

S M L O U V A O D Í L O

podle § 2586 a následujících zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

mezi objednatelem: **Základní škola Litovel, Vítězná 1250, okres Olomouc**
Vítězná 1250, 784 01 Litovel
zastoupená ředitelkou Mgr. Zuzanou Absolonovou
IČ 00 849 324

a zhotovitelem: **Město Litovel**
nám. Přemysla Otakara č. 778, 784 01 Litovel,
zastoupené starostou Ing. Zdeňkem Potužákem
IČO 00 299 138
č.j. ŽIV/11242/03/Ha/ŽP ev. č. 380504-6360-00

o poskytování mzdové a personální agendy

I. Předmět díla

Zhotovitel se zavazuje zpracovávat mzdovou a personální agendu v rozsahu níže uvedeném.

Mzdová agenda zahrnuje:

1. zpracování mzdových a personálních dat dle platné legislativy
2. sestavy zdravotního pojištění, sociálního pojištění, rozdíly mezi hrubou mzdou a vyměřovacími základy, přehledy odvodu zdravotního pojištění dle jednotlivých zdravotních pojišťoven a odvod sociálního pojištění, vystavení podkladů pro výplatu nemocenských dávek pro OSSZ a ZP
3. podklady pro účetnictví dle jednotlivých pracovišť
 - rekapitulace dle pracovišť a zdrojů financování
 - rekapitulace zákonného pojištění
 - rekapitulace FKSP
 - rekapitulace OZP
 - sestavy P2-04
 - rekapitulace daní
 - sestavy srážek ze mzdy, zúčtovací doklad
 - výplatní listiny
 - převodní příkazy
4. provádění srážek pracovníkům na základě rozhodnutí soudu nebo exekutorského příkazu. Ostatní srážky budou prováděny na základě předložené dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
5. vedení a odesílání evidenčních listů důchodového pojištění za kalendářní rok a při ukončení pracovního poměru
6. provedení ročního zúčtování daně
7. sestavení vyúčtování zálohové daně za organizaci a daně zvláštní sazbou, vč. přílohy a úprava odvodu zálohové daně při provedení ročního zúčtování daně
8. zajištění správnosti statistických výkazů P1-04 pro MŠMT, ISP pro MFČR na základě zpracovaných podkladů dodaných objednatelem
9. spolupráce s řediteli škol při čerpání jejich rozpočtu a účelových znaků na základě dodaných podkladů k čerpání
10. vyplnění údajů pro různá potvrzení – o zdanitelných příjmech, pro ÚP a příspěvky, půjčky, úvěry apod.

Personální agenda zahrnuje:

1. evidence platových postupů
2. vystavování platových výměrů při dosažení započitatelné praxe, při změně pracovního úvazku, platového zařazení a novel nařízení vlády na základě konzultace s objednatelem. Platovou třídu určuje objednatel a platový stupeň se započítá dle dodaných podkladů (osobní dotazník), ve kterém objednatel určí

započitatelnou praxi pro uvedené pracovní zařazení. Platový výměr bude vystavován mezi 20. a posledním dnem v měsíci před dnem účinnosti, ve výjimečných případech neprodleně.

3. vystavení zápočtového listu při ukončení pracovního poměru

Zpracované platy a převodní příkazy budou předány nejpozději 5. pracovní den po předání všech podkladů ke zpracování platů.

II. Součinnost objednatele

Objednavatel se zavazuje:

1. dodávat veškeré podklady pro zpracování mezd s plnou odpovědností za věcnou správnost doručených podkladů a dokladů. Jedná se zejména
 - o kopii pracovní smlouvy a osobního dotazníku se započitatelnou praxí
 - zařazení do platové třídy
 - výše stálých složek platu, DPP, DPČ
 - právní ujednání o rozvázání pracovního poměru
 - daňové prohlášení
 - písemnosti související s čerpáním řádné, mateřské rodičovské dovolené
 - pracovního volna s náhradou mzdy i bez náhrady mzdy
 - čerpání řádné dovolené
 - čerpáním studijního volna
 - ošetřováním člena rodiny
 - pracovní neschopností
 - výkazy o práci přesčas apod.
2. předkládat veškeré podklady průběžně a ihned. Nově vzniklý pracovní vztah bude předán zhotoviteli nejpozději pět dní před vznikem tohoto pracovního vztahu.
3. objednavatel si je vědom, že pozdním dodáním podkladů pro výpočet mezd může způsobit svému zaměstnanci zpoždění výplaty mzdy

III. Cena díla – úhrada prováděných mzdových služeb

1. Úhrada sjednaných služeb bude prováděna formou uhrazení faktury vystavené zhotovitelem, a to vždy nejpozději do 20. kalendářního dne následujícího měsíce, na účet zhotovitele.
2. Za poskytování mzdových služeb byla sjednána mezi objednavatelem a zhotovitelem úhrada služeb takto:
 - za každého pracovníka v trvalém pracovním poměru bude hrazena paušální úhrada **ve výši 150,- Kč měsíčně**
 - za každého jiného pracovníka s dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti bude hrazena paušální úhrada **ve výši 60,- Kč měsíčně**
 - za zpracování měsíčních sestav bude hrazen paušální poplatek **ve výši 800,- Kč měsíčně**
3. V případě nárůstu nákladů spojených se zpracováním a inflací je možno na základě vzájemné domluvy zvýšit poplatek uvedený v bodě 2. tohoto oddílu smlouvy.

Ceny jsou uvedeny bez DPH.

IV.

Doba plnění a způsoby ukončení závazku

1. Tato smlouva nahrazuje smlouvu o dílo mezi objednatelem a zhotovitelem o poskytování mzdové agendy ze 14. září 2006. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabude účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
2. Účastníci této smlouvy se zavazují dodržovat sjednané podmínky a vzájemně si poskytovat podstatné a rozhodné informace, které mohou mít vliv na změnu nebo doplnění obsahu uzavřené dohody.

V.

Odpovědnost zhotovitele za provedené dílo

1. Zhotovitel odpovídá za bezvadnost díla a jeho řádné provedení v souladu s platnými právními předpisy.
2. Jakékoli nadstandardní požadavky objednatele ohledně kvality či rozsahu díla musí být zhotovitelem písemně odsouhlaseny a budou promítnuty do ceny díla.

VI.

1. Jakékoliv dodatky musí být sjednány v písemné formě.
2. Smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích, z nichž jeden si ponechá objednatel a jeden zhotovitel.
3. Tato smlouva nahrazuje smlouvu ze 14. září 2006 a její dodatky.
4. Znění smlouvy a souhlas s jejím podepsáním schválila RM svým usnesením RM2124/66 dne 4. ledna 2018.

V Litovli dne 11. ledna 2018

16. 1. 2018

Ing. Zdeněk Potužák
starosta města Litovel

Mgr. Zuzana Absolonová
ředitelka školy