

Smlouva o zajištění služeb

která je uzavřena mezi:

1) BEČÁKOVÁ Lenka
Jiráskova 871, 783 53 VELKÁ BYSTRICE,
zpracovatelka personální a mzdové agendy
IČO: 73886513
jako dodavatelem

a

2) MATEŘSKÁ ŠKOLA OLOMOUC
příspěvková organizace ,
Wolkerova 34, 779 00 OLOMOUC
zastoupená ředitelkou paní Mgr. Hanou SCHMIDTOVOU
IČO: 75029588, DIČ CZ75029588
jako odběratelem

takto:

I.

Na základě této smlouvy se zavazuje dodavatel zajistit pro odběratele zpracování mezd a vedení personální agendy (dále jen služby) v souladu s platnými právními předpisy ČR a v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

Smlouva se uzavírá s účinností od 1. 1. 2016 na dobu neurčitou.

II.

Rozsah služeb:

Dodavatel se zavazuje odběrateli poskytovat:

- vyhotovovat pracovní smlouvy, dohody o změně pracovní smlouvy, rozvázání pracovního poměru, platové výměry na základě písemně předložených dokladů ředitelkou
- provádět zápočty praxe a zařazení do platových tříd a platových stupňů na základě písemně dodaných dokladů
- provádět výpočet a likvidaci všech mzdových složek zaměstnanců dle předložených písemných dokladů ředitelkou
- vystavovat přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, vystavovat hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny - přihlašování a odhlašování zaměstnanců
- vystavovat přehled o výši pojistného a vyplacených náhradách a dávkách pro OSSZ, provádět přihlášky a odhlášky zaměstnanců v pracovněprávních vztazích
- na základě předložených a ověřených dokladů o dočasné pracovní neschopnosti vyplácet náhradu platu za prvních 14 kalendářních dnů
- předávat OSSZ žádost o dávku (od 15. dne trvání DPN, ošetřovné, mateřskou dovolenou) spolu s přílohou pro stanovení nároku na dávku
- vyhotovovat převodní příkazy - odvody daně, zdravotního pojištění, sociálního pojištění, mzdy zaměstnanců na účty, FKSP
- provádět srážky ze mzdy na základě rozhodnutí a dohod o výkonu rozhodnutí
- vystavovat podklady k žádosti o sepsání důchodu (pro OSSZ)
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění, při rozvázání pracovního poměru vystavovat zápočtový list, potvrzení o zdanitelných příjmech
- na žádost zaměstnance vystavit čtvrtletní (roční) potvrzení dávek státní sociální podpory a potvrzení o příjmu pro žádosti o půjčky, vystavovat potvrzení pro úřad práce, soudy
- u zaměstnanců, kteří jsou současně se zaměstnáním OSVČ – vystavovat potvrzení o vyměřovacím základu a pojistném pro zdravotní pojišťovny a správu soc. zabezpečení

- pro OSSZ vystavit potvrzení o výši vyměřovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení
- zakládat daňová prohlášení, sledovat úlevy nezdavitelných částek jednotlivých zaměstnanců
- zaměstnancům, kteří nemají povinnost podat daňová přiznání provádět roční zúčtování daně
- po ukončení kalendářního roku vyplnit výkazy srážkové a zálohové daně za organizaci pro finanční úřad
- zajišťovat tisk všech sestav potřebných pro mzdové a účetní zpracování
- zpracované měsíční doklady budou do doby kontroly ze strany zdravotních pojišťoven a okresní správy sociálního zabezpečení k dispozici dodavateli, po provedené kontrole budou doklady předány odběrateli, který je povinen archivovat doklady po předepsanou dobu.

Dodavatel se zavazuje dle předložených podkladů zpracovat a předat odběrateli požadované doklady, tj. hromadné příkazy k úhradě, přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění, hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny, přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, výplatní listiny a mzdové lístky, sestavy – mzdová rekapitulace, přehledy o vyplacených mzdách, čerpání mzdových prostředků, 1% mzdových prostředků pro FKSP, srážky zdravotního a sociálního pojištění, **ve čtvrtletí** – sestavu pro zákonné pojištění zaměstnanců, mzdové statistické sestavy. Výše uvedené doklady budou předloženy odběrateli nejpozději vždy **dva** dny před splatností příkazů k úhradě.

III.

Pro řádný průběh služby se odběratel zavazuje spolupracovat s dodavatelem ve všech otázkách souvisejících s vedením mzdové agendy, zejména předávat včas: **doklady nutné k vystavení pracovní smlouvy:**

- žádost odběratele o sepsání pracovní smlouvy: od – do, návrh na zařazení do platové třídy (stupeň dle praxe) + pracovní náplň
- žádost zaměstnance o přijetí do pracovního poměru
- řádně vyplněný osobní dotazník
- doklady o dosaženém vzdělání (VŠ diplom se záv. vysvědčením a maturitní vysvědčení, popř. výuční list)
- doklady o průběhu předchozích zaměstnání, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list, popř. čestné prohlášení v případě neexistujícího nástupce zaniklého zaměstnavatele nebo ztráty dokladů)
- potvrzení lékaře o duševní a tělesné způsobilosti k druhu vykonávané práce
- výpis z rejstříku trestů
- doklady o čerpání mateřské dovolené (rodičovské dovolené), pokud byla mateřská nebo rodičovská dovolená čerpána mimo pracovněprávní vztah, doložit čestné prohlášení o době čerpání
- doklad o základní vojenské službě
- daňové prohlášení + potvrzení o zdanitelných příjmech v případě předchozích plátců
- potvrzení o důchodu (v případě nástupu zaměstnance pobírajícího jakýkoliv důchod)
- vystavovat pracovní smlouvy na dobu určitou při krátkodobém zástupu chybějícího zaměstnance (krátkodobá pracovní smlouva sjednaná na dobu do 3 měsíců), dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

Dále se odběratel zavazuje oznamovat neprodleně veškeré změny v pracovněprávních vztazích zaměstnanců:

- délky trvání pracovního poměru
- změny funkčního zařazení
- změny místa výkonu práce
- změny úvazku

- změny pracovní náplně
- změny v osobních údajích zaměstnance
- změny bydliště
- změny zdravotních pojišťoven
- hlášení občanů se zdravotním postižením
- změny údajů, které mají vliv na daňové úlevy
- změny pro stanovení výše mzdy

Odběratel je povinen dodavateli písemně předkládat zejména písemnosti související s čerpáním řádné dovolené, pracovního volna s náhradou mzdy i bez náhrady mzdy, ošetrovným, dočasně pracovní neschnopností, mateřskou dovolenou, prací přesčas a jiné písemnosti, které ovlivní výši měsíčního platu.

Veškeré doklady se odběratel zavazuje dodávat dodavateli s plnou odpovědností za jejich věcnou správnost při dodržení zákonných lhůt nejpozději do 2 kal. dne následujícího měsíce, za který se příslušné služby zpracovávají, veškeré změny v daném měsíci je povinen oznamovat dodavateli **neprodleně a průběžně ve zpracovávaném měsíci.**

V případě nedodržení zákonných lhůt je **odběratel** plně odpovědný za případné nedostatky a prodlevy v plnění ze strany dodavatele.

IV.

Za zajištění služby se odběratel zavazuje platit odměnu dodavateli takto:

- 170,- Kč za 1 osobní číslo/měsíc (mzdová agenda 115,- Kč a personální agenda 55,- Kč)
- a
- 500,- Kč měsíčně /sestavy

Faktura bude dodavatelem vystavena vždy po zpracování měsíce. Odběratel se zavazuje provést úhradu do 7 dnů od doručení této faktury na účet dodavatele.

Při zpracování prací, které nejsou předmětem této smlouvy, bude odměna účtována samostatně – částkou dle dohody smluvních stran.

V.

Tato smlouva může být ukončena písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran bez udání důvodů s tím, že si smluvní strany sjednávají tříměsíční výpovědní lhůtu, která začíná běžet první den měsíce následujícího po doručení výpovědi. V případě nejasností ohledně doručení výpovědi se má za den doručení 3. den od předání doporučené zásilky na poštu.

VI.

Jakékoliv změny a dodatky k této smlouvě mohou být provedeny pouze písemně. Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající ustanoveními obchodního zákoníku, příp. dalšími platnými právními předpisy ČR.

Smlouva je vyhotovena ve 2 exemplářích, z nichž každý má platnost originálu.

Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran.

Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před podpisem přečetly, že odpovídá jejich svobodné a pravé vůli a na důkaz toho ji podepisují

V Olomouci dne : 8. 10. 2015

dodavatel

odběratel