

# PAM-ÚČTO s.r.o.

První úřadová  
200 00 Ostrava  
Sídlo úřadová

První úřadová  
200 00 Ostrava  
Sídlo úřadová

## Smlouva o zpracování mzdové a personální agendy uzavřena dle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník)

### **PAM – ÚČTO s.r.o.**

Osvobození 1275/17, 747 06 Opava 6  
Provozovna: Rybářská 1665/2, 746 01 Opava  
zastoupena jednatelkou Radkou Tyburcovou  
IČ: 05504473

*dále jen zpracovatel*

a

### **Mateřská škola Ostrava, Blahoslavova 6, příspěvková organizace**

Blahoslavova 1594/6, Moravská Ostrava  
702 00 Ostrava  
zastoupena ředitelkou paní Mgr., Bc. Zuzanou Stanovskou  
IČ: 75027305

*dále jen odběratel*

**uzavírají smlouvu o zpracování mzdové a personální agendy.**

### **Čl. I.**

**Zpracovatel se zavazuje:**

#### **Personální agenda:**

- vyhotovovat dle podkladů odběratele:
  - pracovní smlouvy
  - platové výměry
  - dohody o pracovní činnosti
  - dohody o provedení práce
  - ostatní písemnosti týkající se pracovněprávních vztahů
- provádět přepočty praxe u zaměstnanců a vést evidenci platových postupů
- čtvrtletně vytvářet příkaz k úhradě zákonného pojištění za škodu při pracovním úraze nebo nemoci z povolání - pojišťovna Kooperativa
- odesílat přihlášky a odhlášky a měsíční přehledy o výši pojistného na OSSZ
- provádět přihlášky a odhlášky zaměstnanců ze zdravotních pojišťoven a zasílat měsíční hlášení o odvodech na ZP

#### **Mzdová agenda:**

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