# Příloha A - Prohlášení o službách

Toto prohlášení o službách se řídí ve všech ohledech Smlouvou o vedení mzdové evidence pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění uzavřené mezi Akademií múzických umění v Praze ("Klient") a Moore Stephens Advisory s.r.o. ("Konzultant"), ode dne 14. 12. 2018 (dále jen "Smlouva"). Toto prohlášení o službách určuje služby, které poskytuje Konzultant a považuje se za přílohu k Smlouvě, na kterou se odkazuje. Pokud se vyskytnou rozpory mezi tímto Prohlášením o službách a Smlouvou, má Smlouva přednost ve všech ohledech.

**1. Příslušná společnost a země**

Moore Stephens Advisory s.r.o., Česká republika

## 2. Popis služeb

Služby, které mají být poskytnuty Konzultantem, jsou následující:

* Koordinace mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, případně dalšího povinného pojištění
* Shrnutí povinností, které je povinen Klient činit ve Velké Británii v souvislosti s odváděním pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, příp. dalšího pojištění za zaměstnance disponujícího A1 certifikátem
* Registrace Klienta pro účely odvodů pojištění ve Velké Británii; registrace administrativního sídla pro Klienta ve Velké Británii
* Měsíční zpracování mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění od data platnosti této Smlouvy
* Informování Klienta o výši pojistného, které mají být zaměstnanci sraženy ze mzdy; informování Klienta o změnách sazeb odvodů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
* Informování Klienta o platbách, které mají být provedeny na příslušné bankovní účty včetně čísel těchto bankovních účtů cizích správ sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, a souvisejících lhůtách
* Zpracování měsíčních a / nebo ročních reportů pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich odeslání příslušným úřadům, pokud relevantní
* Zpracování / aktualizace personální agendy zaměstnance; přihlášení nového zaměstnance a odhlášení odchozího zaměstnance
* Odhlášení Klienta jako zaměstnavatele po skončení zaměstnávání zaměstnance s povinnosti ve Velké Británii
* Poradenské služby související s odvody pojistného v rozsahu cca 2 hodiny měsíčně
* Ostatní služby související s vedením mzdové agendy pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění nutné pro splnění zákonných povinností

Všechna hlášení, formuláře a výpočty provedené na základě této smlouvy poskytne Konzultant, resp. subdodavatelé, Klientovi, a to zejm. s ohledem na povinnost Klienta archivovat dokumentaci do 31. prosince 2033.

## 3. Úkoly a lhůty

Konzultant a Klient se zavazují poskytnout si navzájem příslušnou součinnost a dodržovat lhůty pro stanovené úkoly dle dohodnutého plánu. Níže uvedený výčet úkolů a souvisejících lhůt není vyčerpávající, Konzultant a Klient si mohou kdykoliv písemně dohodnout další / odlišné úkoly a lhůty, vyžaduje-li to povaha splnění této Smlouvy.

Konzultant se zavazuje předat informace od Klienta subdodavateli / od subdodavatele Klientovi nejpozději v následující pracovní den po jejich obdržení. Za tímto účelem se obě strany dohodly, že písemná komunikace bude probíhat výhradně v elektronické podobě.

* Klient se zavazuje adresovat veškerou související písemnou komunikaci na hromadnou emailovou adresu Konzultanta xxxxxxxxxxx zahrnující veškeré členy koordinačního týmu, kterou Konzultant po podpisu smlouvy zřídí.
* Konzultant se zavazuje adresovat veškerou písemnou komunikaci na emaily Klienta xxxxxxxxxxxxx a zároveň xxxxxxxxxxxxx. Pro osobní komunikaci je primární kontaktní osobou Kristýna Kyselová, referentka Zaměstnaneckého oddělení AMU, tel. 234 344 532, sekundárním kontaktem je Hana Smetanová, vedoucí Zaměstnaneckého oddělení AMU, tel. 234 244 522.

Emailové adresy členů koordinačního týmu Konzultanta a emailové adresy kontaktních osob u Klienta musí být při změně bez prodlení aktualizovány, a to písemně emailem.

Komunikace mezi Konzultantem a Klientem bude probíhat v českém jazyce.

Klient se zavazuje poskytnout Konzultantovi následující informace v následujících lhůtách:

* Informace potřebné pro registraci společnosti jako plátce pojistného ve Velké Británii – ve formě a lhůtách požadovaných ve Velké Británii
* Informaci o nástupu nového zaměstnance, vč. základních údajů uvedených v aktuálním znění formuláře „Osobní dotazník“ - 3 pracovní dny po účinnosti Smlouvy
* Výši hrubé mzdy, peněžních odměn, přehled veškerých benefitů a ostatních plnění poskytnutých zaměstnanci v daném měsíci - k 15. dni daného kalendářního měsíce
* Docházka zaměstnance za daný měsíc - k 15. dni daného kalendářního měsíce
* Předání jakéhokoliv oficiálního dokumentu obdrženého Klientem od zahraničních úřadů - nejpozději následující pracovní den po jeho obdržení (rozhodnutí úřadů, odvolání, posouzení)
* Všechny změny se mzdovou agendou související - např. změna bydliště zaměstnance, změna rodinného statusu, změna zdravotní pojišťovny, změna u A1 certifikátu apod. následující pracovní den po obdržení dané informace

Konzultant se zavazuje provést služby v následujících lhůtách:

* Shrnutí povinností – do 5 pracovních dní od účinnosti smlouvy
* Registrace / deregistrace společnosti a zaměstnance – nejpozději do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů od Klienta (rozsah a termíny budou následně upřesněny podle požadavků z Velké Británie)
* Zpracování měsíční kalkulace pojistného a předání informace Klientovi k zaplacení pojistného, atd. včetně čísel bankovních účtů, kam se mají dané částky poukázat – 3 pracovní dny od obdržení úplných podkladů od Klienta
* Zpracování a podání vyžadované měsíční / roční dokumentace za Klienta relevantním úřadům - nejpozději do 5 pracovních dní od obdržení kompletních podkladů

V pochybnostech o rozsahu poskytovaných služeb se použije příloha 2 objednávky, kterou zaslal Klient Konzultantovi (viz příloha).

## 4. Práva a povinnosti smluvních stran

* Konzultant se zavazuje poskytovat služby specifikované výše v souladu s právními předpisy České republiky.
* Klient se zavazuje informovat Konzultanta o všech nezbytných skutečnostech týkajících se předmětu tohoto Prohlášení o službách a poskytnout bez zbytečného odkladu potřebné dokumenty.
* Konzultant se zavazuje poskytovat služby specifikované výše v souladu s právními předpisy ve Velké Británii.
* Klient se zavazuje informovat Konzultanta o všech nezbytných skutečnostech týkajících se předmětu tohoto Prohlášení o službách a poskytnout bez zbytečného odkladu následující:
	+ Pracovní smlouvu zaměstnance
	+ Certifikát A1 zaměstnance
	+ Vyplněný osobní dotazník zaměstnance ve formátu poskytnutém Konzultantem
	+ Kopie občanského průkazu / pasu zaměstnance
	+ Kopii dokladu o pojištění (s číslem pojištěnce)