

Příkazní smlouva o vedení personální agendy a zpracování mezd

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Občanského zákoníku mezi smluvními stranami

Objednatel: **Domov Jistoty, příspěvková organizace**
Sídlo (adresa): Šnychelská 1159, Nový Bohumín, 735 81
IČ: 00847372
DIČ: CZ00847372
Bankovní spojení: UCB, účet č.: xxxxxxxxxxxxxxxx
Zastoupený Ing. Jiřinou Zdražilovou, ředitelkou
Zapsán u Krajského soudu v Ostravě, oddíl Pr, vložka 859

dále jen "objednatel" na straně jedné

a

Zhotovitel: **Bc. Michaela Neudertová**
registrovaná u Živnostenského úřadu v Bohumíně, čj. Živ/2009/627/So/3
Sídlo: Bezručova 417, 735 52 Bohumín – Záblatí

IČ: 700 01 928
DIČ: neplátce
číslo bankovního účtu: xxxxxxxxxxxx
zastoupený Bc. Michaelou Neudertovou, DiS

dále jen „zhotovitel“ na straně druhé

se dohodli podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku na uzavření smlouvy o vedení mzdové a personální agendy (dále jen "smlouva") takto:

Čl. I Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje tuto smlouvu obstarat pro objednatele jeho jménem a na jeho účet vedení a zpracování mzdové a personální agendy v rozsahu podle této smlouvy na základě věcně odsouhlasených prvotních účetních dokladů, které mu bude objednatel měsíčně předávat ve lhůtách dle čl. III, IV a přílohy č. 1 této smlouvy,
2. Zhotovitel bude provádět v rámci sjednaného předmětu činnosti tyto práce:
 - sepsání pracovních náplní dle požadavku objednatele
 - příprava a sepsání hmotných odpovědností dle požadavku objednatele
 - příprava a sepsání souhlasu se zpracováním os.údajů
 - přihlášení zaměstnanců na sociální a zdravotní pojištění, (komunikace přes veřejné portály)
 - zpracování zápočtu odpracovaných let a stanovení započítatelné praxe
 - zpracování zařazení zaměstnanců do platové třídy a tarifního stupně, vystavení platového výměru

- zpracování měsíčních mezd včetně daně ze závislé činnosti a pojištění
- zpracování dávek nemocenského pojištění
- výpočet a výplatu náhrady za dočasnou nepřítomnost zaměstnance v nemoci, zpracování údajů a dokladů rozhodných pro poskytování nemocenských dávek a peněžité pomoci v mateřství zaměstnancům objednatele a dalším zpracovávaným osobám.
- zpracování srážek ze mzdy na účet zaměstnance
- zpracování výstupní sestavy do účetnictví
- vést mzdové listy
- zpracování převodních příkazů pro banku
- zpracování měsíčních hlášení pro sociální zabezpečení a zdravotní pojišťovny
- zpracování statistických výkazů, do jednotlivých výkazů statistických hlášení v dostatečném předstihu vyplnit potřebné údaje,
- zpracování a předání dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru
- průběžné sledování a zpracování platových výměrů, upozorňovat objednatele předem na končící pracovní právní akty,
- vést ELDP, provádět dle potřeby předstihová řízení
- zpracování hlášení pro registry (zdrav.pracovníků, prac.přímé péče a soc.pracovníků)
- vést personální a mzdovou agendu zaměstnanců, provádět vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, popř. vystavovat na vyžádání zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách; vypracovat roční hlášení o vyúčtování daně,
- vypracovávat potvrzení o výdělku pro účely zaměstnanců
- vést evidenci pracovních neschopností,
- vést osobní spisy a evidenci zaměstnanců,
- evidovat čerpání dovolené, provádět výpočet nároku na dovolenou
- odesílat daňová přiznání, přehledy zdravotním a sociálním pojišťovnám , přihlášky a odhlášky zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a další doklady podle příslušných předpisů;
- zajišťovat přebírání a předávání dokladů v místě sídla odběratele;
- zúčastňovat se na požádání spolu s odběratelem (nebo místo něj na základě plné moci) případných kontrol fin.úřadu, zdrav.a sociálních pojišťoven;
- informovat odběratele o všech jeho povinnostech vůči fin.úřadu, zdrav.a sociálních pojišťoven, včetně oznamovacích a registračních povinností a termínů;
- informovat odběratele o všech změnách v daňové a účetní legislativě pro něho vyplývajících,
- zpracovat měsíční mzdy k výplatnímu termínu objednatele, (tj. 12-tého dne v měsíci)
- výpočet odvodů pojistného a příprava podkladů pro úhradu pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
- výpočet náhrady za pracovní úraz nebo nemoc z povolání
- zajistit výpočet odměn z FKSP dle pokynů a směrnic objednatele
- výpočet průměrného výdělku pro potřeby náhrad mezd za dovolenou nebo za překážky v práci
- výpočet údajů pro stanovení zákonné povinnosti v oblasti zaměstnávání OZP, cizinců
- výpočet odstupného ve zvláštních případech dle zákoníku práce
- výpočet průměru pro nemocenské dávky a dovolenou
- ostatní nevyjmenované služby plynoucí z personálně mzdové legislativy ČR
- zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska a jmenovitý přehled měsíčního čerpání dotace MPSV za jednotlivá střediska, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
- zpracování měsíční evidence zaměstnanců v členění na střediska v rozsahu hrubé mzdy, pojistného a ostatních mzdových nákladů a měsíčních úvazků pro výpočet vyrovnávací platby, zajištění kontroly a souladu s účetnictvím
- tisknout a předávat výplatní pásy
- hlásit volná pracovní místa dle pokynů objednatele
- elektronické zpracování a odeslání výkazu ISP

3. Práce uvedené v odst. 2 tohoto článku bude zhotovitel vykonávat na výpočetní technice a v programovém vybavení, ke kterému má platné licenční oprávnění. Práce budou prováděny v sídle zhotovitele nebo objednatele. Tyto práce bude zhotovitel vykonávat vlastní osobou nebo prostřednictvím osob, které jsou k němu v pracovněprávním nebo jiném smluvním vztahu. Tištěné sestavy a podklady a elektronický výstup v dohodnutém formátu předá zhotovitel statutárnímu zástupci organizace, vše v termínu nejméně 5 dnů před plánovanou závěrkou, výplatním termínem nebo platností dokumentu.
4. Zhotovitel v rámci činnosti podle této smlouvy neodpovídá za archivaci účetních dokumentů dle §31 a § 32 zákona o účetnictví, ani za zpracování a předložení inventur majetku a závazků dle § 8 odst. 4 a §29 a § 30 zákona o účetnictví. Toto zůstává povinností objednatele.

Čl. II

Cena

1. Odměna zhotovitele za provádění jednotlivých prací je stanovena měsíční paušální částkou ve výši 31000,- Kč měsíčně.
V této odměně jsou zahrnuty všechny běžné režijní náklady zhotovitele, zejména náhrady za administrativní práce, pojištění, cestovní výdaje, zastupování objednatele na kontrolách státních institucí, využívání výpočetní techniky, software, informačních databází, školení, odborná publikace apod.
2. Paušální cena je dohodnutá pro obsah činnosti zhotovitele pro objednatele specifikovaný v čl. I této smlouvy pro :
 - Maximálně 100 hlavních pracovních poměrů a 100 dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr objednatele
3. Sjednaná cena za vedení personalistiky a mezd vychází z průměrného přepočteného počtu zaměstnanců na HPP a průměrného počtu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. V případě nárůstu nebo úbytku počtu uvedeného v odst. 2 čl. II této smlouvy bude provedeno přecenění v poměru nárůstu nebo úbytku průměrného přepočteného počtu zaměstnanců na HPP a průměrného počtu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
4. Jakmile zhotovitel zjistí překročení uvedených limitů (nebo některého z nich), předloží objednateli dodatek k této smlouvě zohledňující navýšení prací zhotovitele pro objednatele. Objednatel je povinen uzavřít příslušný dodatek do 30 dnů od jeho předložení. Nedojde-li v uvedené lhůtě k uzavření dodatku, má zhotovitel právo od této smlouvy odstoupit.
5. Sjednanou odměnu podle odst. 1 tohoto článku je objednatel povinen uhradit z titulu plnění poskytnutého zhotovitelem, a to na základě faktury vystavené zhotovitelem, která je splatná do 14 dnů ode dne jejího vystavení, formou bankovního převodu na účet zhotovitele uvedený v záhlaví této smlouvy.
6. V případě rozšíření okruhu problematiky nad rámec dle odst. 2 čl. I této smlouvy, se objednatel zavazuje zaplatit zhotoviteli k odměnu ve výši 500 Kč bez DPH za každou započatou hodinu práce.
7. Objednatel nebude zhotoviteli poskytovat žádné zálohy.

8. Zhotovitel se zavazuje postupovat při své činnosti v souladu s platnými právními předpisy, směrnicemi a pokyny objednatele. Směrnice a pokyny objednatele budou prokazatelně předávány zhotoviteli.

Čl. III

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel je oprávněn a povinen chránit zájmy objednatele. Je povinen postupovat při plnění této smlouvy pečlivě s odbornou péčí, jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat zákonné prostředky a uplatňovat vše, co dle svého přesvědčení a příkazů objednatele pokládá pro objednatele za prospěšné. Od pokynů objednatele se může zhotovitel odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu objednatele a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Zhotovitel se zavazuje průběžně informovat objednatele o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na změnu pokynů objednatele nebo udělení nového pokynu.
3. Obdrží-li zhotovitel od objednatele zjevně nesprávný nebo nevhodný pokyn, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, pokud na něm objednatel trvá.
4. Zhotovitel není oprávněn svěřit plnění dle této smlouvy nebo jeho část třetí osobě, vyjma osob, které jsou k němu v pracovněprávním vztahu.
5. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Zhotovitel bere na vědomí povinnosti stanovené právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, zejména Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (GDPR), zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnost zachovat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, která trvá i po skončení smlouvy. Zároveň si je vědom důsledků porušení povinností, vyplývajících z výše uvedených právních předpisů, zejména důsledků trestněprávních.
6. Zhotovitel se zavazuje odevzdat práci v kvalitě odpovídající platným právním předpisům, přičemž v případě, že se dopustí chyby, má přednostní právo na její opravu, ať už ji zjistí následně sám nebo je zjištěna objednatelem nebo třetí osobou.
7. Objednatel je povinen poskytnout veškerou nezbytnou součinnost a veškeré podkladové materiály, dokumentaci a vysvětlení nezbytná k naplnění předmětu této smlouvy.
8. Objednatel odpovídá za správnost předaných dokladů a vysvětlení.
9. Objednatel je povinen písemně vyzvat zhotovitele k účasti a umožnit mu účast při všech kontrolách prováděných u objednatele příslušnými orgány státní správy v průběhu platnosti této smlouvy i po jejím vypršení, pokud mají přímou souvislost s činností zhotovitele, a to bez zbytečného odkladu poté, co se objednatel o předmětné kontrole dozvěděl.

10. Objednatel je povinen podniknout všechny přiměřené kroky k předejití vzniku škody nebo omezení rozsahu škody, která by mohla vzniknout z pochybení zhotovitele, které objednatel zjistí, nebo by při vynaložení obvyklé péče mohl zjistit. Objednatel je povinen neprodleně informovat zhotovitele o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních orgánů, doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně objednatele, a umožnit zhotoviteli přednostně podniknutí všech kroků, které zhotovitel bude považovat za nezbytné k odvrácení možných nepříznivých důsledků, zejména odstranění případných vad, vznesení námitek a jiné jednání s kontrolními orgány.
11. Smluvní strany se zavazují informovat se vzájemně o všech překážkách, bránících plnění předmětu smlouvy.
12. Zhotovitel se s objednatelem dohodl na termínech předávání a přebírání podkladů takto:
 - a) zhotovitel se dostaví do sídla objednatele minimálně 3x v týdnu v pracovních dnech v době od 8,00 do 12,00 hodin
 - b) zhotovitel si v uvedené době převezme potřebné podklady pro řádné plnění předmětu smlouvy, převzetí podkladů písemně stvrdí. Kontaktním pracovníkem pro přebírání podkladů je na straně objednatele statutární zástupce a pracovník sekretariátu.
 - c) doručovat písemnosti lze prostřednictvím e-mailu na kontaktní adresy uvedené v čl. IX. této smlouvy
 - d) objednatel je povinen účast zhotovitele kontrolovat, v případě neplnění smluvené doby přebírání podkladů je objednatel povinen na tuto skutečnost zhotovitele nejprve písemně upozornit. V případě nečinnosti dle čl. VIII bodu 4 této smlouvy po předchozí písemné výzvě může objednatel od této smlouvy odstoupit.
13. Zhotovitel se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu této smlouvy a nepředávat je třetím osobám bez souhlasu objednatele, vyjma případů, kdy takovou povinnost zhotoviteli ukládá zákon.
14. Zhotovitel je povinen označit doklady objednatele vlastním zápisem nebo razítkem, kterým vyznačuje zanesení dokladu do evidence. Tyto zásahy musí provádět tak, aby nedošlo k znehodnocení dokladů.
15. Zhotovitel uchová všechny záznamy agendy objednatele na magnetickém médiu po dobu trvání této smlouvy. Po ukončení smlouvy vydá všechny takto uchované záznamy zadavateli ve tvaru, ve kterém jsou na médiu ukládány použitým programovým vybavením.

Čl. IV

Zvláštní povinnosti smluvních stran ve vztahu ke zpracování mezd a personalistiky

1. Objednatel je povinen poskytovat zhotoviteli řádně a včas veškeré věcně ověřené podklady požadované na základě přílohy č.1 této smlouvy - Rozdělení odpovědností smluvních stran a uvést veškeré skutečnosti rozhodné pro správné zpracování mzdové a personální evidence, a to takto:
 - a) ke dni bezprostředně předcházejícímu dni, od kterého má zhotovitel vést personální a mzdovou agendu:

- aa) evidenci mzdových listů za bezprostředně předcházející období
- ab) evidenci pracovní doby, plány směn, plány dovolené
- ac) evidenci vyplacených nemocenských dávek
- ad) evidenci srážek a exekucí zaměstnanců z platů
- ae) pracovní smlouvy, platové výměry, dodatky smluv, spisy všech zaměstnanců v pracovním poměru
- af) evidenci odeslaných evidenčních listů důchodového pojištění
- ag) daňová prohlášení zaměstnanců
- ah) přehled čerpaných příspěvků z FKSP
- ai) případně další doklady a informace specifikované v předávacím protokolu, byl-li zhotovitelem požadován a vystaven

b) V průběhu plnění předmětu smlouvy je objednatel povinen sdělovat zhotoviteli skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních účetních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování mzdové a personální agendy, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci objednatel dozvěděl.

2. Objednatel odpovídá za úplnost předaných prvotních dokladů.
3. Zhotovitel má právo nahlížet do mzdových, personálních dokladů a účetnictví uloženého v prostorách objednatele. Zhotovitel se zavazuje trvale zpřístupnit evidenci a zpracovávané podklady objednateli, resp. statutárnímu zástupci objednatele.
4. Zhotovitel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu objednatel předá v souladu s čl. II této smlouvy. Zhotovitel je však povinen provádět kontrolu předložených podkladů a upozornit objednatele na případné chyby a nesrovnalosti či porušení zákonných norem, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsah personální a mzdové evidence a požádat neprodleně objednatele telefonicky, faxem, e-mailem nebo písemně o jejich odstranění ve lhůtě, kterou stanoví zhotovitel.
5. Objednatel je povinen předat veškeré podklady řádně a včas. Zhotovitel je povinen upozornit objednatele, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby. Pokud ve lhůtě stanovené zhotovitelem v souladu s odstavcem 4 tohoto článku objednatel neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí zhotoviteli všechny skutečnosti potřebné pro správné vedení účetní evidence nebo nedoloží veškeré doklady potřebné pro činnost zhotovitele, není zhotovitel:
 - a) vázán lhůtami, k jejichž dodržení by byl povinen podle této smlouvy nebo příslušných obecně závazných právních předpisů,
 - b) odpovědný za škody nebo jiné majetkové důsledky, které objednateli vzniknou v důsledku nesplnění lhůt.
6. Objednatel se zavazuje průběžně ověřovat, že všechny účetní doklady předané zhotoviteli byly kompletně zaúčtovány a že zhotoviteli byly veškeré podklady k zaúčtování předány.
7. Zhotovitel se zavazuje účinně spolupracovat s objednatелеm na tvorbě interních směrnic a pokynů, upozorňovat objednatele na změnu právních předpisů a norem.

ČL. V

Odpovědnost smluvních stran

1. Objednatel odpovídá zejména za :
 - a) vedení své mzdové evidence vůči všem příslušným státním orgánům
 - b) úplnost, věrohodnost a správnost podkladů předávaných zhotoviteli
 - c) úplnost, správnost všech písemností, které si nechá zpracovat zhotovitelem nad rámec základního zpracování
2. zhotovitel odpovídá zejména za:
 - a) řádné a správné zpracování agendy
 - b) za všechny škody, které zadavateli způsobil nedodržením ujednání o oběhu dokladů a nahradí mu je na žádost objednatele v plné výši
 - c) neodpovídá za hospodářská rozhodnutí objednatele
 - d) neodpovídá za evidenci a správu daní a odvodů objednatele
 - e) neodpovídá za plnění zákonných a jiných administrativních a správních povinností zadavatele
 - f) neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které objednateli vzniknou v důsledku nesprávných dokladů, které mu objednatel předal

Čl. V

Prodlení objednatele

1. V případě, že objednatel bude v prodlení s prováděním plateb podle této smlouvy, je zhotovitel oprávněn přerušit provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, a to do doby splnění uvedených povinností objednatele. O přerušení prací bude zhotovitel informovat objednatele bez zbytečného odkladu.
2. V případě přerušení činností se lhůty, k jejichž dodržení by byl zhotovitel povinen podle této smlouvy, podle potřeby přiměřeně prodlužují. Za nedodržení zákonem stanovených a jinak uložených lhůt v důsledku přerušení činností nese odpovědnost objednatel.
3. Při přerušení činností je zhotovitel povinen upozornit objednatele na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli v důsledku tohoto přerušení, není však povinen tato opatření činit sám, a to ani na základě případné žádosti objednatele.
4. Zhotovitel nenes odpovědnost za jakékoliv škody nebo jiné majetkové důsledky, které objednateli vzniknou v důsledku přerušení činností zhotovitele provedeného podle tohoto článku a tomu odpovídajícího prodloužení lhůt, resp. nedodržení zákonných lhůt. Zhotovitel má rovněž nárok na úhradu nutných nákladů spojených s přerušením činností.
5. Ustanoveními tohoto článku není dotčeno právo zhotovitele z uvedeného důvodu od smlouvy odstoupit a to způsobem jako při podstatném porušení smluvních povinností. Stejně tak není dotčeno právo zhotovitele na náhradu škody v plné výši a případné smluvní pokuty ani právo zhotovitele zadržet doklady poskytnuté objednatelům k zajištění svých splatných pohledávek vůči objednateli.

Čl. VI

Smluvní pokuty

1. Smluvní strany se dohodly, že při nedodržení termínu splatnosti faktur vystavených zhotovitelem podle této smlouvy má zhotovitel právo uplatnit vůči objednateli smluvní pokutu za každý den, kdy bude objednatel v prodlení s plněním svého peněžitého dluhu. Prodlení počíná běžet v den následující po dni, ke kterému byl splatný předmětný dluh a končí dnem úplného zaplacení tohoto dluhu. Smluvní pokuta je stanovena ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení objednatele.
2. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury vystavené zhotovitelem a to do 7 dnů ode dne jejího vystavení, převodem na bankovní účet zhotovitele.
3. Právo zhotovitele na náhradu škody v plném rozsahu není zaplacením smluvní pokuty dotčeno.

Čl. VII

Odpovědnost za škodu

1. Zhotovitel odpovídá objednateli za finanční sankce, které vůči němu uplatní a které byly objednateli pravomocně uloženy jako přímý důsledek porušení povinností zhotovitele zejména podle čl. III, IV této smlouvy a jsou v přímé souvislosti s činností zhotovitele při plnění předmětu podle čl. II této smlouvy. Svě odpovědnosti se zhotovitel může zprostit, pokud objednatel poruší povinnosti stanovené v čl. III odst. 7,9 a 10 a v článku IV odst. 1,2 a 6 této smlouvy. Zhotovitel odpovídá objednateli rovněž za chyby a pohledávky při zpracování mezd , které nelze v souladu s platným právním řádem uspokojit či získat od zaměstnanců.
2. Zhotovitel nenese žádnou odpovědnost za následky vyplývající ze skutečností, které mu nebyly objednatelem sděleny, nebo o nichž byl uveden v omyl.
3. Zhotovitel nenese žádnou odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení povinností objednatele podle této smlouvy nebo podle obecně závazných právních předpisů, zejména jde o důsledky nepředání podkladů řádným způsobem nebo předání neúplných nebo nepravých podkladů ze strany objednatele

Čl. VIII

Doba trvání smlouvy a odstoupení od smlouvy

1. Tato smlouva může zaniknout na základě dohody účastníků této smlouvy v dohodnutém termínu, výpovědí smlouvy ze strany objednatele nebo zhotovitele, nebo na základě odstoupení od smlouvy ze strany zhotovitele, a to vše pouze písemnou formou. Výpověď smlouvy je možná ve výpovědní lhůtě v délce 6 měsíců pro obě strany.
2. Zhotovitel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že objednatel podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy. Zhotovitel má právo odstoupit od této smlouvy také v těchto případech:
 - je-li objednatel v prodlení s placením svých peněžitých závazků vůči zhotoviteli a zhotovitel objednateli tuto skutečnost písemně oznámí,
3. Odstoupením od smlouvy tato smlouva zaniká v okamžiku, kdy zhotovitel písemné odstoupení doručí objednateli.

4. Objednatel může smlouvu okamžitě vypovědět v případě zhotovitelovy nečinnosti po dobu nejméně 10 dnů, přičemž se za nečinnost považuje doba, kdy zhotovitel nekomunikuje s objednatelem, nezpracovává předmět smlouvy a nepřebírá si podklady v souladu s čl. III bodem 12 této smlouvy, pokud se zhotovitel s objednatelem nedohodne jinak. Objednatel může okamžitě od této smlouvy odstoupit i v případě, že zhotovitel podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy.
5. Tato smlouva se uzavírá na **dobu neurčitou**.

Čl. IX Doručování písemností

1. Všechna oznámení, žádosti a jiná spojení, jejichž provedení se ve smyslu této smlouvy či smluvních dokumentů očekává, se druhé smluvní straně doručí písemnou formou osobně dle čl. III bodu 12 této smlouvy.
2. Písemnost se považuje dle ujednání stran za doručenu:
 - byla-li předána osobně,
 - byla-li zaslána e-mailem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nejpozději druhý pracovní den po jejím odeslání.
3. Objednatel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby - zhotoviteli.
4. Zhotovitel vždy doručuje k rukám kontaktní osoby uvedené objednatelem nebo statutárnímu orgánu objednatele.

Adresy a kontaktní osoby smluvních stran:

Zhotovitel:		Objednatel:	
Bc. Michaela Neudertová		Domov Jistoty, příspěvková organizace	
Sídlo:	Bezručova 417 Bohumín Záblatí, 735 52	Sídlo:	Šunychelská 1159, Nový Bohumín, 735 81 Bohumín
Telefon:	xxxxxx	Telefon:	596 014 046
Fax:		Fax:	
e-mail:	Neudertova.m@seznam.cz	e-mail:	
Kontaktní osoby:	Bc. Michaela Neudertová	Kontaktní osoby:	Ing. Jiřina Zdražilová

Čl. X Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran s účinností od 1.2.2019. Zhotovitel přebírá za mzdovou a personální agendu plnou odpovědnost od data 1.1.2019.
2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž objednatel a zhotovitel obdrží každý jeden stejnopis.
3. Jakékoli změny či dodatky k této smlouvě lze činit pouze písemnou formou, která musí být podepsána oběma smluvními stranami.

4. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří následující přílohy:

- Příloha č. 1: Rozdělení odpovědností smluvních stran.
- Příloha č. 2: Výplatní termíny pro rok 2019
- Příloha č. 3: Smlouva o zpracování osobních údajů

5. Ve všech otázkách, jež nejsou řešeny touto smlouvou, platí především příslušná ustanovení občanského zákoníku, zákona č. 89/2012 Sb. v platném znění.
6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, a že je jim dobře znám její obsah, se kterým bez výhrad souhlasí, že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle, a že ji neuzavřely v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.
7. Objednatel výslovně prohlašuje, že souhlasí s uveřejněním plného znění této smlouvy v souladu s ustanoveními zákona o registru smluv, kromě zveřejnění údajů chráněných jinými právními předpisy. Smluvní strany se dohodly, že odpovědnost za uveřejnění smlouvy v registru smluv nese dodavatel. Objednatel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla vedena v evidenci smluv, která je veřejně přístupná, dále výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla v plném rozsahu zveřejněna na webových stránkách určených dodavatelem.
8. Bude-li některé ustanovení smlouvy prohlášeno za neplatné, není tím platnost smlouvy v jejích ostatních ustanoveních dotčena a neplatné ustanovení je považováno za vypuštěné. Pro tento případ se smluvní strany zavazují nahradit neplatné ustanovení platným, které bude původnímu ustanovení obsahem a účelem nejbližší.
9. Osobní údaje obsažené v této smlouvě budou *Domovem Jistoty, p.o.* zpracovávány pouze pro účely plnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy; k jiným účelům nebudou tyto osobní údaje *Domovem Jistoty, p.o.* použity. *Domov Jistoty p.o.* při zpracovávání osobních údajů dodržuje platné právní předpisy. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách *Domova Jistoty, p.o.* www.domovjistoty.cz.
10. Zhotovitel se v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění, zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Tato povinnost se rovněž týká těch částí nabídek, smlouvy a souvisejících dokumentů, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. jako obchodní tajemství, utajované skutečnosti) za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené právními předpisy, např. zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

V Bohumíně dne 31.1.2019

Za objednatele:

Za zhotovitele :

Příloha č. 1 Rozdělení odpovědností smluvních stran

Typ dokladu	Termín předání nejpozději do:	Odpovědnost	
		Objednatel	Zhotovitel
Mzdy	podklady pro výpočet mzdy bez zbytečného prodlení po skončení měsíce, nejpozději však 2 pracovní den následujícího kal.měsíce	x	
Náležitosti prvotních dokladů a jejich zaúčtování / zadávání:			
		Odpovědnost	
		Objednatel	Zhotovitel
Mzdy	Předání vypočtených mezd, nejpozději však 5 dní před výplatním termínem		X
	tvorba mzdových sestav, zpracování nemocenských dávek, srážek ze mzdy, exekucí, zpracování převodních příkazů pro banku,		x
	specifikace pro zdaňování mezd, cestovní náhrady, stravování apod., nejpozději však 5 dní před výplatním termínem	x	
Příhlášky a odhlášky zdrav.pojišťovnám, OSSZ, registry, EL	Předání podkladů pro přijetí zaměstnanců nejpozději v den plánovaného nástupu zaměstnance	x	X
	Sestavení a odeslání přihlášek a odhlášek vč. zajištění jejich odeslání, vedení EL		x
	Hlášení volných pracovních míst	x	x
Pracovní smlouvy, zápočtové listy	Předání podkladů pro přijetí zaměstnanců nebo ukončení pracovního poměru nejpozději v den plánovaného výstupu zaměstnance	x	X
	Sepsání pracovních smluv a dodatků smluv, DPP, DPČ	x	
	sepsání vstupních a výstupních formalit, vystavení zápočtových listů, potvrzení o zaměstnání, o platu apod., nejpozději v den plánovaného nástupu/výstupu zaměstnance		x
Platové výměry	Předání podkladů, nejpozději v den plánovaného nástupu zaměstnance	x	x
	Zpracování zápočtu let, zařazení zaměstnance do platové třídy a stupně, průběžné sledování změn		x
Potvrzení o výdělku	Zpracování podkladů pro zaměstnance (potvrzení o výdělku)		x
Pracovní náplně, os.spisy	Pracovní náplně, hmotné odpovědnosti, souhlas se zpracováním os.údajů		x
Směrnice, vnitřní platové předpisy	Směrnice k odměňování a zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů, zásady čerpání FKSP, hodnocení zaměstnanců, cestovní náhrady, závodní stravování apod.		
	- analýza	X	x
	- sestavení směrnic	X	
	- kontrola a odsouhlasení	X	
Roční zúčtování daně	předání podkladů a informací pro sestavení zúčtování	X	
	Sestavení a zaúčtování ročního vyrovnání daně z příjmů fyzických osob		x
Jiné výkazy	Statistická zjišťování	X	x
Roční mzdová závěrka	Vyhotovení		x
	kontrola a odsouhlasení výkazů	X	

V Bohumíně dne 31.1.2019

Za objednatele:

Za zhotovitele:

**Příloha č. 2
Výplatní termíny**

Leden 2019	12.2.2019
Únor 2019	12.3.2019
Březen 2019	12.4.2019
Duben 2019	10.5.2019
Květen 2019	12.6.2019
Červen 2019	12.7.2019
Červenec 2019	12.8.2019
Srpen 2019	12.9.2019
Září 2019	11.10.2019
Říjen 2019	12.11.2019
Listopad 2019	12.12.2019
Prosinec 2019	10.1.2020