

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDY

Naděžda Kvasničková

se sídlem Václavkova 1612/1, Hradec Králové 2, 500 02

IČO: 72884754

dále jen „dodavatel“

a

Mateřská škola, Hradec Králové,

Se sídlem Kampanova 1448, 500 02 Hradec Králové

IČO: 71000691

dále jen „odběratel“

uzavírají tuto smlouvu o vedení mzdové agendy

Čl. I.

1. Dodavatel je na základě Živnostenského listu vydaného Živnostenským úřadem Hradec Králové je oprávněn k vedení mzdové agendy včetně mzdového účetnictví.

Čl. II.

1. Dodavatel se zavazuje vést pro odběratele mzdovou agendu, týkající se podnikatelské činnosti odběratele. Na základě tohoto závazku bude pro odběratele:
 - a) zpracovávat měsíčně výpočet mzdy pro jeho zaměstnance včetně zákonných srážek
 - b) vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely sociálního pojištění
 - c) vést pomocnou evidenci osobních spisů v souladu se zákonem na ochranu osobních dat
 - d) vyúčtovávat pojistné na zdravotní pojištění včetně částek připadajících na odběratele
 - e) vyúčtovávat pojistné na sociální pojištění včetně částek připadajících na odběratele
 - f) likvidovat dávky nemocenského pojištění
 - g) vypočítávat v souladu s příslušnými předpisy průměrný výdělek zaměstnanců a náhrady mzdy, popřípadě jiné nároky zaměstnanců odvislé od průměrného výdělku
 - h) vystavovat na požádání odběratele nebo zaměstnance odběratele veškerá potřebná potvrzení a výkazy pro FÚ, OSSZ, zdrav. pojišťovny, ÚP, banky, atd.
 - i) přebírat potřebné doklady od odběratele a v případě potřeby je předávat dalším osobám (OSSZ, FÚ, zdravotní pojišťovny, ÚP)
 - j) jednat s úřady ve věcech, spojených s vedením mzdové agendy, předávat měsíční hlášení o pojistném příslušným pojišťovnám
 - k) vypočítávat odvod zákonného pojištění zaměstnanců včetně tisku příkazu k úhradě v zákonem stanoveném termínu
 - l) informovat odběratele o všech změnách týkajících se obecně závazných předpisů vztahujících se ke mzdové agendě
 - m) předávat odběrateli měsíční výtisky zpracovaných mezd podle přílohy, která bude sestavena se zástupcem firmy po prvním zpracování mezd
 - n) výtisky podle přílohy budou předávány odběrateli nejpozději 2 dny před výplatním termínem

2. Uzávěrka roku:

- a) uzávěrkové operace
- b) tisk mzdových listů
- c) archivace dokladů v souladu se zákonem na ochranu osobních dat
- d) roční zápis do evidenčního listu důchodového zabezpečení

Čl. III.

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

- a) 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
- b) 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.*)
- c) archivovat doklady předané dodavatelem po předepsanou dobu

Čl. IV.

- 1. Dodavatel je povinen se řídit při sjednané činnosti pro odběratele jednak obecně závaznými předpisy platnými pro výkon této činnosti, zejména mzdovými, daňovými a účetními, jednak vnitřními předpisy odběratele, které mu byly předány a ostatními i písemnými dohodami s odběratelem.
- 2. Dodavatel odpovídá za správnost všech výpočtů učiněných pro odběratele ve smyslu této smlouvy. Upozorní odběratele na případné nedostatky nebo nesprávnosti v předaných dokladech.
- 3. Dodavatel dále 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.
- 4. Dodavatel neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby stejně jako za pozdní předání dokladů zaviněné odběratelem. Dodavatel nenese odpovědnost za fyzický stav a použití odběratelem převzatých dokladů, nýbrž jen za jejich obsah.
- 5. Dodavatel se zavazuje shromažďovat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění povinností, které jsou odběrateli uloženy právními předpisy.
- 6. Dodavatel odpovídá za organizační a technické zabezpečení ochrany osobních dat.

Čl. V.

- 1. Odběratel se zavazuje uhradit dodavateli odměnu za vykonanou službu.
- 2. Sjednaná cena za uvedené služby se sjednává ve výši Kč 250,-- za zpracování pracovních právních vztahů a mzdové agendy pro jednoho zaměstnance měsíčně.

3. Odměna bude uhrazena na základě vystavené faktury dodavatele se splatností 7 kalendářních dní od dodání daňového dokladu odběrateli.
4. Daňový doklad bude předán elektronickou formou pověřenému pracovníkovi organizace

Čl. VI.

1. Odběratel určuje pro pracovní styk s dodavatelem tyto osoby, které jsou oprávněny jednat s dodavatelem jménem odběratele: Bc. Jitka Kurečková, ředitelka MŠ.
2. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými odpovědnými osobami.
3. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
4. Smlouvu lze vypovědět s měsíční výpovědní lhůtou, a to písemně. Lhůta počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
5. V případě ukončení smlouvy předá dodavatel odběrateli veškeré doklady a podklady vyplývající z této smlouvy.
6. Záležitosti touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku, zejména § 566 a násl. o smlouvě mandátní.
7. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání.
8. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

V Hradci Králové dne 1. 1. 2025

NADĚJKA KUREČKOVÁ
Václavská 1612/1
500 02 HRADEC KRÁLOVÉ
IČO: 728 84 754


.....
dodavatel

MATEŘSKÁ ŠKOLA, HRADEC KRÁLOVÉ,
KAMPANOVÁ 1483
Kampánova 1483
500 02 Hradec Králové
tel.: 495523808 iČ: 714000111


.....
odběratel