

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

Naděžda Kvasničková

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

IČO: 72884754

dále jen „dodavatel“

a

Základní škola, Hradec Králové - POUCHOV

Se sídlem K Sokolovně 452, Hradec Králové 7, 503 41

IČ: 62693123

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 je stanovena na 14 000,-- Kč / 1 měsíc.
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: Mgr. Jiří Otčenášek, ředitel školy, Bc. Šárka Prouzová, ekonomka školy.
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. 10. 2025

.....
dodavatel

.....
odběratel

ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
HRADEC KRÁLOVÉ - POUCHOV
K Sokolovně 452
tel. 495 212 121, fax 495 215 691
IČO 62693123 ①

