

# Smlouva o poskytování služeb v oblasti zpracování mezd

Smluvní strany

Název: KK Mzdové účetnictví s. r. o.  
se sídlem: Bílinská 129/30, 415 01, Teplice  
IČ/DIČ: 08459894/CZ08459894  
jednající (statutární zástupce): Bc. Zuzana Martinusová, DiS. - jednatel  
(dále jen „poskytovatel“)

a

Název: Základní škola praktická, Bílina, Kmochova 205/10,  
příspěvková organizace  
se sídlem: Kmochova 205/10, 418 01 Bílina – Pražské Předměstí  
IČ: 61515761  
jednající (statutární zástupce): Mgr. Iveta Krzáková – ředitelka školy  
(dále jen „zadavatel“)

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu na zpracování mezd v souladu s ustanovením § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“) a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v oblasti provozu personální a mzdové agendy viz příloha č. 3, takto:

## I.

Předmětem smlouvy je měsíční zpracování mezd s veškerými odvody za zaměstnavatele i zaměstnance, tj. odvody soc. i zdr. pojištění, zákonného pojistného, zálohy daní a spoření zaměstnanců, všem pracovníkům výše uvedeného zařízení, na základě předložených podkladů pro osobní čísla v evidenci zadavatele, popř. další služby dle přílohy č. 2.

## II.

Cena za zpracované osobní číslo za měsíc činí 165,- Kč, přičemž počet osobních čísel v jednotlivých měsících je pohyblivý. Další poskytované služby budou účtovány dle přílohy č.2, která je nedílnou součástí této smlouvy.

## III.

Úhrada za měsíčně poskytnuté služby tj. počet zpracovaných osobních čísel za měsíc, bude provedena bezhotovostním převodem na účet zpracovatele na základě vystavené faktury poskytovatele se 14ti denní splatností.

#### IV.

Zadavatel bude předkládat zpracovateli potřebné mzdové a osobní podklady ( viz příloha č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy) v určených termínech dle stanoveného harmonogramu. Za věcnou správnost poskytovaných podkladů k výpočtům mezd a jejich včasné předání zodpovídá ředitelka školy.

#### V.

Poskytovatel zodpovídá za výplaty po čistou mzdu tj. za vlastní výpočet mezd na základě podkladů dodaných zadavatelem, za zpracování veškerých odvodů a předání příkazů k úhradě, za správné stanovení nároků na slevy na daních u jednotlivých pracovníků na základě předložených dokladů a za správné podklady pro výpočet nemocenské dávky zaslané na OSSZ.

#### VI.

Zadavatel zodpovídá za odvody všech srážek dle předaného příkazu k úhradě a ostatní platby zahrnuté v rekapitulaci mezd.

#### VII.

Smlouva na zpracování mezd se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1.1.2020 přičemž výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná plynout prvního dne následujícího po měsíci, ve kterém některá ze stran této smlouvy obdrží od druhé strany této smlouvy písemný projev vůle smlouvu vypovědět.

#### VIII.

Tato smlouva je sepsána ve dvou (2) vyhotoveních s platností originálu v jazyce českém, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom (1) vyhotovení. Nedílnou součástí smlouvy jsou její přílohy:

PŘÍLOHA č. 1 Podklady ke zpracování mezd

PŘÍLOHA č. 2 Ceník doplňkových služeb

PŘÍLOHA č. 3 Ustanovení o zpracování osobních údajů

#### IX.

Obě smluvní strany byly se zněním této smlouvy seznámeni a nežadají žádného doplnění ani vysvětlení. Na důkaz správnosti jejího písemného znění připojují své vlastnoruční podpisy.

V Teplicích, dne .....

.....

Poskytovatel

.....

Zadavatel

## Podklady ke zpracování mezd

Přehled typů podkladů předávaných firmou zpracovateli, termíny k předávání podkladů a vymezení zodpovědnosti:

### 1. Při nástupu pracovníka

Zpracovatel zodpovídá za zavedení pracovníka do počítače na základě včas předložených podkladů. Tyto podklady musí zpracovatel obdržet v co nejkratším termínu po nástupu pracovníka (nejpozději do 5 dnů).

Podklady:

- osobní dotazník
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- zápočtový list od posledního zaměstnavatele
- potvrzení o zdanitelných příjmech za běžný kal. rok od posledního zaměstnavatele (zaměstnavatelů)
- nebo potvrzení z Úřadu práce o době, po kterou byl uchazeč
- název zdravotní pojišťovny
- pracovní smlouvu
- platový výměr
- daňové prohlášení
- číslo účtu pro zaslání mzdy

Škola předloží zpracovateli zařazení pracovníka do platové stupnice. V případě chybného zařazení do platového stupně zajišťuje vymáhání pohledávky ten, kdo chybu zavinil.

### 2. Měsíční změny (s platností jen po dobu daného měsíce)

Např. řádná dovolená, nemoc, odměny, čerpání pracovního volna, přespočetné hodiny, atd. musí škola zasílat měsíčně dle harmonogramu.

### 3. Trvalé změny (s platností několika měsíců)

Např. zvýšení platu, změna osobních údajů (změna rodinného stavu, počet vyživovaných osob, bydliště, apod.) musí škola zaslat ihned po jejich vzniku. Jejich pozdním dodáním mohou vzniknout vysoké přeplatky (v některých případech nedobytné) a tím vznikne i škoda organizaci s následným postihem zodpovědného pracovníka.

### 4. Skončení pracovního poměru

Doklad o rozvázání pracovního poměru (výpověď, dohodu o skončení pracovního poměru) zašle škola pokud možno s předstihem (případně oznámí alespoň ústně), aby bylo možné včas vyhotovit zápočtový list. Na základě oznámení o skončení pracovního poměru provede zpracovatel ukončení v počítači a vystaví zápočtový list a spolu s evidenčním listem předá řediteli školy, který nechá podepsat pracovníkovi EL a současně mu předá zápočtový list a potvrzení o zaměstnání. Pokud škola nezajistí předání zápočtového listu, bere na sebe zodpovědnost za případné pohledávky.

### 5. Odchod do důchodu

Žádost o důchod sepisuje přímo OSSZ. Samotný odchod do starobního důchodu není důvodem k rozvázání pracovního poměru, proto musí pracovník, pokud nechce dál pracovat, dát výpověď z pracovního poměru nebo požádat o skončení dohodou.

## Ceník doplňkových služeb

Ceník služeb zahrnuje další služby nezahrnuté do základní sazby a ceny jsou uvedeny za 1 OSČ nebo za 1 ks s platností od 1.1.2020

### 1.) Měsíčně

Duplicitní výtisk výplatního listku ..... 5 Kč

Elektronické přehledy na ZP..... 5 Kč

Elektronické odesílání přehledů na OSSZ.....30 Kč

2.) Přednostní zpracování mezd před termínem.....200 Kč

3.) Opravný přehled pro OSSZ nebo pro ZP

(chyba na straně organizace).....100 Kč

4.) Opravné zpracování mezd (zaviněné školou)

= 15 % z ceny za zprac. mezd (minimálně 200 Kč)

5.) Za zpracování Informačního systému o platech

- organizace .....150 Kč

(v červnu a v prosinci)

6.) Za elektronické odesílání přihlášek a odhlášek na OSSZ

- paušální poplatek za 1 OSČ za pololetí.....50 Kč

(účtováno na 1. pololetí v lednu podle počtu OSČ v prosinci

a na 2. pololetí v červenci podle počtu OSČ v červnu)

7.) Za elektronické odesílání evidenčních listů na OSSZ

- počet odeslaných EL v červnu (ukončené PPV).....50 Kč

- počet odeslaných ročních EL za uplynulý rok.....50 Kč

8.) Roční zúčtování daňových záloh.....80 Kč

(za osobu, která požádá o roč. zúčtování v organiz)

9.) Vyhotovení platového výměru, pracovní smlouvy.....50 Kč

zhotovení výpočtu praxe.....100 Kč

10.) Zajištění podkladů k provedení kontroly pojistného na ZP a SP.....250 Kč

11.) Distribuce výplat a sestav.....300 Kč

12.) Zpracování dotací.....300 Kč

13.) Mimořádné administrativní práce na objednávku (počítané hodinovou sazbou).....250 Kč

14.) Vyúčtování zálohové a srážkové daně.....200 Kč/ks

15.) Elektronická výkazy P1\_04 a P1c.....100 Kč/ks

16.) Zpracování exekuce.....50 Kč/ks

## Ustanovení o zpracování osobních údajů

- 1.) Správce tímto pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů za účelem zpracování mzdové agendy, některých statistických výkazů v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu, ke komunikaci s OSSZ, zdravotními pojišťovnami, příslušnou finanční správou, soudy, policií, úřady práce a exekutorskými úřady. Zpracovatel se zavazuje jednat pouze podle pokynů spravujícího orgánu.
- 2.) Zpracovatel poskytuje dostatečnou záruku, že zpracovávané osobní údaje jsou po technické (IT) a organizační stránce zabezpečeny dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v oblasti provozu personální a mzdové agendy, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům nebo i k jinému zneužití.

Zpracovatel přijme stejná bezpečnostní opatření, která by musel podniknout správce a která jsou požadovaná v čl. 32 až 36 nařízení a to s přihlédnutím k povaze a informacím, jež má zpracovatel k dispozici.

Zpracovatel poskytne správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny stanovené povinnosti a umožní audity, včetně inspekci, prováděné správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil a k těmto auditům přispěje. V případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci.

- 3.) Zpracovatel dle čl. 28 odst. 2 Nařízení, nezapojí do zpracování mzdového účetnictví žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce.

Povolení správce se v rámci tohoto dodatku uděluje výslovně:

a) pro nahodilé zásahy v oblasti správy IT služeb jmenovitě těmto firmám:

- Vema, a. s. (Okružní 871/3a, Lesná, 638 00 Brno) IČ 26226511  
vedená pod spis.zn. B 3415 u Krajského soudu v Brně
- Agentura KONTOR spol s r. o. (28. Října 855/25, 415 01 Teplice) IČ 44568045  
vedená pod spis. zn. C 2147 Krajského soudu v Ústí nad Labem
- Bc. Miroslav Burdek (Smetanova 85, 403 17 Chabařovice) IČ86770764

b) pro součinnost s pověřencem zpracovatele:

People's Group s r. o. (Bílinská 129/30, 415 01 Teplice) IČ 22801812

Zpracovatel se zavazuje k písemným smlouvám či dodatkům o mlčenlivosti se všemi výše jmenovanými společnostmi, které nahodile i pravidelně přijdou se zpracovávanými daty do styku.

- 4.) Zpracovatel, který v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji, je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Zákonná povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení příslušných prací.

- 5.) Osobní údaje v elektronickém systému budou uchovávány pouze po dobu, která je nezbytná k jejich zpracování, případně po dobu nutnou k poskytnutí podkladů pro kontroly OSSZ, zdravotních pojišťoven a finanční správy. Z elektronické databáze poté budou vymazány. Osobní spisy zaměstnanců budou po ukončení pracovně právního vztahu vráceny správci k jejich případné archivaci (skartaci).
- 6.) V případě ukončení činnosti nebo na základě rozhodnutí spravujícího orgánu o ukončení spolupráce, předá zpracovatel veškeré osobní údaje spravujícímu orgánu a to jak v elektronické, tak i písemné podobě.
- 7.) Zpracovatel je povinen dbát práva na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů.