

Smlouva o vedení mzdové a personální agendy č. 202503

uzavřená v souladu s ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „smlouva“)

1. Smluvní strany:

1.1. Základní škola Praha 5 - Řeporyje, příspěvková organizace

sídlem Od školy 596/5, 155 00, Praha 5 - Řeporyje

IČ: 47611219

Bankovní spojení: 578440213/0300

zastoupená ředitelkou Ing. Lenkou Weignerovou, Ph.D.

(dále jen „odběratel“)

1.2. JAK na účto s.r.o.

sídlem třída Kpt. Jaroše 1922/3, 602 00 Brno

IČ: 23034009

DIČ: CZ23034009

Bankovní spojení: 2803135055/2010

Zastoupená jednatelkou Ing. Janou Baluchovou

(dále jen „zpracovatel“)

(dále společně také jen „smluvní strany“)

2. Předmět smlouvy

- 2.1. Předmětem této smlouvy je závazek zpracovatele poskytovat pro odběratele službu spočívající ve vedení a zpracovávání mzdové a personální agendy za podmínek a cenu sjednané v této smlouvě.
- 2.2. Zpracovatel bude provádět v rámci sjednaného předmětu tyto činnosti:
- 2.2.1. Personální agenda
- 2.2.1.1. Nástupy zaměstnanců.
- 2.2.1.1.1. Zavedení do personalistiky v SW dle vyplněného osobního dotazníku a podepsaného prohlášení poplatníka.
- 2.2.1.1.2. Odesílání přihlášek na ČSSZ a zdravotní pojišťovny.
- 2.2.1.2. Odchody zaměstnanců.
- 2.2.1.2.1. Vystavení zápočtového listu.
- 2.2.1.2.2. Vystavení evidenčního listu důchodového pojištění.
- 2.2.1.2.3. Vystavení Potvrzení o zdanitelných příjmech.
- 2.2.1.2.4. Odesílání odhlášek na ČSSZ a zdravotní pojišťovny.
- 2.2.2. Měsíčně
- 2.2.2.1. Zpracování výpočtu mezd na základě předaných podkladů odběratelem.
- 2.2.2.2. Na základě předaných podkladů provádění srážek ze mzdy, exekucí, zohlednění benefitů ve mzdě, výpočet dovolených, cestovních náhrad atd.
- 2.2.2.3. Zpracování evidence nemocenských dávek včetně odesílání příloh pro ČSSZ.
- 2.2.2.4. Odesílání měsíčních přehledů na ČSSZ a zdravotní pojišťovny.
- 2.2.2.5. Vystavování potvrzení o příjmu při požádání.
- 2.2.2.6. Zaslání výstupů mezd pro účetnictví včetně vygenerování bankovního příkazu.
- 2.2.3. Čtvrtletně
- 2.2.3.1. Výpočet zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
- 2.2.3.2. Sestavování statistického výkazu P 1-04.
- 2.2.4. Pololetně

- 2.2.4.1. Sestavování statistického výkazu ISP.
- 2.2.5. Ročně
 - 2.2.5.1. Zpracování vyúčtování daně ze závislé činnosti.
 - 2.2.5.2. Zpracování vyúčtování srážkové daně.
 - 2.2.5.3. Zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění.
 - 2.2.5.4. Vystavení Potvrzení o zdanitelných příjmech pro zaměstnance, kteří podávají samostatně přiznání k dani z příjmů.
 - 2.2.5.5. Zpracování ročního zúčtování.
 - 2.2.5.6. Zúčastnění se na požádání spolu s odběratelem kontrol prováděných oprávněnými úřady.
- 2.3. Vedení mzdové a personální agendy vykonává zpracovatel na vlastní výpočetní technice a ve vlastním mzdovém systému PERM3 od společnosti Kvasar.
- 2.4. Zpracovatel v rámci činnosti pro odběratele neodpovídá za archivaci dokumentů dle §31 a §32 Zákona o účetnictví a dále dle §22c Zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- 2.5. Po ukončení spolupráce budou veškeré dokumenty předány odběrateli.

3. Povinnosti zpracovatele a odběratele

- 3.1. Zpracovatel se zavazuje postupovat v jednotlivých oblastech při provádění mzdové a personální agendy s odbornou péčí a dodržováním termínů stanovených předpisy a zákony souvisejícími s předmětem této smlouvy.
- 3.2. Zpracovatel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu odběratel předá. Zpracovatel je však povinen upozornit odběratele, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsah mzdové agendy a požádat odběratele o jejich odstranění. Pokud odběratel neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí všechny skutečnosti potřebné pro správné vedení mzdové agendy, není zpracovatel odpovědný za škody nebo jiné důsledky, které odběrateli v této souvislosti vzniknou.
- 3.3. Rovněž tak, pokud by pokyny odběratele mohly narušit řádné vedení mzdové a personální agendy, je zpracovatel povinen odběratele na tuto skutečnost upozornit.
- 3.4. Zpracovatel má právo odmítnout poskytování takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení všeobecně závazných právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.
- 3.5. Zpracovatel se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu smlouvy a nepředávat je třetím osobám bez souhlasu odběratele, vyjma případů, kdy takovou povinnost zpracovateli ukládá zákon.
- 3.6. Odběratel se zavazuje spolupracovat se zpracovatelem ve všech otázkách souvisejících s vedením mzdové a personální agendy.
- 3.7. Nedodá-li odběratel všechny podklady potřebné ke správnému zpracování výstupů a výpočtu mezd včas, není zpracovatel povinen dodržet zákonem stanovený termín odevzdání podkladů pro FÚ, ČSSZ, zdravotní pojišťovny a další.
- 3.8. Zpracovatel 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 zpracovatele zprostit pouze odběratel, avšak i v tomto případě zpracovatel zachovává mlčenlivost, pokud je to v zájmu odběratele.

4. Doručování písemností, vzájemná komunikace a lhůty

- 4.1. Veškeré písemnosti, žádosti, podklady a další se druhé smluvní straně doručí písemnou formou, a to buď doporučenou poštou, nebo emailem na adresy uvedené níže. Jakákoliv písemnost doručená po 15:00 hod se považuje za doručenou

- následující pracovní den. Každá strana může změnit svoji doručovací adresu, jestliže to písemně oznámí druhé straně.
- 4.2. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím osob pověřených za tím účelem smluvními stranami.
- 4.3. Adresy a kontaktní osoby smluvních stran:

Zpracovatel:

JAK na účto s.r.o.

třída Kpt. Jaroše 1922/3, 602 00 Brno

Kontaktní osoby:

Ing. Jana Baluchová, tel.: +420 607 091 215, e-mail: j.baluchova@jaknaucto.cz

Bc. Klára Kotoučková, tel.: +420 607 285 836, e-mail: k.kotouckova@jaknaucto.cz

Odběratel:

Základní škola Praha 5 - Řeporyje, příspěvková organizace

Od školy 596/5, 155 00, Praha 5 - Řeporyje

Kontaktní osoby:

Ing. Lenka Weignerová, Ph.D., tel.: +420 725 700 400, e-mail: weignerova@zs-reporyje.cz

Lucie Filipová, tel.: +420 777 209 442, e-mail: hospodarka@zs-reporyje.cz

- 4.4. Lhůta pro měsíční zpracování mezd je do 10. dne po ukončení daného měsíce. V případě, že 10. den připadne na den pracovního klidu nebo pracovního volna bude mzdová agenda zpracována nejpozději poslední pracovní den, předcházející tomuto datu. Odběratel předává zpracovateli doklady a informace nezbytné pro vedení mzdové agendy bez prodlení po skončení běžného měsíce, nejpozději však 3. pracovní den následujícího měsíce.
- 4.5. Lhůta pro oznámení nástupů a odchodů zaměstnanců je do 3. dne od uskutečnění, tak aby mohl být dodržen zákonný termín 8 dnů na jejich oznámení příslušným pojišťovnám a správám sociálního zabezpečení.

5. Cena a platební podmínky

- 5.1. Smluvní strany se dohodly na úplatě za činnost zpracovatele:
- 5.1.1. Za měsíční zpracování mzdové a personální agendy pro jednoho zaměstnance ve výši **200,- Kč bez DPH**.
- 5.1.2. Vícepráce (práce nad rámec Předmětu smlouvy (2.)) ve výši **500,- Kč bez DPH** za hodinu práce.
- 5.2. Cena je stanovena na základě počtu zaměstnanců v měsíci, za který jsou mzdy zpracovávány.
- 5.3. Právo vystavit daňový doklad (fakturu) vzniká zpracovateli po zpracování měsíčních mezd. V takto vystaveném dokladu musí být uvedeno období, za které byl daňový doklad vystaven, počet zpracovaných mezd a případně kvalifikován rozsah hodinové sazby a poskytnuté plnění.
- 5.4. Rozsah a výši účtovaných částek je odběratel oprávněn reklamovat písemně do 10 dnů od vystavení daňového dokladu. Pozdější reklamace jsou možné jen dohodou smluvních stran. Uplatněním reklamace se nemění splatnost vyúčtování.
- 5.5. Splatnost řádně vystaveného daňového dokladu (faktury), obsahujícího kromě výše uvedeného, zákonem stanovené náležitosti, je stanovena na 15 kalendářních dní ode dne doručení odběrateli.
- 5.6. V případě prodlení odběratele s úhradou daňového dokladu (faktury) je dodavatel oprávněn účtovat zákonný úrok z prodlení.
- 5.7. Zhotovitel si vyhrazuje právo nepředat svou hotovou práci objednateli v případě, že je v prodlení s úhradou za vykonané služby.

6. Odpovědnost za škodu

- 6.1. Zpracovatel neodpovídá ani neručí za pravdivost dokladů, které mu poskytl odběratel. Odběratel odpovídá za věcnost, správnost, pravdivost, včasnost a úplnost veškerých dokladů a písemností, které zpracovateli předá, či se kterými ho seznámí. Odběratel odpovídá za škodu, která mu vznikne vinou zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností, které zpracovateli předal. Odběratel odpovídá za škodu i v tom případě, kdy sice doklad zpracovateli předal, ale opožděně.
- 6.2. Zpracovatel neodpovídá ani neručí za zákonnost postupů a obchodních aktivit odběratele.
- 6.3. Zpracovatel neodpovídá ani neručí za včasnost a správnost placení daní a pojistného odběratelem.
- 6.4. Dojde-li k případné penalizaci nebo doměření úroku z prodlení příslušnými orgány, zejména finančním úřadem nebo správou sociálního zabezpečení či zdravotními pojišťovnami v důsledku nedostatků způsobených zpracovatelem porušením povinností uvedených v předmětu smlouvy (2), zejména chybným výpočtem, je zpracovatel povinen uhradit odběrateli takto vzniklou škodu. Pokud se na vzniku škody podílel též odběratel porušením svých povinností, zejména předáním nesprávných nebo neúplných dokladů, hradí zpracovatel jen přiměřenou část škody odpovídající míře jeho zavinění.

7. Doba trvání a odstoupení od smlouvy

- 7.1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran, kdy první zpracování mzdové agendy se uskuteční za měsíc červenec 2025.
- 7.2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 7.3. Smlouvu lze ukončit buď po vzájemné dohodě, nebo výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet 1. kalendářním dnem následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena. Výpověď může uplatnit kterákoli smluvní strana. Kratší výpovědní lhůtu lze stanovit dohodou obou smluvních stran.
- 7.4. Poruší-li jedna smluvní strana podmínky stanovené v této smlouvě, může to být pro druhou stranu důvod k okamžitému odstoupení od smlouvy.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu lze měnit a doplňovat po dohodě smluvních stran pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Jiná ujednání jsou neplatná.
- 8.2. Smluvní strany jsou povinny se vzájemně a neodkladně informovat o změně údajů týkajících se jejich identifikace, jakož i ostatních údajů nutných pro plnění dle této smlouvy.
- 8.3. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.
- 8.4. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají ze své výslovné a svobodné vůle, nikoli v tisni či za nevýhodných podmínek. Na důkaz připojují své podpisy.

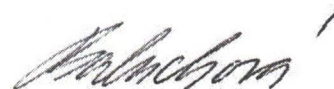
V Praze dne 31. 03. 2025

Základní škola Praha 5 - Řeporyje
Od Školy 500 159 00 Praha 5
Tel.: 251 625 914
IČD: 47611219

.....
Ing. Lenka Weignerová, Ph.D.

Základní škola Praha 5 – Řeporyje

V Brně dne 31. 3. 2025



.....
Ing. Jana Baluchová

JAK na účto s.r.o.