

Smlouva o vedení mzdové a personální agendy

1. Smluvní strany

Objednatel: Základní škola Kadaň, ul. Chomutovská 1683, okr. Chomutov

IČO : 46789952

Zastoupená: Mgr. Alenou Roubínovou

(dále jen „Objednatel“)

a

Zhotovitel: Lenka Váchová, Ciboušovská 557, 431 51 Klášterec nad Ohří

IČO : 73802697

DIČ : CZ6551240102

(dále jen „Zhotovitel“)

2. Předmět plnění

Předmětem plnění této smlouvy je:

a/ vedení personální agendy – zápočtové listy a potvrzení zaměstnání, vedení ELDP /po dohodě zápočet odpracované doby/

b/ vedení mzdové agendy – výpočet platu a náhrad za nemoc včetně tisku výplatních pásek a rekapitulací, výpočet daně ze závislé činnosti včetně tisků sestav a ročního vyúčtování daně, výpočet sociálního a zdravotního pojištění včetně tisků sestav a vyhotovování přihlášek a odhlášek zaměstnanců, vyhotovení platebních příkazů, po skončení účetního období předání mzdových listů zaměstnanců

nad rámec smlouvy:

zpracování statistických výkazů – P 2-04, P 1-04, ISP

Zhotovitel se rovněž zavazuje, že v rámci výkonu činnosti vedení mzdového účetnictví bude jménem Objednatele vystupovat ve vztahu k úřadům, jejichž činnost souvisí se mzdovou agendou. K tomuto obdrží Zhotovitel od Objednatele písemnou plnou moc pověřující Zhotovitele k zastupování Objednatele v uvedených záležitostech.

3. Odměna a forma její úhrady

Poskytované služby budou Objednatelem hrazeny takto:

- Kč 9000,- za zpracovaný měsíc + 21 % DPH
- Kč 1000,- až 3000,- /dle náročnosti zpracování/ statistické výkazy +21% DPH
- Služby nad rámec předmětu plnění budou hrazeny dle ceníku účetní kanceláře

Splatnost úhrady je na základě fakturace Zhotovitele. V případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře bude účtován úrok z prodlení ve výši 1% z fakturované částky za každý den prodlení.

4. Ostatní ustanovení

a/ Objednatel předá podklady Zhotoviteli v těchto termínech :

- Personální maximálně 2. Den po vzniku personální události
- Mzdové do 4. Kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, za který bude zpracovaná mzdová agenda

V případě nedodržení těchto termínů bere Objednatel na vědomí, že přebírá riziko nedodržení termínů a zavazuje se, že nebude po Zhotoviteli požadovat případnou náhradu sankcí.

Předávat podklady pro zpracování je oprávněna pouze osoba určená statutárním zástupcem Objednatele.

b/ Zpracování a přebírání podkladů

Zhotovitel je povinen zpracovat podklady jemu předané tak, aby byly dodrženy termíny dané obecně závaznými předpisy. Zhotovitel odpovídá za dodržení těchto termínů a bere na sebe zodpovědnost za případné sankce vyplývající z jejich nedodržení vyjma případů uvedených v bodě 4a této smlouvy . Zhotovitel respektuje 15. den v měsíci jako výplatní termín Objednatele. Podklady Objednatele je oprávněna přejímat Lenka Váchová, Eva Kozáková, Petra Vorlová nebo další pověřená osoba.

c/ Součinnost, mlčenlivost, kontrola

Objednatel se zavazuje poskytnout součinnost při výkonu činnosti daných touto smlouvou. Zhotovitel je vázán mlčenlivostí o skutečnostech, které se o Objednateli a jeho zaměstnancích dozví v souvislosti s výkonem činnosti daných touto smlouvou.

Objednatel je oprávněn v kterýkoli okamžik provést kontrolu vedení personálu a mzdové agendy vedené Zhotovitelem. Tuto kontrolu smí však vykonat pouze osoba písemně pověřená statutárním zástupcem Objednatele.

d/ Technické a organizační zabezpečení

Zhotovitel bude ke své činnosti používat software, který si sám určí. Rovněž si sám určí pomůcky, které jsou nezbytné k výkonu činnosti daných touto smlouvou (formuláře, systém evidence..).

5. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva je uzavřena od 1.1.2024 na dobu neurčitou s výpovědní dobou na dva měsíce. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží Objednavatel a jedno Zhotovitel.

V Klášterci nad Ohří dne 21.12.2023

.....

za Objednatele

Mgr. Alena Roubínová

.....

za Zhotovitele

Lenka Váchová –majitelka firmy