

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDY
uzavřená v souladu se zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Č. smlouvy objednatele: OSS/19/2025

Č. smlouvy zhotovitele:

Smluvní strany:

1.

Gymnázium Chomutov, příspěvková organizace

se sídlem: Mostecká 3000, 430 01 Chomutov

Jednající: Mgr. Bc. Jaroslavem Zahradkou, ředitelem školy

IČ: 61342645

Neplátce DPH

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 2110950217/0100

(dále jen „objednatel“)

a

2.

Bc. Petra Krausová, DiS.

Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona, zapsaná v živnostenském rejstříku

se sídlem: Sídliště Za Chlumem 786, Bílina - Teplické Předměstí, 418 01

IČ: 10995765

Neplátce DPH

Bankovní spojení: Air Bank a.s

Číslo účtu: 2988712014/3030

(dále jen „zhotovitel“)

I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je poskytování služeb spojených se mzdovou a personální agendou objednatele.

II. Plnění poskytovaná zhotovitelem

1. Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje k následujícím činnostem:

- kompletní vedení mzdové a personální agendy objednatele, a to na základě podkladů předaných objednatelem
- výpočet mezd/platů, vč. odměn z DPP/DPČ ve mzdovém programu zhotovitele (Vema),
- vedení mzdových listů,
- zpracování a odevzdání výkazů – přehledů sociálního a zdravotního pojištění České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám,
- evidence a zpracování prohlášení poplatníka,
- vystavování potvrzení o výdělku pro potřeby zaměstnanců (spořitelny, soudy apod.),
- zajišťování výpočtu zákonného pojištění odpovědnosti organizace,
- výpočet, zpracování a evidence nároků zaměstnanců z pracovního poměru a z dohod konaných mimo pracovní poměr,
- vedení osobní evidence zaměstnanců,
- vedení evidence srážek z mezd,
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění,
- vyřizování podkladů pro žádosti o důchod (starobní, invalidní),

- provádění ročního zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
- vystavování potvrzení o délce zaměstnání,
- vystavování potvrzení o výši zdanitelných příjmů,
- zpracování podkladů pro statistické výkazy, p1-04, p1-c1, Trexima atd.,
- zpracování nebo spolupráce při hlášení povinného podílu OZP,
- zastupování organizace v případě kontrol ze strany ZP, OSSZ, ÚP, FÚ v potřebném rozsahu,
- vypracování ročního hlášení o vyúčtování daně z příjmů včetně zvláštní sazby daně, ve smyslu příslušných zákonů, vyhlášek a nařízení upravujících tuto oblast.

2. Zhotovitel předá objednateli zpracované výstupy do 10-15 dnů po uplynutí kalendářního měsíce dle výplatního termínu objednatele a termínu pro zpracování statistických výkazů. Zhotovitel objednateli předává:

- výplatní pásky zaměstnanců,
- podklady pro platby mezd/platů vč. zákonných odvodů,
- rekapitulace mezd/platů, měsíční přehledy sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i odvodů od zaměstnavatele, daň ze mzdy, případně další srážky zaměstnanců (spoření, pojištění, stravování atd.).

3. V případě, má-li zhotovitel zastupovat objednatele na úřadech státní správy a samosprávy v rozsahu potřebném pro výkon činností v této smlouvě uvedených, a dále u zdravotních pojišťoven a České správy sociálního zabezpečení, udělí k tomu objednatel zhotoviteli plnou moc.

4. Zhotovitel bude průběžně podle požadavků objednatele poskytovat objednateli poradenské služby a informace se zaměřením na otázky a problémy vznikající při výkladu stávajících účinných účetních předpisů ve vztahu ke skutečnostem zjištěným při vedení mzdové agendy. Rozsah poradenských služeb se stanovuje v délce 2 hodin v kalendářním měsíci po dobu trvání této spolupráce.

III. Závazek mlčenlivosti zhotovitele

1. Zhotovitel se zavazuje zachovávat trvale mlčenlivost o informacích, týkajících se všech skutečností, s nimiž přišel zhotovitel do styku v rámci všech vztahů s objednatel, které souvisejí s činností dle této smlouvy, a které nejsou veřejně dostupné třetím osobám nebo svojí povahou nemají být dostupné třetím osobám, nebo je objednatel prokazatelně neoznačil za veřejné (dále také jen „povinnost mlčenlivosti“); lze-li to po zhotoviteli spravedlivě požadovat, potom povinnost zhotovitele zachovávat mlčenlivost zahrnuje také povinnost neumožnit další přístup třetím osobám k takovým informacím bez předchozího písemného souhlasu objednatele.

2. Zhotovitel a objednatel sjednávají, že objednatel má nárok na náhradu škody způsobené porušením povinnosti mlčenlivosti ze strany zhotovitele, a to i když je kryta smluvní pokutou. Zhotovitel je povinen zajistit dodržení povinnosti mlčenlivosti svými zaměstnanci či svými jinak postavenými pracovníky ve stejném rozsahu, jakou má on sám.

IV. Povinnosti objednatele

1. Objednatel se zavazuje zhotoviteli řádně a včas předávat na určené elektronické úložiště veškeré podklady potřebné pro výpočet a zpracování mezd za příslušný kalendářní měsíc, a to vždy nejpozději do patého dne po uplynutí kalendářního měsíce, za který budou mzdy zpracovávány.

V. Odměna a její splatnost

1. Objednatel a zhotovitel se dohodli, že cena za služby zhotovitele je stanovena paušální částkou 15 000,- Kč (slovy patnáctisíkorunčeských) za kalendářní měsíc, za který byla mzdová agenda zpracována. Uvedená cena je stanovena jako paušální měsíční a je částkou odměny za zpracování mezd do 60 zaměstnanců v pracovním poměru a 20 zaměstnanců vedených na základě dohod o pracech

konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ). Při překročení uvedeného počtu pracovníků na DPP/DPČ náleží zhotoviteli odměna za zpracování každé takové další dohody 150,-- Kč/mzdu/měsíc.

2. Administrativní či jiné práce nad rámec základního rozsahu budou účtovány částkou 390,-- Kč/hod.

3. Odměna je splatná vždy na základě faktury vystavené zhotovitelem, a to nejpozději do 20. dne v měsíci, který následuje po měsíci, za který byla mzdová a personální agenda zpracována. Faktura bude zhotovitelem odesílána na mailovou adresu: info@gymcv.c. Splatnost faktur je dohodnuta na 15 dní od data vystavení faktury zhotovitelem. Platba bude realizována bezhotovostně, převodem na shora uvedený bankovní účet zhotovitele.

4. Zhotovitel je oprávněn po vzájemné domluvě upravovat cenu za poskytování svých služeb o míru inflace za předcházející rok. Uvedené je možné na základě písemně uzavřeného, oboustranně podepsaného dodatku k této smlouvě.

5. Při překročení počtu zaměstnanců v pracovním poměru, na základě kterého je stanovena odměna dle odstavce V., bodu 1., a to ve třech po sobě jdoucích měsících o více než 10, je zhotovitel oprávněn předložit objednateli návrh na úpravu odměny dle aktuální cenové nabídky.

VI. Trvání smlouvy

1. Smluvní strany sjednávají tuto smlouvu na dobu neurčitou.

2. Tuto smlouvu lze ukončit vzájemnou písemnou dohodou nebo písemnou výpovědí, a to i bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

3. Od této smlouvy může kterákoliv ze smluvních stran písemně odstoupit z důvodů stanovených zákonem.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv, spravovaném Ministerstvem vnitra ČR. Smluvní strany souhlasí tímto se zveřejněním smlouvy v registru smluv v plném rozsahu včetně osobních údajů.

2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, opatřenými podpisy smluvních stran.

3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s vlastnostmi originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

4. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, bez zneužití tísně, nezkušenosti a rozumové slabosti, rozrušení nebo lehkomyšlnosti druhé strany, na důkaz čehož připojují své podpisy.

V Chomutově dne 1.10.2025

V Bílině dne 1.10.2025

Mgr. Bc. Jaroslav Zahradka, ředitel školy
Ředitel školy
Objednatel

Bc. Petra Krausová, DiS.
Zhotovitel

Příloha č. 1 ke Smlouvě o vedení mzdové a personální agendy

V rámci měsíčního paušálu jsou zahrnuty základní služby v rozsahu:

- zpracování a výpočet měsíčních mezd/platů zaměstnanců na základě dodaných elektronických i listinných podkladů,
- zpracování ve mzdovém a personálním programu Vema s moduly PAM, KZP, RNP, ELD, mVL,
- zpracování podkladů o dočasných pracovních neschopnostech, vystavování příloh k žádosti o dávku, hlášení o ukončení dočasné pracovní neschopnosti,
- zpracování a výpočet exekucí a insolvencí zaměstnanců objednatele včetně související administrativy (do 3 exekučních případů/zaměstnance)
- vedení mzdových listů a osobní evidence zaměstnanců,
- výpočet daní, pojistného a případných slev na pojistném,
- distribuce výplatních lístků zaměstnancům elektronickou formou,
- vyhotovení příkazů k úhradě plateb na účty zaměstnanců včetně odvodů z mezd/platů příslušným institucím,
- příprava a odeslání přehledů zdravotním pojišťovnám a správě sociálního zabezpečení,
- příprava a vyhotovení mzdových přehledů pro přenos do účetnictví a dalších výstupů dle požadavků objednatele,
- přihlášení nových a odhlášení odcházejících zaměstnanců u správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny v zákonných lhůtách,
- příprava výstupních podkladů pro zaměstnance v případě ukončení pracovněprávního vztahu, potvrzení o příjmech, ELDP, zápočtový list, výpočet odstupného,
- výpočet nároku na dovolenou zaměstnanců, poskytování přehledů o jejím čerpání,
- při skončení roku informativní vyčíslení rezervy nevyčerpané dovolené u jednotlivých zaměstnanců,
- zpracování nebo příprava podkladů pro statistické výkazy, p1-04, p1-c1, Trexima atd., zpracování nebo spolupráce při hlášení povinného podílu OZP,
- zpracování podkladů pro žádosti zaměstnanců o starobní důchod,
- zpracování evidenčních listů důchodového pojištění,
- zastupování organizace v případě kontrol ze strany ZP, OSSZ, ÚP, FÚ v potřebném rozsahu,
- vystavování potvrzení o příjmech na žádost zaměstnanců (banky, soudy, úřad práce atd.),
- konzultace a poradenství v oblasti mezd a personalistiky,
- pravidelné zálohování mzdové agendy, zpracování osobních údajů zaměstnanců v souladu s právními předpisy o jejich ochraně,
- 1x ročně vyúčtování zálohové daně z příjmů ze závislé činnosti,
- 1x ročně vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti vybírané srážkou,
- 1x ročně aktualizace prohlášení poplatníka, zpracování zúčtování daně z příjmu zaměstnanců nejpozději ve výplatách za březen následujícího kalendářního roku,
- v ceně je zahrnuto plynulé převzetí mzdové agendy od původního zpracovatele

Služby nad rámec základního paušálu:

- administrativní práce nad rámec základního rozsahu v částce 390 Kč/hod.
- zpracování DPP/DPČ v rozsahu převyšujícím 20 zaměstnanců vedených na dohody konané mimo pracovní poměr v ceně 150 Kč/ mzda/měsíc
- podrobný audit pro zjištění současného stavu mzdové agendy k identifikaci odchylek od legislativy, nedostatků nebo zásadních chyb v rozsahu 10 hodin 4 900 Kč
- poradenství, metodická podpora při čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb v částce 390 Kč/hod, po dohodě lze zajistit správu celého fondu

- zpracování mezd/platů zaměstnanců s vysokou exekuční zátěží, tj. více jak 3 exekučními případy – příplatek 95 Kč/mzda/měsíc
- možnost rozšíření o případné další moduly programu Vema dle potřeb organizace, například portál zaměstnance, elektronické schvalování dovolené, elektronické zpracování daní, apod., ceny dohodou
- vypracování pracovních smluv, DPP, DPČ, mzdových a platových výměrů, dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědí, dle složitosti zpracování, ceny dohodou
- vypracování nebo poradenství při tvorbě vnitřních směrnic, pokynů nebo postupů v oblasti mzdové a personální, například vnitřní mzdový/platový předpis, pracovní řád, předpis o poskytování cestovních náhrad, apod., ceny dohodou

V Chomutově dne 1.10.2025

V Bílině dne 1.10.2025

Mgr. Bc. Jaroslav Zahrádka, ředitel školy
Ředitel školy
Objednatel

Bc. Petra Krausová, DiS.
Zhotovitel