

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

Ing. Veronika Syrůčková

se sídlem Borovice 15, Libníkovice, 503 46



dále jen „zhotovitel“

a

Základní škola a Mateřská škola Pohádka, Hradec Králové, Mandysova 1434

Se sídlem Mandysova 1434/1, Nový Hradec Králové, 500 12 Hradec Králové

IČ: 70886083

Zastoupená: p. Mgr. Michaelou Hejčmanovou

dále jen „objednatel“

uzavírají tuto smlouvu o vedení mzdové agendy

Čl. I.

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

Čl. II.

1. Zhotovitel se zavazuje vést pro odběratele mzdovou agendu, týkající se podnikatelské činnosti objednatele. Na základě tohoto závazku bude pro objednatele:
 - 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. Objednatel se zavazuje spolupracovat se zhotovitelem ve všech otázkách souvisejících s vedením mzdové agendy, zejména:

- a) předávat mu nejpozději do pátého dne následujícího měsíce doklady zpracovávaného měsíce nezbytné pro měsíční výpočet mezd, náhrad mezd, popřípadě jiných nároků zaměstnanců vyplývajících z pracovního poměru k odběrateli

- b) doklady a potřebné podklady zpracovávaného měsíce si budou zhotovitel a objednatel předávat elektronickou poštou: emailem
- c) doklady a potřebné podklady je též možné si předat osobně po domluvě tak, aby bylo zajištěno bezproblémové zpracování výplat
- d) oznamovat zhotoviteli 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.*)
- e) archivovat doklady předané dodavatelem po předepsanou dobu

Čl. IV.

1. Zhotovitel je oprávněn a povinen chránit zájmy objednatele. Je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat zákonné prostředky a uplatňovat vše, co dle svého přesvědčení a příkazů objednatele pokládá pro objednatele za prospěšné.
2. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Této povinnosti může zhotovitele zprostit pouze objednatel svým prohlášením, avšak i v tomto případě zhotovitel zachovává mlčenlivost, pokud je to v zájmu objednatele.
3. Objednatel má právo na bezplatné odstranění chyb (vad), které jsou zapříčiněny zhotovitelem a to bez ohledu na to, zda je zjistí sám zhotovitel nebo je zjištěna následně objednatelem nebo třetí osobou.
4. Objednatel je povinen poskytnout veškerou nezbytnou součinnost a veškeré podkladové materiály, dokumentaci a vysvětlení nezbytná k naplnění předmětu této smlouvy.
5. Objednatel odpovídá za úplnost a správnost předaných dokladů a vysvětlení.

6. Zhotovitel se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu této smlouvy a nepředávat je třetím osobám bez souhlasu objednatele, vyjma případů, kdy takovou povinnost zhotoviteli ukládá zákon.
7. Objednatel je povinen podniknout všechny přiměřené kroky k předejití vzniku škody nebo omezení rozsahu škody, která by mohla vzniknout z pochybení zhotovitele, které objednatel zjistí, nebo by při vynaložení obvyklé péče mohl zjistit. Objednatel je povinen neprodleně informovat zhotovitele o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních orgánů, doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně objednatele, a umožnit zhotoviteli přednostně podniknutí všech kroků, které zhotovitel bude považovat za nezbytné k odvrácení možných nepříznivých důsledků, zejména odstranění případných vad, vznesení námitek a jiné jednání s kontrolními orgány.
8. Zhotovitel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu objednatel předá, ani to, zda mu objednatel předal veškeré podklady řádně a včas. Za věcné ověření dokladů a předání veškerých podkladů nese odpovědnost objednatel. Zhotovitel je však povinen upozornit objednatele, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby, které mohou mít vliv na správnost zpracování mezd a požádat objednatele telefonicky nebo e-mailem o jejich odstranění ve lhůtě, kterou stanoví zhotovitel.

Čl. V.

1. Zhotovitel je povinen se řídit při sjednané činnosti pro objednatele 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 objednatelem.
2. Zhotovitel odpovídá za správnost všech výpočtů učiněných pro objednatele ve smyslu této smlouvy. Upozorní objednatele na případné nedostatky nebo nesprávnosti v předaných dokladech.

3. Zhotovitel 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 objednatel poskytl v termínu potřebné podklady.
4. Zhotovitel neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby stejně jako za pozdní předání dokladů zaviněné objednatelem. Zhotovitel nenese odpovědnost za fyzický stav a použití o převzatých dokladů objednatelem, nýbrž jen za jejich obsah.
5. Zhotovitel se zavazuje shromažďovat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění povinností, které jsou objednateli uloženy právními předpisy.
6. Zhotovitel odpovídá za organizační a technické zabezpečení ochrany osobních dat.

Čl. VI.

1. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu, která mu vznikne v důsledku porušení povinností zhotovitele podle této smlouvy, ledaže prokáže, že škodě nemohl zabránit ani při vynaložení veškerého možného úsilí, které o něm lze požadovat.
2. Zhotovitel nenese žádnou odpovědnost za následky vyplývající ze skutečnosti, které mu nebyly objednatelem sděleny, nebo o nichž byl uveden v omyl.
3. Zhotovitel nenese žádnou odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení povinností objednatele podle této smlouvy nebo podle obecně závazných právních předpisů, zejména jde o důsledky nepředání podkladů řádným způsobem nebo předání neúplných nebo nepravých podkladů ze strany objednatele.

Čl. VII.

1. Objednatel se zavazuje uhradit dodavateli odměnu za vykonanou službu.
2. Sjednaná cena za uvedené služby je stanovena na 200,- Kč / 1 výplatní lístek.

3. Měsíční počet zpracovávaných výplatních lístků pro následující kalendářní rok bude stanoven na základě vypočteného průměrného počtu výplatních lístků za období leden až říjen aktuálního kalendářního roku.
4. Odměna bude uhrazena měsíčně na základě vystavené faktury zhotovitelem se splatností 14 kalendářních dní od dodání daňového dokladu objednateli.
5. Daňový doklad bude předán elektronickou formou pověřenému pracovníkovi organizace.

Čl. VIII.

1. Objednatel určuje pro pracovní styk s dodavatelem tyto osoby, které jsou oprávněny jednat s dodavatelem jménem odběratele: Lucie Koutníková Ságnerová, Mgr. Michaela Hejčmanová, Lenka Doležalová
2. Všechny podklady a plnění, jejichž provedení se ve smyslu této smlouvy očekává, se druhé smluvní straně doručí písemnou formou osobně nebo elektronickou poštou. Doručení elektronickou poštou je platné, bylo-li potvrzené adresátem. Doručovat doklady lze také kurýrem do sídla objednatele nebo zhotovitele proti potvrzení převzetí zásilky.
3. Objednatel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby určené zhotovitelem.
4. Zhotovitel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby určené objednatelem.
5. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými odpovědnými osobami.
6. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 4. 2025.
8. Smlouva může zaniknout na základě dohody účastníků této smlouvy v dohodnutém termínu, nebo výpovědí smlouvy ze strany objednatele nebo zhotovitele, a to vše pouze

písemnou formou. Výpověď smlouvy je možná ve výpovědní lhůtě v délce 3 měsíců pro obě strany, která začne běžet od 1. dne následujícího měsíce od předání výpovědi.

9. V případě ukončení smlouvy předá zhotovitel objednateli veškeré doklady a podklady vyplývající z této smlouvy.
10. Záležitosti touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku, zejména § 566 a násl. o smlouvě mandátní.
11. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání.
12. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

V Hradci Králové dne 24.3.2025

V Hradci Králové dne 24.3.2025

