

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDY

uzavřená dle § 1746 a následujících a § 3028 odst. 3 zákona č.89/2012 Sb., Občanského zákoníku

I. Smluvní strany

Základní škola a mateřská škola Ostrava – Bělský les, B. Dvorského 1, příspěvková organizace

se sídlem: B. Dvorského 1049/1, 700 30 Ostrava - Bělský Les

zastoupena: Mgr. Milošem Kosíkem, Ph.D., MBA

IČ: 70978352

kontaktní osoba: Mgr. Miloš Kosík, Ph.D., MBA

dále jen „**odběratel**“

a

DEB REKON účto s.r.o.

Se sídlem: Partyzánské náměstí 1735/5, Moravská Ostrava, 70200 Ostrava

Zastoupena: Petrou Homolovou

IČ: 04232321

Bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s.

Číslo účtu: 278623499/0600

Společnost je zapsána v Obchodním rejstříku, spis. Značka C 62863 vedená u Krajského soudu v Ostravě

dále jen „**zpracovatel**“

II. Základní ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena dle § 1746 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“); práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 2) Účelem této smlouvy je zajištění zpracování mzdové a personální agendy pro odběratele.
- 3) Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí písemně neprodleně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran, není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
- 4) Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- 5) Zpracovatel prohlašuje, že je oprávněn a odborně způsobilý k poskytování služeb, které jsou předmětem této smlouvy.

III. Předmět smlouvy

Touto smlouvou se zpracovatel zavazuje zajistit pro odběratele zpracování mzdové a personální agendy v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1 této smlouvy.

IV. Cena a platební podmínky

1. Odměna (cena) za plnění předmětu smlouvy dle článku III. je stanovena v Příloze č. 1 této smlouvy. Tato odměna zahrnuje veškeré předpokládané náklady, které zpracovateli vzniknou při plnění této smlouvy.
2. Cena za plnění dle této smlouvy je splatná na měsíční bázi, a to na základě daňového dokladu vystaveného zpracovatelem. Tento doklad bude obsahovat všechny náležitosti dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
3. V případě, že se jedna ze smluvních stran v průběhu trvání této smlouvy stane plátcem daně z přidané hodnoty (DPH), zavazují se smluvní strany dohodnout na aktualizované ceně uvedené v Příloze č. 1 této smlouvy. Nově sjednaná cena bude zahrnovat příslušnou sazbu DPH v souladu s platnými právními předpisy.

V. Doba a místo plnění

1. Termín doručení podkladů od odběratele pro zpracování dat je stanoven následujícím způsobem:
 - a) Podklady a změny nezbytné pro výpočet mezd a náhrad (pracovní smlouvy, jejich změny a dodatky, platové výměry apod.) – průběžně, nejpozději do 26. kalendářního dne zpracovávaného měsíce.
 - b) Evidence docházky, podklady pro výpočet nemocenských dávek a nezbytné změny – nejpozději poslední pracovní den v daném kalendářním měsíci.
2. Termín předání výsledků zpracování odběrateli je nejpozději jeden pracovní den před stanoveným výplatním termínem odběratele.
3. Výplatní termín odběratele je stanoven na 15. kalendářní den v měsíci. Výjimku tvoří měsíc červen, kdy je odběratel domluven s místní odborovou organizací, že výplatní termín bude do třetího dne následujícího měsíce (července).
4. Po vzájemné dohodě smluvních stran mohou být tyto termíny upraveny.
5. Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo zpracovatele.
6. Personální náležitosti – průběžně.

VI. Trvání a zánik smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran nebo výpovědí. Výpověď musí být písemná, přičemž výpovědní lhůta činí dva měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. V případě podstatného porušení smluvních povinností nabývá výpověď účinnosti dnem jejího doručení druhé smluvní straně. Podstatným porušením smluvních povinností ze strany odběratele je například opakované prodlení s úhradou odměny nebo její části, na které byl písemně zpracovatelem upozorněn, stejně jako prodlení v předávání podkladů ke zpracování, na což byl rovněž zpracovatelem písemně upozorněn. Podstatným porušením smluvních povinností ze strany zpracovatele je například opakované poskytnutí nekvalitních služeb dle této smlouvy, na které byl odběratelem písemně upozorněn.

VII. Povinnosti zpracovatele

1. Zpracovatel je povinen:
 - a) Plnit předmět smlouvy odpovědně a v souladu s aktuálními pracovněprávními a mzdovými předpisy na základě podkladů a pokynů odběratele.
 - b) Informovat odběratele o okolnostech, které zjistí během zpracování a jež mohou ovlivnit změnu podkladů. Od pokynů odběratele se může odchýlit pouze v případě, že je to naléhavě nezbytné v zájmu odběratele a nelze včas získat jeho souhlas.
 - c) Předat odběrateli výsledky zpracování v termínu dle článku V. této smlouvy.
 - d) Na žádost odběratele se zúčastnit kontrol prováděných příslušnými úřady, zejména v oblasti správy daní, sociálního a zdravotního pojištění.

- e) Zachovávat mlčenlivost a nezneužítí informací o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po jejím ukončení.
 - f) Zpracovatel se zavazuje, že u zaměstnance, u kterého se vyskytuje nemocenská delší než 8 týdnů, zašle tuto informaci písemně Miroslavě Vaculíkové, jakožto osobě zpracující oblast BOZP na email: mirkavaculikova@email.cz.
2. Zpracovatel odpovídá za správnost a úplnost jím zpracovávaných údajů.

VIII. Povinnosti odběratele

1. Odběratel je povinen:
- a) Průběžně předávat zpracovateli všechny podklady dle článku V. této smlouvy osobně nebo doporučenou poštou. V případě pozdního doručení podkladů si zpracovatel vyhrazuje právo na jejich opožděné zpracování a doručení.
 - b) Uhradit zpracovateli fakturované platby za poskytnuté služby ve lhůtě splatnosti uvedené na faktuře.
2. Odběratel odpovídá za správnost a úplnost předávaných podkladů.

IX. Odpovědnost za škodu, sankce

1. Zpracovatel odpovídá za škodu způsobenou neodborným nebo nedbalým plněním předmětu této smlouvy.
2. Zpracovatel není odpovědný za škody způsobené nepřesnými nebo nepravdivými údaji poskytnutými odběratelem, případně jeho nedostatečnou součinností. Pokud odběratel trvá na splnění pokynu, s nímž se zpracovatel neztotožňuje, odpovědnost za vzniklé škody nese odběratel. Na záležitosti, které by mohly vést ke vzniklé škodě, upozorňuje zpracovatel písemnou formou.
3. V případě prodlení s úhradou dohodnuté odměny (ceny) za zpracování se sjednává úrok z prodlení ve výši stanovené občanskoprávními předpisy.

X. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva včetně všech dodatků podléhá podmínkám zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, jejich uveřejňování a registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“).
2. Smlouva nabývá platnosti podpisem poslední smluvní strany.
3. Tato smlouva nabývá účinnosti dne **1.3.2026**, případně její uveřejněním Ministerstvem vnitra ČR prostřednictvím registru smluv, podle toho, co nastane později. *Odběratel* se zavazuje zaslat tuto smlouvu Ministerstvu vnitra k uveřejnění v registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů od uzavření smlouvy.
4. Zpracovatel informuje odběratele, že jeho osobní údaje budou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně údajů).
5. Jakékoli doplňky nebo změny této smlouvy mohou být provedeny pouze se souhlasem obou smluvních stran formou písemných dodatků.

V Ostravě dne



V Ostravě dne



Příloha č. 1

ke Smlouvě o zpracování mzdové a personální agendy

I.

Tato Příloha č.1 k výše uvedené smlouvě stanovuje rozsah zpracování mzdové agendy ze strany zpracovatele a výši úplaty za jednotlivé činnosti ze strany odběratele.

II.

Smluvní strany se domluvily na ceně **45 000,-Kč bez DPH** za měsíc.

Zpracováním mzdové a personální agendy se rozumí:

Výpočet mezd, jejich složek a náhrad jednotlivým zaměstnancům
Vyhotovení platových výměrů (podkladů pro tisk)
Výpočet náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance
Vystavování podkladů příslušné správě sociálního zabezpečení pro účely nemocenského pojištění
Výpočet zdravotního pojištění, vyhotovení přehledu o platbě pojistného
Zpracování zápočtu praxe pro stanovení platového stupně
Vedení mzdových listů
Výpočet záloh daně z příjmu zaměstnanců, provedení ročního zúčtování daně z příjmů
Výpočet sociálního pojištění a elektronické odesílání přehledu o výši pojistného
Zpracování závazných statistik výkazů týkajících se zpracování mezd a jejich elektronické odesílání
Potvrzování příjmů zaměstnancům pro účely výpočtu sociálních dávek a půjček
Vyhotovení podkladů pro registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění (přihlašování, odhlašování, změny) a jejich elektronické odesílání
Vyhotovení převodních příkazů pro banku
Provádění srážek z mezd dle zákonných předpisů
Zpracování výstupu ISP (informační systém o platech pro zaměstnance) a jeho elektronické odesílání P1-04
Vedení evidenčních listů důchodového pojištění a jejich elektronické odesílání
Zpracování podkladů pro výpočet povinného podílu zaměstnanců se zdravotním postižením
Vyhotovení podkladů pro rozborovou činnost ve formě sestav za hlavní činnost, doplňkovou činnost a ostatní zdroje.
Vede evidenci ochranných pracovních pomůcek a prostředků nepedagogických zaměstnanců.
Připravuje podklady pro vyúčtování cestovních příkazů.
Zpracovává a eviduje doplňkové penzijní připojištění jako část „srážky“ ze mzdy.
Vede Evidenční listy důchodového pojištění.
Připravuje pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
Zpracovává a vede agendu OPPP.
Zpracovává pracovní smlouvy, dohody (DPP, DPČ).
Zpracovává popisy práce, pracovní náplně.
Ověřuje kvalifikaci pedagogů.
Koordinuje lékařské vstupní podmínky (zakládá, eviduje).
Zpracovává zařazení do platových tříd a stupňů.
Zpracovává adaptační plán nových zaměstnanců.
Vede osobní spisy zaměstnanců.
Eviduje úvazky, docházku, pracovní dobu.
Eviduje dovolenou, překážky v práci, OČR, PN.
Eviduje školení (BOZP, PO, GDPR).
Eviduje kvalifikaci a další vzdělávání zaměstnanců.
Zpracovává dodatky smluv (úvazek, plat, funkci).

Zpracovává změny kvalifikace, rekvalifikace.
Zpracovává hodnocení zaměstnanců.
Zpracovává kariérní postup zaměstnanců.
Zpracovává výpovědi, dohody, okamžité zrušení.
Zpracovává výstupní dokumentaci.
Zpracovává zápočtové listy, ELDP.
Zpracovává archivaci, dle zákona.
Zpracovává statistiky a analýzy.
Zpracovává mateřskou / rodičovskou dovolenou.
Přepočty praxe u zaměstnanců, evidence platových postupů.
Vystavování platových výměrů při dosažení praxe, při změně úvazku, platového zařazení, novel atd.
Výpočet zákonného pojištění, vč. Vystavení převodního příkazu.
Zpracovává měsíční převod na účet FKSP.
Kontrola čerpání mezd d doplňkové činnosti.
Sledování limitu zaměstnanců ze státního rozpočtu.
Zpracování platové inventury pro zřizovatele dle potřeby školy.
Spolupracuje a koordinuje s vedením školy aktuality mzdové a personální agendy.

III.

- 1) Výše úplaty za poskytované služby může být během roku zvýšena při případné změně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty nebo v závislosti na růstu indexu spotřebitelských cen.

IV.

Obě smluvní strany potvrzují svým podpisem souhlas s touto Přílohou č.1.

V Ostravě dne



V Ostravě dne



Mgr. Miroslav Kozák, Ph.D., MBA, ředitel

1

[Handwritten signature]

