

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDY

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku
(dále jen „smlouva“)

1. SMLUVNÍ STRANY

- 1.1 **Název** Mateřská škola Pampeliška
se sídlem: Mateřská 104/1, 165 00 Praha 6 - Lysolaje
[redacted]
IČ: 71294074
DIČ:
Bankovní spojení: KB
Číslo účtu: 107-4904490207/0100

(dále jako „Odběratel“)

- 1.2 **Cortesia s.r.o.**
se sídlem Praha 9, Studnická 2150, Horní Počernice,
zastoupená: [redacted]
IČ: 25713078
DIČ:
Bankovní spojení: ČSOB
Číslo účtu: 282834416/0300

(dále jako „Dodavatel“)

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat službu zpracování mzdové a personální agendy odběratele za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

Zpracování mzdové a personální agendy zahrnuje:

- zpracování měsíčních mezd k výplatám včetně veškerých odvodů na sociální a zdravotní pojištění, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, příkazů k úhradě, výplatních pásek, podkladů pro zaúčtování do účetnictví
- tisk a distribuce diskrétních výplatních pásek
- zpracování sestav čerpání dovolených, rodičovských dovolených, mateřských dovolených, vyčerpaných dní na samostudium pedagogů apod.
- zpracování podkladů pro výkazy požadované po Odběrateli (pro mzdové inventury apod.)
- vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení
- provedení ročního zúčtování daně
- vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti
- zpracování oznámení o plnění podílu osob zdravotně postižených pro úřad práce

- zpracování veškerých hlášení týkajících se mezd / dle zákonné povinnosti formy odběratele /
 - zpracování evidence nemocenských dávek
 - zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a příslušnou správu sociálního zabezpečení
 - evidence a zpracování exekucí zaměstnanců
 - poskytování součinnosti při kontrolách prováděných finančním či pracovním úřadem, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami apod.
 - přípravu pracovních smluv, DPP, smlouvy o dílo, včetně ukončení a změn pracovních smluv
 - poskytování odborných konzultací a rad pracovníkům Odběratele v oblasti poskytovaných služeb Dodavatelem
- 2.2 Odběratel se zavazuje za předmět smlouvy dle odst. 2.1 – 2.2 zaplatit dodavateli dohodnutou cenu dle čl. 4 odst. 4.1 a 4.2 této smlouvy.

3. TERMÍNY PLNĚNÍ DODAVATELE

- 3.1 Služba bude poskytována ode dne podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami, mzdová agenda bude Dodavatelem poprvé poskytnuta při výplatě za měsíc leden 2021
- 3.2 Zpracování mezd provede dodavatel do 02. kalendářního dne po ukončení daného měsíce. V případě, že 02. daného měsíce bude dnem pracovního klidu nebo pracovního volna bude mzdová agenda zpracována v poslední pracovní den předcházející tomuto datu.

4. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Smluvní cena za vedení mzdové a personální agendy dle čl. 2 odst. 2.2 činí 200,-Kč HPP a DPČ, DPP 100,-Kč / měsíc
- 4.2 Splatnost řádně vystaveného daňového dokladu (faktury), obsahujícího stanovené náležitosti, činí 14 (čtrnáct) kalendářních dní ode dne doručení objednateli. V pochybnostech se má za to, že daňový doklad (faktura) byl doručen pátý den po prokázání odeslání. Daňový doklad (faktura) se považuje za zaplacený okamžikem připsání příslušné finanční částky na účet Dodavatele.
- 4.3 Daňový doklad (faktura) uhradí objednatel převodem na bankovní účet dodavatele, který je uveden na daňovém dokladu (faktuře).
- 4.4 Objednatel může do lhůty splatnosti daňový doklad (fakturu) vrátit, obsahuje-li:
- a. nesprávné cenové údaje;
 - b. nesprávné náležitosti nebo neúplné náležitosti daňového dokladu (faktury);

5. PODMÍNKY PLNĚNÍ SMLOUVY

- 5.1 Obě smluvní strany se dohodly na níže uvedených podmínkách při zpracování předmětu smlouvy podle čl. 2 odst. 2.1:
- 5.2 Zpracování mzdové a personální agendy včetně výpočtu odvodů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění zaměstnanců a zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
- 5.3 Odběratel zařizuje při nástupu a výstupu zaměstnanců všechny potřebné formality dle pokynů dodavatele. Odběratel předá dodavateli do 30. tého kalendářního dne po ukončení daného měsíce podklady pro zpracování mezd (výkazy odpracované doby zaměstnanců). V případě, že dojde ze strany odběratele k časové prodlevě při předání těchto podkladů, termín zpracování podle článku III. se automaticky prodlouží o tuto časovou prodlevu. Výplatu mezd provádí odběratel.
- 5.4 Zpracování mezd bude prováděno u dodavatele. Všechna data budou archivována u Odběratele. Předávání dokladů bude probíhat dle vzájemné dohody smluvních stran.
- 5.5 Účetní doklady jsou archivovány u Odběratele.

6. DALŠÍ POVINNOSTI DODAVATELE

- 6.1 Dodavatel zodpovídá za to, že mzdy budou zpracované v souladu s příslušnými českými právními předpisy, zejména se zákonem o účetnictví a daňovými zákony.
- 6.2 Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčení o všech údajích a skutečnostech týkajících se odběratele a zavazuje se dodržovat veškeré povinnosti vyplývající ze směrnice EU tzv. GDPR
- 6.3 Veškeré doklady a listiny předané dodavateli odběratelem jsou majetkem Odběratele.

7. DOBA PLATNOSTI SMLOUVY

- 7.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou
- 7.2 Smlouvu lze písemně ukončit:
- a) dohodou smluvních stran
 - b) jednostrannou písemnou výpovědí, i bez uvedení důvodu, vždy ke konci kalendářního roku

