

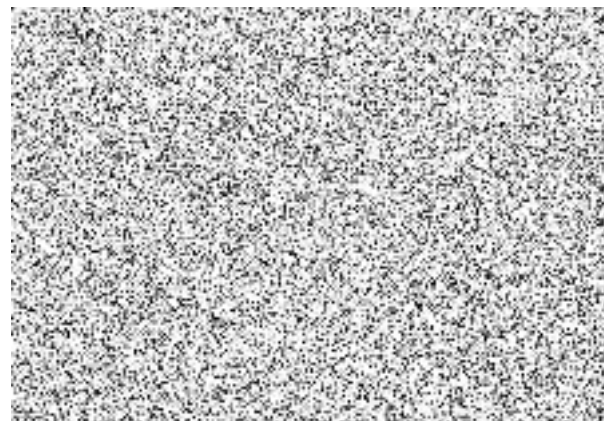
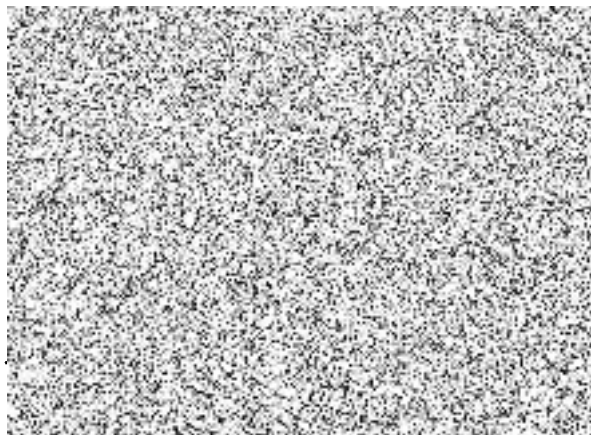
listinný materiál potřebný k řádnému vedení mzdové agendy.
Pro zpracování mezd obdrží organizace fakturu dle počtu zpracovaných mezd se splatností 14 dnů. Dohodnutá cena 9.500,-Kč /měs.

Mzdový program AVENSIO Software je převeden na zpracovatele mezd a po ukončení smluvního vztahu bude převeden bezplatně zpět na základní školu v rozsahu 90 osobních čísel. Náklady za servisní poplatky a další výdaje s používáním programu AVENSIO Software bude platit škola v poměrné části.

Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech důležitých skutečnostech, které se v součinnosti se zpracováním mzdové agendy dozví a to i po skončení smluvního vztahu.

Tato smlouva se uzavírá 1.2.2026 na dobu neurčitou. Smlouvu lze ukončit buď dohodou stran nebo výpovědí kteréhokoliv ze smluvních stran s výpovědní lhůtou 3 měsíce, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé strany. Změna smlouvy je možná pouze písemnou formou.

V Uničově dne:1.února 2026.....



Zpracovatel: Helena Rotreklová
bytem J.z Poděbrad 1426, Uničov
IČO 63324571

Organizace: Základní škola Uničov U Stadionu 849
U Stadionu 849, 78391 Uničov
IČO646275019

Smlouva o vedení mzdové agendy

Zpracovatel se zavazuje poskytovat organizaci službu spočívající v kompletním vedení mzdové agendy, jež zahrnuje:

1. Měsíční výpočet mzdy zaměstnanců, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, nemocenských dávek (popř. předávání podkladů pro nemocenské dávky na OSSZ), záloh na daň z příjmu ze závislé činnosti, provádění a výpočet srážek pohledávek a exekucí ze mzdy zaměstnance
2. Zpracování tiskových sestav mezd zaměstnanců
3. Zpracování prohlášení k dani ze mzdy a provádění ročního zúčtování daně ze závislé činnosti
4. Vystavování zápočtových listů při odchodu zaměstnance
5. Zpracování podkladů pro sociální dávky
6. Zpracování statistických výkazů
7. Vyhotovení platových výměrů
8. Zpracování informačního systému o platech
9. Vyhotovení přihlášek a odhlášek při nástupu a odchodu zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a OSSZ
10. Vedení personální agendy
11. Vyhotovení mzdových a evidenčních listů
12. Vystavování potvrzení pro soudy, finanční úřad a správu soc. zabezpečení
13. Spolupracuje při provádění kontrol veškeré mzdové agendy

Organizace předá podklady pro zpracování mezd nejpozději 6 pracovních dnů před požadovaným termínem osobně nebo na email (h.rotreklova.ucto@seznam.cz). Při nástupu nového zaměstnance poskytne zpracovateli potřebné doklady pro zadání zaměstnance do evidence a nahlášení na zdrav. pojišťovny, popř. umožní, aby se zaměstnanec osobně dostavil.

Organizace se zavazuje poskytovat zpracovateli včasné, pravdivé a úplné informace a