jsou zákazníky objednatele:

I.

Název:

Sídlo:

IČ:

II.

Název:

Sídlo:

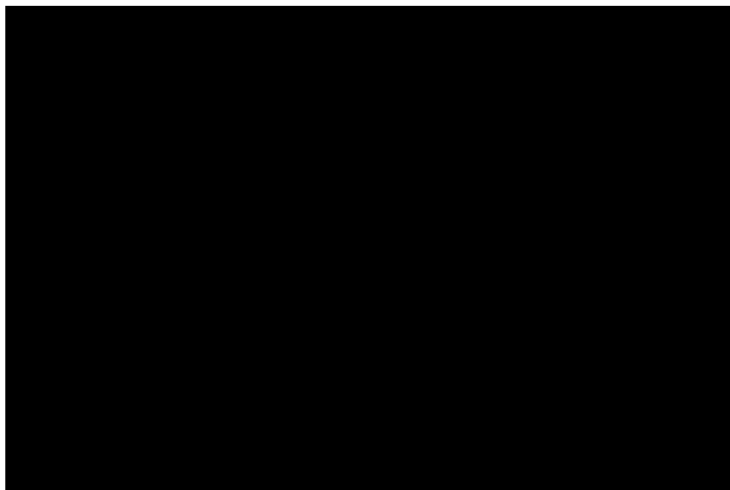
IČ:

III.

Název:

Sídlo:

IČ:



Zpracování mzdové agendy obsahuje zejména:

a) standardní zpracování mezd, které zahrnuje měsíční výpočty mezd, vedení evidence a tiskové sestavy, tj. zejména:

- vedení kmenového souboru zaměstnanců
- výpočet mezd
- výpočty a tisková sestava daní z příjmů
- tisk rekapitulace čerpání mzdových prostředků (měsíčně, čtvrtletně apod.)
- tisky převodních příkazů
- případné zasílání mezd na účty zaměstnanců a zasílání odvodů z mezd na jednotlivé instituce
- tisky výplatních pásek zaměstnanců
- zpracování agend pojištění zaměstnanců (penzijní, životní, úrazové apod.)
- evidence čerpání dovolené zaměstnanců
- vyhotovování potvrzení o příjmech zaměstnanců dle jejich potřeb
- komunikace s úřady a pojišťovnami

b) zpracování ročních údajů, přehledů a tiskových sestav, tj. zejména:

- mzdové listy
- roční zúčtování daní z příjmu
- potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců
- roční čerpání mzdových prostředků

c) zastupování klienta na příslušných institucích, tj. zejména:

- spolupráce při vyřizování agendy pracovních úrazů

d) zastupování při kontrolách vedení mzdové agendy

e) zpracování nadstandardních požadavků vč. tiskových sestav, např.:

- elektronické exporthy do systému účetnictví
- rozúčtovávání mezd jednotlivých zaměstnanců na střediska, stroje, zakázky apod., mimo taková rozúčtování, která dělá systém automaticky
- zpracování ročních výkazů pro finanční úřad (zálohová, srážková daň)
- vyhotovení nestandardních, ať už pravidelných nebo jednorázových reportů a přehledů.
- a další dle aktuálních potřeb klienta.

Poradce se zavazuje předat klientovi:

- měsíčně zpracovávanou agendu v termínu písemně dohodnutém s klientem,
- roční zpracování mzdových dat v termínech stanovených zákonem
- zpracování nadstandardních požadavků dle čl. III, odst. 1, písm. e) dle aktuálních potřeb klienta.

Zpracované výstupy mohou být předávány osobně na pracovišti klienta, kurýrem, poštou či e-mailem.

2. **Poradce se dále zavazuje** na písemnou žádost klienta v případě chybně dodaných podkladů z minulých měsíců opravit:

- hodinové (denní) průměry pro náhrady mezd a
- a případně další údaje.

V důsledku těchto změn opraví poradce rovněž platby pro účely daní a sociálního a zdravotního pojištění, a to v termínu vlastního zpracování mezd.

3. **Poradce se dále zavazuje:**

- a) řádně a v termínu dle čl. IV této smlouvy přebírat od klienta doklady ke zpracování požadovaných výstupů,
- b) provádět veškeré práce tak, aby bylo dodrženo požadované zpracování, termíny, forma a způsob předání výstupů,
- c) provádět zpracování mezd a ostatních výstupů v souladu se zněním obecně závazných právních předpisů a nést veškerá rizika z nedodržení těchto právních předpisů,
- d) přistupovat ke zpracování mzdové agendy s odbornou péčí a zajistit tak vysokou kvalitu odváděné práce,
- e) uhradit veškeré škody vzniklé klientovi nedodržením odst. 1 a 2 tohoto článku,
- f) zajistit důvěrnost získaných, zpracovávaných a výstupních údajů, nezneužít tyto informace a nepředávat je třetí straně.

Čl. IV Závazky klienta a termíny plnění

1. **Klient se zavazuje** poskytnout poradci veškerou nezbytnou součinnost, tj. zejména předávat poradci podklady pro zpracování mzdové agendy, kterými jsou např.:

- evidence docházky
- změny mezd zaměstnanců
- změny personálních údajů zaměstnanců
- výstupy a nástupy zaměstnanců

Přesné a úplné podklady budou předávány poradci v termínech pro:

- měsíčně zpracovávanou agendu – nejpozději do 2 pracovních dnů před datem pro předání mzdových výstupů
- roční zpracování dat měsíční agendy – v termínech stanovených zákonem
- zpracování nadstandardních požadavků dle čl. III, odst.1, písm. e) - dle aktuálních požadavků klienta

Poklady budou předávány poštou, osobně, kurýrem, nebo e-mailem.

2. Klient se dále zavazuje:

- a) přebírat od poradce zpracované výstupy v termínech a způsobem uvedeným v čl. III, odst. 1 této smlouvy
- b) poradci uhradit platbu za poskytnuté služby uvedené v čl. III, této smlouvy dle čl. V, této smlouvy

Čl. V Cena a platební podmínky

Odměna poradce, tj. cena za služby poskytované dle této smlouvy bude splatná klientem měsíčně pozadu na základě faktury vystavené poradcem po skončení příslušného kalendářního měsíce.

Odměna bude vypočtena vždy v závislosti na rozsahu služeb poskytovaných poradcem klientovi v příslušném měsíci, přičemž sazby za jednotlivé služby jsou následující:

1. Odměna poradce za poskytování služeb uvedených v čl. 1. Písmeno a) a b) této smlouvy činí měsíčně:

Zpracování mezd (měsíčně za 1 osobu)	340,- Kč
--------------------------------------	----------

2. Odměna poradce za poskytování ostatních služeb uvedených v této Smlouvě je určena dle hodinové sazby a v závislosti na tom, kterou konkrétní osobou poradce bude služba poskytována.

Hodinové sazby poradce jsou následující:

- 3.300,- Kč (pozice „Partner“),
- 2.800,- Kč (pozice „Manager“),
- 2.300,- Kč (pozice „Supervisor“),
- 1.800,- Kč (pozice „Senior konzultant“),
- 1.500,- Kč (pozice „Junior konzultant“),
- 960,- Kč (pozice „Účetní“),
- 750,- Kč (pozice „Asistentka“)

3. Výše uvedené ceny nezahrnují DPH.
4. Dále budou klientovi vyúčtovány veškeré hotové výlohy jako například kolky, poštovné, cestovné atd. Za použití služebního vozidla bude účtováno 10,- Kč / km.
5. Výše uvedená odměna bude fakturována měsíčně a je splatná na základě faktury vystavené Poskytovatelem, a to na účet Poskytovatele uvedený v této Smlouvě. Splatnost všech faktur – daňových dokladů činí čtrnáct (14) dní ode dne jejich doručení Klientovi. Faktura se považuje za doručenu též, bylo-li její převzetí odepřeno, nebo pokud se ji nepodařilo doručit pro nepřítomnost adresáta, až byla zaslána na adresu sídla Klienta uvedenou Smlouvě, nebo dodatečně Klientem oznámenou jako změna sídla, a to třetí den po jejím prokazatelném odeslání.

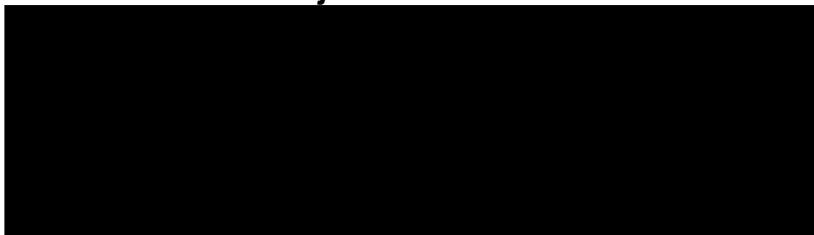
Faktura bude obsahovat veškeré údaje vyžadované právními předpisy, zejména ustanovením § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud nebude faktura obsahovat stanovené náležitosti nebo v ní nebudou správně uvedené potřebné údaje, je Klient oprávněn vrátit ji Poskytovateli ve lhůtě splatnosti s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury Klientovi. V případě, že Klient fakturu vrátí, přestože faktura byla vystavena řádně a předepsané náležitosti obsahuje, lhůta se nepozastavuje a pokud Klient fakturu nezaplatí v původním termínu splatnosti, je v prodlení.

Čl. VI Ostatní ujednání

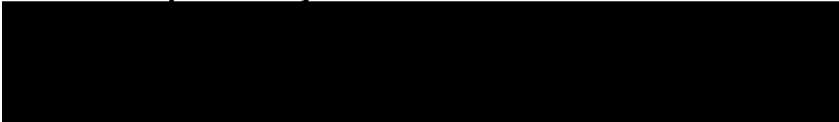
1. Obě smluvní strany se zavazují ke vzájemné spolupráci nutné pro řádné zpracování mzdové agendy klienta a pro poskytování dalších služeb dle této smlouvy.

Každá ze stran jmenuje osobu odpovědného zástupce (garanta) pro plnění této Smlouvy. Nebude-li dohodnuto jinak, budou tyto níže uvedené osoby zastupovat smluvní strany při řešení veškerých otázek vzájemné spolupráce.

Garantem za klienta je:



Garantem poradce je:



2. Obě strany se zavazují vzájemně aktualizovat veškeré změny obchodních firem společností, adres, telefonních a faxových čísel, jmen garantů apod.
3. Poradce neodpovídá za škody vzniklé nedodržením závazků ze strany klienta uvedených v čl. IV této smlouvy, tj. zejména za škody vzniklé v důsledku nepředání podkladů ze strany klienta, předání neúplných, nesprávných či nepravdivých podkladů či informací, dále za škody způsobené vadami podkladů dodaných klientem v případě, že poradce nemohl vady těchto podkladů zjistit, nebo na ně klienta upozornil, ten však na jejich použití trval, a rovněž za škody vzniklé uplatněním písemné žádosti ze strany klienta dle čl. III odst. 2 této smlouvy.
4. Jestliže poradce nebude z jakýchkoliv důvodů schopen zajistit plnění této smlouvy, je povinen okamžitě tuto skutečnost oznámit klientovi a dohodnout s ním další postup, případně předat všechny nezbytné údaje pro zajištění předmětu smlouvy náhradním způsobem.
5. Po ukončení smlouvy je poradce povinen bez zbytečného odkladu předat klientovi veškeré údaje, dokumenty a jiné podklady o zaměstnancích klienta, které měl v držení v souvislosti s plněním této smlouvy.

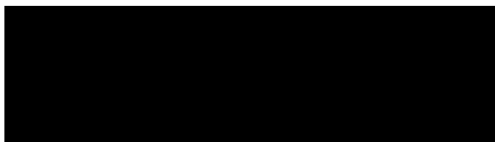
Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva vznikla dohodou stran o celém jejím obsahu. Vztahy poradce a klienta se řídí příslušnými obecně závaznými právními předpisy platnými v České republice, zejména ustanoveními občanského zákoníku.
2. Je - li nebo stane - li se některé ustanovení této smlouvy neplatným, neúčinným nebo nevymahatelným, není tím dotčena platnost, účinnost či vymahatelnost ostatních ustanovení. Smluvní strany se zavazují nahradit takové neplatné, neúčinné či nevymahatelné ustanovení dohodou ustanovením platným, účinným a vymahatelným, které se bude svým obsahem nejvíce přibližovat zamýšlenému účelu původního ustanovení. Totéž platí analogicky pro případné mezery ve smlouvě.

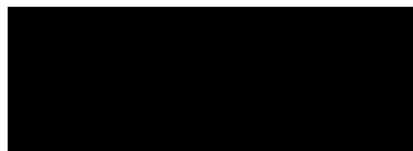
3. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu 1 roku od jejího podpisu.
4. Klient i poradce může vypovědět tuto smlouvu písemnou formou. Výpovědní doba je 2 měsíce. Výpovědní doba začíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
5. Klient je oprávněn odstoupit od smlouvy v případech podstatného porušení smlouvy ze strany poradce, tj. např. při opakovaném nedodržování sjednaných termínů či v případech udělených sankcí ze strany příslušných orgánů.
6. Poradce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případech podstatného porušení smlouvy ze strany klienta, tj. např. při prodlení se zaplacením odměny poradce za vykonané služby po dobu delší než 10 dnů, při nedodržování sjednaných termínů či při předávání neúplných nebo velmi chybných podkladů.
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran. Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno (1) vyhotovení této smlouvy.
8. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě mohou být pod sankcí neplatnosti prováděny pouze formou písemných číslovaných dodatků

V Praze dne



7U s.r.o.
Mgr. Tomáš Trnka
jednatel

V Praze dne 30. 12. 2022



VGD - PAYROLL, s.r.o.
Ing. Jiří Talkner
jednatel