

Smlouva o zpracování mzdové agendy

uzavřena dle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník)



700 30 Ostrava – Jih

IČO: 21827087



dále jen **zpracovatel**

a

Základní škola, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace

Čkalovova 942

708 00 Ostrava – Poruba

IČO: 64628183

zastoupena ředitelem: Mgr. Davidem Moravcem

dále jen **odběratel**

uzavírají smlouvu o externím zpracování mzdové a personální agendy.

Čl. I. Předmět smlouvy

Zpracovatel se zavazuje:

Personální agenda:

Vyhotovovat dle podkladů odběratele:

1. pracovní smlouvy, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich dodatků.
2. Vypracování zápočtových listů, potvrzení pro Úřad práce a jiných potřebných potvrzení.
3. Vedení a aktualizace osobních spisů zaměstnanců.
4. Evidence školení a lékařských prohlídek zaměstnanců.
5. Zpracování Evidenčních listů důchodového pojištění při ukončení pracovního poměru.
6. Provádět přepočty praxe u zaměstnanců a vést evidenci platových postupů.
7. Čtvrtletně vytvářet příkaz k úhradě zákonného pojištění za škodu při pracovním úraze nebo nemoci z povolání – pojišťovna Kooperativa.
8. Odesílat přihlášky a odhlášky a měsíční přehledy o výši pojistného na OSSZ.
9. Provádět přihlášky a odhlášky zaměstnanců ze zdravotních pojišťoven a zasílat měsíční hlášení o odvodech na ZP.
10. Odesílání výplatních lístků na mzdový portál programu Egje, případně emaily zaměstnanců.

Mzdová agenda:

1. provádět veškeré výpočty mezd, jakož i mzdových náhrad pracovníků odběratele a zajistit PC zpracování těchto mezd. Po skončení kalendářního roku zajistit roční zúčtování daní z příjmů zaměstnanců odběratele dle dodaných požadavků odběratele. Předat vyúčtování zálohové a srážkové daně za kalendářní rok.

KM-mzdy

Externí zpracování mezd:



2. podle dohodnutých termínů zasílat odběrateli:
 - a) vyúčtování mezd – rozúčtování mezd dle středisek, finanční rekapitulace k veškerým odvodům, tj. na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění
 - b) zpracovávat dávky nemocenského pojištění, odesílat podklady pro výplatu dávek pro OSSZ
 - c) tiskopis „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“ včetně informace, která potvrzení je třeba předložit pro uplatnění slev na dani z příjmu
 - d) po skončení kalendářního roku předat k podpisu kopie evidenčních listů důchodového zabezpečení. Při ukončení pracovního poměru uzavřít evidenční list a zaslat přes VREP.
3. zpracovávat Informační systém o platech dle NV č. 289/2002 Sb.
4. zpracovávat statistické výkazy (dle výběru ČSÚ)
5. zpracovávat statistické výkazy pro MŠMT – výkaz P1-04 a P1c-01

Čl. II. Povinnosti odběratele:

Personální agenda:

1. zajistit včasné a bezchybné nové pracovní smlouvy a veškeré potřebné podklady a ostatní písemnosti
2. dodávat včasné a úplné podklady pro přihlášky a odhlášky zaměstnanců do zdravotních pojišťoven a na OSSZ
3. zasílat tiskopisy pro statistiky (jen pokud vám byly zaslány z ČSÚ)

Mzdová agenda:

1. zajistit odeslání všech dokladů nezbytných pro výpočet mezd nejpozději do 5. dne následujícího měsíce a to:
 - a) soupisky proměnlivých složek platu
 - b) podklady pro výplatu dávek nemocenského pojištění
 - c) prohlášení poplatníka daně z příjmu, včetně požadovaných potvrzení pro slevy na dani a daňové zvýhodnění na děti
 - d) veškeré změny týkající se zaměstnanců

Čl. III. Uložení a zabezpečení dokumentů, předávání podkladů

1. Zpracovatel uchovává veškeré dokumenty obsahující osobní údaje (platové dekrety, doklady o vzdělání, pracovní smlouvy aj.) v elektronické formě na zabezpečeném úložišti se šifrováním a dvou faktorovým ověřením. Papírové dokumenty jsou uloženy v uzamčených prostorách přístupných jen pověřeným osobám.
2. Předávání dokumentů probíhá elektronicky prostřednictvím zabezpečených kanálů nebo osobně. Standardní termín pro předání měsíčních podkladů je do 5. dne následujícího měsíce. Archivní doklady se předávají minimálně jednou ročně nebo dle dohody.

Čl. IV. Odpovědnost

Zpracovatel neodpovídá za škody způsobené

1. na základě pozdních nebo chybně dodaných dokladů. Při opakovaném zpracování mezd z výše uvedených důvodů bude účtován poplatek ve výši 25 % z celkové částky mezd za daný měsíc.
2. chybami třetích stran – banky, OSSZ, ZP, FÚ, exekutorské úřady
3. způsobené vyšší moci – například výpadky systému, elektřiny apod.

Vzniklé škody a penále zaviněné zpracovatelem mezd hradí zpracovatel do výše dvojnásobku měsíční odměny.



Čl. V. Cena a platební podmínky

Za výše sjednaný výkon práce se odběratel zavazuje uhradit zpracovateli stanovenou částku, a to měsíčně, na základě faktury s 14denní splatností vystavené zpracovatelem na účet zpracovatele, v závislosti na počtu zpracovaných osobních čísel:

Personální agenda:

- a) Nástup zaměstnance celkové zpracování nástupu zaměstnance včetně dokumentů 250 Kč za zaměstnance (pracovní smlouva, informace k PP, dohoda o bezhotovostní výplatě, platový výměr).
- b) Ukončení pracovního poměru zaměstnance celkové zpracování včetně vystavení dokumentů a potvrzení pro úřady 250 Kč za zaměstnance.
- c) Vypracování dokumentu na vyžádání zaměstnance 150 Kč za dokument (potvrzení pro soud, banky, sociální podporu, daňové úlevy).
- d) Vytvoření vzoru / šablony nové písemnosti 300 Kč za dokument.

Mzdová agenda:

- a) Za měsíční zpracování mezd a osobní číslo se stanovuje sazba 250 Kč. Pokud má zaměstnanec více činností, bude každá další pracovní činnost účtována částkou 150 Kč za zpracované osobní číslo.
- b) Roční zúčtování daně zaměstnance 180 Kč.
- c) Roční vyúčtování daně za organizaci jak zálohové, tak i srážkové daně 500 Kč za jednotlivé vyúčtování.
- d) Poplatek za přípravu dokumentu a dokladu ke kontrole 3. strany 500 Kč za hodinu.
- e) Za zpracování exekuce zaměstnance 150 Kč a každá další exekuce jednoho zaměstnance 100 Kč.
- f) Za zpracování Informačního systému o platech bude účtována 2x ročně částka 500 Kč. (červenec a leden).
- g) Za zpracování statistických výkazů P1-04 a P1c-01 bude účtována částka 500 Kč za každý výkaz.
- h) Za vedení organizace bude účtován jednorázový měsíční paušální poplatek dle velikosti organizace viz. příloha.

Zpracovatel si vyhrazuje právo zvýšit základní sazby působením inflace, které bude realizováno dodatkem ke smlouvě. Tento dodatek bude před vlastním doplněním do smlouvy projednán s odběratelem.

Čl. VI. Dohoda o mlčenlivosti

Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a dokladech týkajících se odběratele, které se dověděl v souvislosti s plněním této smlouvy, a to i po ukončení smlouvy.

Čl. VII. Zpracování osobních údajů

Strany potvrzují, že v rámci poskytovaných služeb bude docházet ke zpracování osobních údajů zaměstnanců. Zpracovatel dle čl. 28 odst. 3 Nařízení evropského parlamentu a rady EU 2016/679 a pozdějších novel prohlašuje, že splňuje povinnosti zpracovatele podle GDPR a zajistí odpovídající technická a organizační opatření.



Čl. VIII. Ukončení smlouvy a závěrečná ujednání

Ukončení smlouvy

1. Tuto smlouvu lze vypovědět po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo jednostranně s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce. Okamžitá výpověď je možná při hrubém porušení smluvních podmínek (např. nezaplacení odměny).

Ostatní ujednání

1. Službu zpracování mezd zajišťují dvě mzdové účetní, které pracují samostatně na základě svých živnostenských oprávnění. V případě krátkodobé nepřítomnosti jedné z účetních (např. nemoc, dovolená či jiné nenadálé okolnosti) bude zpracování mezd plně převzato druhou účetní, a tím je zajištěna kontinuita služby bez rizika výpadku nebo opoždění termínů. Spolupráce je upravena smluvně mezi účetními.
2. Všechny ostatní neupravené požadavky a závazky v této smlouvě se řídí ustanoveními Občanského zákoníku ve znění pozdějších změn a doplňků.
3. Jiná ujednání, než která jsou obsahem této smlouvy, jsou neplatná a případné změny je možno provádět pouze uzavřením nové smlouvy, popř. dodatkem, na kterém se obě strany shodnou a učiní ho nedílnou součástí smlouvy.
4. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1. s upřesněním měsíčního paušálního poplatku.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž jeden exemplář obdrží zpracovatel a jeden odběratel.

Čl. IX. Účinnost smlouvy

Smlouva se sjednává na dobu neurčitou od 1.1.2026. Smlouva nabyde účinnosti datem uveřejnění v registru smluv, přičemž se obě strany dohodly, že uveřejnění zajistí odběratel.

Základní škola, Ostrava-Poruba

V Ostravě

30.10.2025

Odběratel



Zpracovatel



KM-mzdy

Externí zpracování mezd:



Příloha č.1. ke smlouvě

Měsíční paušální poplatek organizaci zahrnuje:

- pravidelnou elektronickou a telefonickou komunikaci
- Průběžné předávání a vyžádání podkladů
- Poskytování informací o termínech, povinnostech a změnách
- Operativní řešení běžných dotazů
- Osobní nebo on-line schůzky
- Jednoduché přehledy a tabulky na vyžádání
- Poskytování základního poradenství

Počet zaměstnanců	Paušální částka
do 50	2000 Kč
do 90	4000 Kč
do 140	6000 Kč
do 200	8000 Kč
nad 200	dle dohody

Tato příloha je nedílnou součástí smlouvy o zpracování mzdové agendy.

Odběratel: 

vě 30.10.2025

Zpracováno: 

