

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

Helena Hanzalová

IČO 76222063

dále jen „**dodavatel**“

a

Dům dětí a mládeže Větrní, Liberec, příspěvková organizace

se sídlem Riegrova 1278/16, 460 01 Liberec

IČO: 71294511

zastoupený ředitelkou Mgr. Martou Kultovou

dále jen „**odběratel**“

uzavírají tuto smlouvu o vedení mzdové agendy

ČI.I

Dodavatel je na základě Živnostenského listu vydaného Magistrátem města Liberec dne 19. 3. 2008 oprávněn k vedení mzdové a účetní agendy.

ČI.II

Dodavatel se zavazuje vést pro odběratele mzdovou agendu v programovém vybavení Vema – PAM, ELDP a RNP.mVL, s účinností od 02. 01. 2024.

Na základě tohoto závazku bude dodavatel pro odběratele:

- zpracovávat měsíčně výpočet mzdy pro jeho zaměstnance včetně zákonných srážek,
- vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely zdravotního pojištění,
- vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely sociálního pojištění,
- vést evidenci osobních spisů v souladu se zákonem na ochranu osobních dat,
- vyúčtovávat pojistné na zdravotní pojištění včetně částek připadajících na odběratele,
- vyúčtovávat pojistné na sociální pojištění včetně částek připadajících na odběratele,
- likvidovat dávky nemocenského pojištění,
- vypočítávat v souladu s příslušnými předpisy průměrný výdělek zaměstnanců a náhrady mzdy, popřípadě jiné nároky zaměstnanců odvislé od průměrného výdělku
- vystavovat na požádání odběratele nebo zaměstnance odběratele veškerá potřebná potvrzení a výkazy pro FÚ, OSSZ, zdravotní pojišťovny, ÚP, banky, atd.
- přebírat potřebné doklady od odběratele a v případě potřeby je předávat dalším osobám (OSSZ, FÚ, zdravotní pojišťovny, ÚP)
- jednat s úřady ve věcech spojených s vedením mzdové agendy, předávat měsíční hlášení o pojistném příslušným pojišťovnám
- plnit oznamovací povinnost vůči zdravotním pojišťovnám, OSSZ při sepsaném pracovním úrazu
- vypočítávat odvod zákonného pojištění zaměstnanců včetně tisku příkazu k úhradě v zákonem stanoveném termínu
- informovat odběratele o všech změnách týkajících se obecně závazných předpisů vztahujících se ke mzdové agendě

- předávat odběrateli měsíční výtisky zpracovaných mezd podle přílohy, která bude sestavena se zástupcem dodavatele po prvním zpracování mezd
- výtisky podle přílohy budou předávány odběrateli nejpozději 2 dny před výplatním termínem
- zpracovat uzávěrku roku, což zahrnuje: uzávěrkové operace, tisk mzdových listů, archivaci dokladů v souladu se zákonem na ochranu osobních dat, roční odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení
- k výkonu služby používá dodavatel svěřený majetek (viz. článek III), ale ve vlastní režii, tedy mimo prostory DDM

Čl.III

Odběratel se zavazuje spolupracovat s dodavatelem ve všech otázkách souvisejících s vedením mzdové agendy, zejména:

- předávat mu nejpozději do druhého dne následujícího měsíce doklady zpracovávaného měsíce nezbytné pro měsíční výpočet mezd, náhrad mezd, popřípadě jiných nároků zaměstnanců vyplývajících z pracovního poměru k odběrateli
- oznamovat dodavateli veškeré změny týkající se mzdové agendy, zejména změny pracovních smluv, vnitřních předpisů a nástupy a odchody zaměstnanců, změny zdravotních pojišťoven (způsob předávání a vykazování bude předem domluven - docházkové listy, apod.)
- archivovat doklady předané dodavatelem po předepsanou dobu
- poskytnout dodavateli notebook s odpovídajícím mzdovým softwarem, včetně aktualizací, služební mobil a SIM kartu s nastaveným tarifem organizace, které dodavatel po ukončení smluvního vztahu vrátí

Čl.IV

Dodavatel je povinen se řídit při sjednané činnosti pro odběratele obecně závaznými předpisy platnými pro výkon této činnosti, zejména mzdovými, daňovými a účetními, vnitřními předpisy odběratele, které mu byly předány a ostatními písemnými dohodami s odběratelem.

Dodavatel odpovídá za správnost všech výpočtů učiněných pro odběratele ve smyslu této smlouvy. Upozorní odběratele na případné nedostatky nebo nesprávnosti v předaných dokladech.

Dodavatel odpovídá za včasné vyhotovení všech dokladů, které se zavázal vypracovat v článku II a které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady, za podmínky, že mu odběratel poskytl v termínu potřebné podklady.

Dodavatel neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby zaviněné odběratelem (pozdní či chybná informace ze strany odběratele). Dodavatel rovněž nenes odpovědnost za fyzický stav a použití fyzických dokladů odběratelem, nýbrž jen za jejich obsah.

Dodavatel se zavazuje shromažďovat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění povinností, které jsou odběrateli uloženy právními předpisy.

Dodavatel se v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 04. 2016, účinného od 25. 05. 2018, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů (GDPR) zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním této smlouvy a které mají zůstat v zájmu objednatele utajeny. Touto mlčenlivostí je dodavatel vázán nejen po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení. Dodavatel zajistí taková technická a organizační opatření, aby nemohlo docházet k úniku osobních údajů objednatele.

ČI.V

Odběratel uhradí dodavateli cenu ve výši 150 Kč za 1 osobní číslo kmenového zaměstnance, dále cenu ve výši 100 Kč za 1 osobní číslo při ročním zúčtování daní zaměstnanců.

Dodavatel není plátcem DPH.

Splatnost faktur dodavatele za poskytnutou službu bude dle měsíčních daňových dokladů.

ČI.VI

Smluvní strany sjednávají tuto smlouvu na dobu určitou do 31. 12. 2024 s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

Smlouvu lze doplňovat a měnit pouze písemně a úpravy jsou platné pouze v případě odsouhlasení oběma stranami.

Platnost smlouvy začíná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Smlouva je vyhotovena ve 2 originálech, kdy každá ze smluvních stran obdrží po 1 vyhotovení.

V Liberci dne 2. 1. 2024

Objednatel

Dodavatel