

Smlouva o vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely:

1. Smluvní strana: **Mateřská škola Plzeň - Lhota, Ke Křížku 19, příspěvková organizace**
Sídlo: Ke Křížku 372/19, Lhota, 301 00 Plzeň
Jednající: Bc. Miroslava Hovjacká, ředitelka
IČ: 06034551
dále jen „**klient**“

2. Smluvní strana: **SPRÁVA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ MĚSTA PLZNĚ, příspěvková organizace**
Sídlo: Dominikánská 4, 301 00 Plzeň
Jednající: Ing. Luděk Šantora, MBA, ředitel
IČ: 66362717
Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., č. ú.: 7192619036/5500
dále jen „**poskytovatel**“ nebo „**SITMP**“

smlouvu o vedení mzdového účetnictví a personální agendy, podle § 1746 odst. 2 zákona číslo 89/2012 Sb. Občanský zákoník,

I. Předmět smlouvy

1. Strany se dohodly, že na základě této smlouvy bude poskytovatel pro klienta vést mzdové účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. v platném znění o účetnictví a na něj navazujících právních předpisů, zejména zákonem o daních z příjmu č. 586/1992 Sb. v platném znění, zákonem o pojistném na sociální zabezpečení č. 589/1992 Sb. v platném znění, zákonem č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění zaměstnanců, zákonem č. 140/1994 Sb. o sociálním zabezpečení, zákonem č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 155/1995 Sb. v platném znění o důchodovém pojištění, zákonem č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákonem č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a na ně navazujícími nebo je měnícími předpisy, a že bude za klienta účtovat o všech věcech týkajících se mzdové agendy a na ně navazujících otázkách a dále bude pro klienta vést personální evidenci a agendu.
2. Předmět smlouvy je SITMP klientovi poskytován bezúplatně, s ohledem na rozpočtovou změnu provedenou zřizovatelem klienta i poskytovatele (statutární město Plzeň). Cena za jednoho zaměstnance a kalendářní měsíc je pro účely rozpočtové změny stanovena ve výši 130,- Kč bez DPH.
3. Smluvní strany se ohledně předání účetnictví a personální agendy dohodly na níže uvedeném postupu:
 - a) klient je před předáním účetnictví a personální agendy poskytovateli povinen provést, vyhotovit a zajistit zpracování:
 - mzdy za měsíc květen 2019, včetně přehledů o platbě pojistného na ZP a přehledu o výši pojistného na OSSZ
 - b) klient je povinen předat poskytovateli veškeré doklady týkající se účetnictví a personální agendy v sídle klienta v průběhu měsíce června 2019,
 - c) smluvní strany si poskytnou veškerou potřebnou součinnost pro předání účetnictví a personální agendy, a to prostřednictvím oprávněných osob pro toto předání:
 - oprávněné osoby klienta:
 - osoba zpracovávající účetnictví klienta před účinností této smlouvy
Jana Honzíková, tel: xxx.
 - kontaktní osoba klienta
Bc. Miroslava Hovjacká tel: xxx
 - oprávněná osoba poskytovatele:
Jana Tesařová, tel: xxx

II.

Práva a povinnosti stran

1. Poskytovatel se zavazuje provádět zejména tyto činnosti na úseku mzdové agendy:
 - a) vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazoval skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví a to v souladu s § 7 zák. č. 563/1991 Sb. v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy,
 - b) zpracovávat veškeré podklady nezbytné pro evidenci platů a jejich výplatu, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci klienta,
 - c) zpracovávat podklady nezbytné pro evidenci a zaplacení odvodů příslušným státním a jiným orgánům a zdravotním pojišťovnám s ohledem na zaplacení daně z příjmu zaměstnanců, zaplacení pojistného na sociální a zdravotní pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to v části týkající se jak zaměstnance, tak i části týkající se zaměstnavatele, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci klienta,
 - d) zpracovávat a vyhotovovat roční výkazy a přehledy pro správce daně, měsíční výkazy pro okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny dle příslušných předpisů a další podklady a zprávy vyžadované obecně závaznými právními předpisy a pravidly okresních správ sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a správců daně s ohledem na povinnosti velké organizace klienta,
 - e) zpracovávat a vést mzdové listy a evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců,
 - f) přihlašovat a odhlašovat zaměstnance klienta a plnit další oznamovací povinnosti za klienta dle příslušných právních předpisů ve vztahu k OSSZ, zdravotním pojišťovnám a správcům daně,
 - g) vydávat potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců klienta,
 - h) zúčastňovat se kontrol OSSZ, zdravotních pojišťoven a správců daně a na základě plné moci klienta v těchto řízeních zastupovat,
 - i) komunikovat s orgány OSSZ, zdravotními pojišťovnami a správcí daně v souvislosti s vedením mzdové agendy,
 - j) provádět archivaci a zálohování dokumentů vedených a pořízených v souvislosti s činnostmi uvedenými shora podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
 - k) provádět roční vyúčtování záloh na platy,
 - l) připravovat a vyhodnocovat podklady pro orgány statistiky v rámci mzdové agendy,
 - m) připravovat podklady ohledně osob se zdravotním postižením pro úřady práce a tyto podklady příslušným orgánům předávat,
 - n) upozorňovat klienta na výkazové povinnosti, které má podle obecně závazných právních předpisů na úseku mzdové agendy klient plnit vůči správci daně, OSSZ a zdravotním pojišťovnám a orgánům státní statistiky,
 - o) upozorňovat klienta na nejasnosti a nesprávnosti postupů a operací, které klient provedl či hodlá provést,
 - p) poskytovat poradenství a to písemně, ústně i telefonicky v rozsahu běžných účetně metodických rad na úseku mzdové agendy,
 - q) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony měsíčně:
 - zadávat na základě předaných podkladů data do elektronické podoby v programu Hélios Orange
 - zpracovávat a kontrolovat platový lístek
 - zpracování hromadných příkazů do bank
 - zpracování mzdové rekapitulace
 - potvrzování výdělků, a to i na žádost zaměstnance
 - archivování podkladů a dokladů,
 - sledování trvání mateřských a rodičovských dovolených
 - předání zpracované agendy v elektronické podobě
 - předávání podkladů pro peněžní ústavu
 - r) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony čtvrtletně:
 - zpracování výkazů P1-04, P2-04, E 06,
 - s) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony pololetně:
 - zpracování výkazů ISP,
 - t) poskytovatel se zavazuje, že bude provádět níže uvedené úkony ročně:
 - vyplnění evidenčního listu zaměstnance
 - založení mzdových a evidenčních listů
 - kontrola podkladů pro roční zpracování dně z příjmu
 - provedení ročního zúčtování daně z příjmu
 - archivovat podklady

- u) poskytovatel se zavazuje, že se jeho zástupce vždy jeden den v týdnu dostaví ke klientovi podle jeho potřeb za účelem osobního jednání s klientem a jeho zaměstnanci, termín bude upřesněn na základě vzájemné dohody,
 - v) provádět další činnosti týkající se mzdové agendy klienta.
2. Poskytovatel se zavazuje dále provádět tyto činnosti na úseku personalistiky:
- a) vést evidenci ohledně pracovněprávních vztahů klienta,
 - b) připravovat pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o změnách pracovních smluv a o ukončení pracovněprávních vztahů a další písemné právní úkony, týkající se vzniku, změny, trvání nebo zániku pracovněprávních vztahů a na ně navazujících vztahů ohledně odpovědnosti za škodu apod.,
 - c) vystavovat zápočtové listy a podklady pro příslušné státní orgány v případě vzniku, změny nebo zániku pracovního vztahu a plnit ohlašovací povinnosti s tím spojené za klienta,
 - d) předávat k archivaci určenému zaměstnanci klienta a zálohovat shora uvedenou dokumentaci týkající se zaměstnanců klienta dle obecně závazných právních předpisů,
 - e) provádět další činnosti týkající se evidence o zaměstnancích klienta.
3. Poskytovatel je při provádění činností podle čl. 2 zejména povinen:
- a) plnit povinnosti podle odstavce 2, 3 tak, aby klientovi nevznikla škoda, zejména aby došlo k řádnému a včasnému splnění povinností vůči správci daně a ostatním orgánům státní správy,
 - b) řídit se pokyny a zájmy klienta,
 - c) sdělovat klientovi veškeré skutečnosti, které souvisejí s vedením agendy dle této smlouvy a mohou být podstatné pro rozhodování klienta nebo pro případné způsobení škody klientovi,
 - d) provádět činnosti dle této smlouvy s péčí řádného hospodáře,
 - e) předávat klientovi měsíční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne, kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od klienta dle bodu 4a) této smlouvy,
 - f) předávat klientovi roční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne, kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od klienta pro zpracování ročních výsledků,
 - g) předávat klientovi statistické, mzdové a personální výkazy nejpozději 2 kalendářní dny před termínem, ve kterém je klient povinen je odevzdat příslušnému orgánu státní správy či samosprávy.
4. Klient je povinen:
- a) předávat veškeré podklady, informace, pokyny a vysvětlení nezbytné k vedení agendy uvedené v odstavcích 2 a 3 tohoto článku včas, řádně a v souladu se skutečností, a to vždy nejpozději 3. pracovní den v měsíci za předchozí kalendářní měsíc,
 - b) upozorňovat na veškeré skutečnosti a změny, které jsou spojené s vedením agendy dle této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu,
 - c) poskytovat součinnost nezbytnou pro plnění povinností poskytovatele,
 - d) přepracovat, doplnit nebo zajistit přepracování či doplnění podkladů a dokladů, u kterých poskytovatel upozornil na závady mající za následek neprůkaznost účetnictví.

III.

Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel odpovídá klientovi za škody, které mu vznikly porušením povinností poskytovatele, definovaných v čl. II. této smlouvy. Strany se dohodly, že za škodu považují také penále, pokuty a jiné sankce vyměřené správcem daně v důsledku porušení povinností uvedených v zákoně o účetnictví, v zákoně o správě daní a poplatků a v dalších daňových zákonech. Tuto odpovědnost poskytovatel nemá, pokud vznikla v důsledku:
- nesprávných nebo neúplných informací, evidencí nebo dokladů předaných klientem,
 - vedení účetnictví klienta do účinnosti této smlouvy v rozporu s platnou legislativou.
2. Klient se zavazuje předávat doklady a podklady v souladu se skutečností a s příslušnými obecně závaznými právními předpisy. V případě porušení této povinnosti je odpovědný za škodu, která tímto vznikne.

IV.

Mlčenlivost, ochrana informací

Smluvní strany se touto smlouvou zavazují učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující zneužití či prozrazení důvěrných informací, a to zejména:

- informací, které tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení (obchodní tajemství dle § 504 z.č. 89/2012),
- osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR).

V.

Skončení a změna smluvního vztahu

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv a uzavírá se na dobu neurčitou. Zveřejnění smlouvy v registru smluv uskuteční SITMP.
2. Strany se dohodly, že tuto smlouvu může kterákoliv ze stran písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Poskytovatel je v takovém případě povinen vykonávat činnosti dle této smlouvy naposledy za měsíc předcházející kalendářnímu měsíci, v němž uplyne výpovědní doba.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
2. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy.
4. Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli a shledali, že byla sepsána podle jejich pravé, svobodné a vážně míněné vůle, prosté omylu. Na důkaz toho smlouvu podepisují.

V Plzni dne: 4.6.2019

V Plzni dne: 4.6.2019

Bc. Miroslava Hovjacká, ředitelka

Ing. Luděk Šantora, MBA, ředitel