

2020/0010/20/00

Smlouva o poskytování služeb

Číslo smlouvy: 20200420

Smluvní strany:

1. M-PRO, spol. s r. o.

U města Chersonu 1648

434 01 Most

Zastoupena Martinem Kubátem, prokuristou

Zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem odd. C, vložka 475

IČ: 18385109

DIČ: CZ 18385109

Bankovní spojení: 

Společnost je vedená u rejstříkového soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka č. 475

dále jen „zhotovitel“

2. Poliklinika Prosek a. s.

Lovosická 440/40

190 00 Praha 9

Zastoupena: Mgr. Tomáš Kladívko, ředitel společnosti

Společnost je vedená u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka č. 14866

IČ: 28495306

DIČ: CZ28495306

Bankovní spojení: 

dále jen „objednatel“

I. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je:

- vedení mzdového účetnictví odběratele včetně sestavení platebních příkazů a rekapitulace mezd a vystavení účetních dokladů pro zaúčtování mezd do účetní evidence;
- konzultační a poradenská činnost v oboru
 - mezd, odměňování, kalkulací
 - daňové legislativy, legislativy sociálního a zdravotního pojištění
 - personálního managementu.

2. Místem plnění předmětu smlouvy jsou provozovny zhotovitele.

3. Datem zahájení plnění předmětu smlouvy je 1.5.2020 (tj. zpracování mezd za květen 2020) s tím, že za duben provede zhotovitel kontrolní souběžné zpracování mezd.

II. Podmínky plnění smlouvy

A. Povinnosti zhotovitele:

1. Zhotovitel je odpovědný za dodržování všech předpisů týkajících se předmětu plnění této smlouvy a odpovídá za způsobenou škodu, která objednateli v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy vznikla, pokud ji prokazatelně způsobil.

Zhotovitel odpovídá za škody způsobené chybným výpočtem mezd, daní a pojistného a za škody způsobené v důsledku nedodržení platných právních předpisů.

Zhotovitel neodpovídá za škodu vzniklou předáním nesprávných či neúplných podkladů nebo za škodu vzniklou z důvodu jejich zpožděného předání. Rovněž neodpovídá za škodu způsobenou pozdní úhradou z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu objednatele.

2. Zhotovitel je povinen zpracovat měsíčně:

- výplatní pásky zaměstnanců objednatele dle evidence odpracované doby a v souladu s vnitřními mzdovými předpisy,
- rekapitulaci mezd a účetní doklad pro zaúčtování mezd,
- přehled o platbách pojistného, a o inkasu nemocenských dávek
- zajišťuje styk se zdravotními pojišťovnami, tzn. přihlašuje a odhlašuje zaměstnance u příslušných zdravotních pojišťoven, předává zdravotním pojišťovnám přehledy vyměřovacích základů a povinných odvodů zdravotního pojištění,
- zajišťuje styk s příslušnou OSSZ, předává přihlášky a odhlášky zaměstnanců a přehled o vyměřovacích základech za zúčtovací období,
- vyhotovuje platební příkazy pro převod mezd zaměstnancům, odvody pojistného a daní,
- vede mzdové listy zaměstnanců.

čtvrtletně:

- předává podklady pro povinný odvod pojistného příslušné pojišťovně za účelem úhrady zákonného úrazového pojištění za zaměstnance, a to nejdéle do 15.tého dne následujícího měsíce po čtvrtletí, z kterého se pojistné počítá, předává podklady pro čtvrtletní statistická šetření

ročně:

- vyhotovuje evidenční listy důchodového pojištění,
- zpracovává roční vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti a vyhotovuje Potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň z příjmu.
- předává podklady pro Vyúčtování daně ze závislé činnosti a Daně vybírané srážkou
- předává podklady pro plnění povinného podílu
- předává podklady pro roční statistická šetření

V příloze číslo 2, která je nedílnou součástí této smlouvy, je uveden seznam nezbytných dokladů a informací poskytovaných objednatelem a prokazatelný způsob jejich předání zhotoviteli za účelem úplného a správného vedení mzdové agendy.

3. Postupovat při zpracování mzdové problematiky v souladu s pokyny objednatele, pokud nejsou v rozporu s platnou legislativou ČR. Bude-li požadavek objednatele v rozporu s platnými právními předpisy, má zhotovitel právo splnění takového požadavku odmítnout. Odmítnutí musí být vždy realizováno písemnou formou, řádně odůvodněno a průkazným způsobem doručeno objednateli ve lhůtě do 3 pracovních dnů ode dne přijetí takového požadavku.
4. Zastupovat objednatele na jeho žádost při jednáních a kontrolách vůči finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám na základě plné moci. Zhotovitel je povinen plnou moc udělenou objednatelem přijmout. Zastoupení objednatele bude poskytnuto v ceně služby, jestliže se kontrola či jednání týká zpracování mezd realizovaného zhotovitelem. Bude-li objednatel vyžadovat zastoupení ve věci výpočtu mezd, který zhotovitel nerealizoval (např. mezd vypočítaných pracovníky objednatele před datem zahájení plnění předmětu této smlouvy), bude služba hrazena podle ustanovení přílohy 1. odst. 4.
5. Zhotovitel je povinen písemně informovat objednatele do 3 pracovních dnů o výsledcích jednání a kontrol ve výše uvedených institucích.
6. Poskytovat objednateli na vyžádání konzultační služby v oboru mzdovém, daňovém, organizačním a v oboru personálního managementu a řízení lidských zdrojů a v oblasti práce s personálním programem Target 2100. Věcná a obsahová konkretizace této činnosti bude prováděna objednatelem průběžně v předstihu 10 dnů tak, aby plnění zhotovitelem bylo časově a místně reálné, nebude-li ujednáno jinak. Konzultace týkající se použití Target 2100 budou zhotovitelem poskytovány formou hot-line či help-desk bezplatně. Telefonické konzultace v oboru personálním a mzdovém budou poskytovány bezplatně, pokud čas jedné konzultace nepřekročí 20 minut telefonního rozhovoru. Ostatní konzultace (telefonické nad 20 minut rozhovoru, písemné, osobní) budou poskytovány formou placené služby hrazené podle ustanovení přílohy 1. odst. 4.

7. Realizovat v rámci smluvního vztahu rozhraní mezi Target 2100 a:
- automatizovaným systémem sledování docházky (přenos dat pro výpočet mezd),
 - účetními moduly ERP systému odběratele,
 - platebním manažerem odběratele.
8. Navštívit v případě potřeby (po dohodě s objednatelem) sídlo objednatele 1 x měsíčně na dobu 2 hodin za účelem konzultací ke zpracovávané mzdové agendě. Uvedená návštěva není součástí ceny poskytovaných služeb.
9. Zhotovitel je povinen nezveřejňovat a nezneužívat informace, se kterými v průběhu smluvního vztahu přijde do styku, zejména pak informace personálního, ekonomického, obchodního, metodického, technologického, analytického, vývojového a organizačního charakteru. Zhotovitel se zavazuje rovněž nezveřejňovat obsahy databází objednatele a při manipulaci s nimi zamezit jejich zneužití třetími osobami.
10. Zhotovitel bude pro zpracování mezd přistupovat na servery objednatele, kde bude mít k dispozici systém Target 2100.
11. Zhotovitel je povinen na základě podkladů obdržených od objednatele:
- a) zpracovat mzdy a předat objednateli výplatní listky zaměstnanců:
do 11. kalendářního dne následujícího měsíce
 - b) vystavit platební příkazy pro převod mezd na účty zaměstnanců:
do 11. kalendářního dne následujícího měsíce
 - c) vystavit platební příkazy pro platby daní a pojistného:
do 11. kalendářního dne následujícího měsíce
 - d) předat podklady objednateli pro vyplacení mzdy zaměstnanců, které jsou vypláceny v hotovosti v sídle objednatele:
do 11. kalendářního dne následujícího měsíce
 - e) předat podklady pro zaúčtování mezd:
do 11. kalendářního dne následujícího měsíce
 - f) roční závěrku:
 - evidenční listy důchodového zabezpečení: nejpozději do 11.4. kalendářního roku
 - zpracování ročního vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti: nejpozději v březnovém zpracování mezd
 - vyhotovení Potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň z příjmu dle požadavků: nejpozději do 28.2. kalendářního roku

Případně-li termín na sobotu, neděli či svátek, je zhotovitel povinen splnit poslední předcházející pracovní den.

Výplatní listky je povinen zaslat elektronickou formou na e-maily zaměstnanců, případně předat v tištěné podobě formou zalepných obálek k rukám kontaktní osoby objednatele v termínu výše uvedeném.

V případě požadavku objednatele na zaslání výplatních lístků na adresy zaměstnanců, bude účtováno k ceně poštovné ve vyšší tarifu České pošty spolu s náklady na obálky a práci dle přílohy č. 1 bodu 5.

12. Zhotovitel určuje pro styk s objednatelem tyto osoby:



Výše uvedené osoby jsou oprávněny přebírat od objednatele veškeré doklady a podklady podle této smlouvy a potvrzovat převzetí těchto dokladů a podkladů způsobem stanoveným touto smlouvou. Uvedené osoby jsou dále oprávněny předávat objednateli veškeré výsledky činnosti zhotovitele, vykonávané pro objednatele na základě této smlouvy.

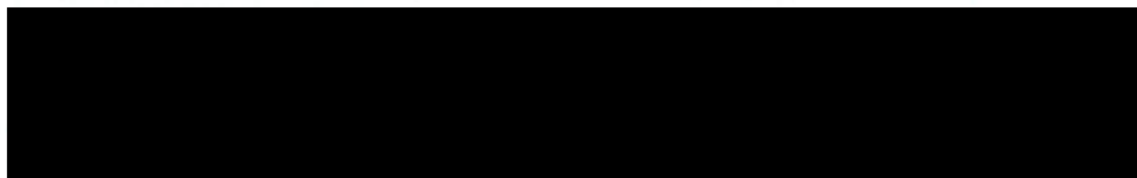
B. Povinnosti objednatele:

1. Poskytovat zhotoviteli potřebnou součinnost pro plnění předmětu smlouvy.
2. Předávat průběžně, resp. v dohodnutých termínech všechny doklady a podklady potřebné k měsíčnímu, resp. ročnímu zpracování mezd, styku s OSSZ a ZP a to v rozsahu a způsobem stanoveným v Příloze č. 2 této smlouvy. Data, doklady a podklady nezbytné pro řádné zpracování mezd se objednatel zavazuje poskytovat tak, aby je měl zhotovitel k dispozici nejpozději **8. kalendářní den** nejpozději však 2 pracovní dny před dnem požadovaného předání platebního příkazu pro příslušný měsíc. Data, doklady a podklady potřebné pro styk s OSSZ a ZP (případně dalšími institucemi v rámci pověření zhotovitele) se objednatel zavazuje předat tak, aby byly kompletně k dispozici nejpozději 4 kalendářní dny před vypršením zákonné lhůty pro realizaci daného jednání či činnosti.

Smluvní strany se zavazují realizovat předávání potřebných dat v maximální možné míře elektronickou formou tak, aby bylo zamezeno duplicitnímu pořizování a modifikaci dat v systému. Soupis předaných podkladů a dokladů bude potvrzen oběma smluvními stranami.

3. Zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti předložených dokladů. Objednatel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů a podkladů.
4. Dodat ve sjednaných termínech a dohodnutým způsobem měsíční podklady pro zpracování mzdové agendy objednatele.
5. Na vyzvání zhotovitele zajistit a předat požadované podklady pro roční vyúčtování příjmů zaměstnanců ze závislé činnosti (§6 zákona o daních z příjmů).
6. Uhradit zhotoviteli prokazatelně vynaložené náklady spojené s opravami chybného zpracování vedené mzdové agendy, pokud tyto chyby vznikly dodáním neúplných či chybných podkladů či dokladů pro zpracování a to pouze v případě, že rozsah opravy chyb a výše nákladů bude předem dohodnut s objednatelem.

7. Objednatel určuje pro styk se zhotovitelem tyto osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem:



Tyto osoby jsou oprávněny za objednatele předávat zhotoviteli veškeré podklady a doklady pro zpracování mezd a přebírat od něho veškeré výsledky zpracování mezd, a to jak písemnou formou, tak i elektronickou poštou.

8. Objednatel je povinen umožnit Zhotoviteli vzdálený přístup k systému Target 2100 provozovanému na datových a komunikačních serverech Objednatele tak, aby pověřeni pracovníci Zhotovitele mohli realizovat zpracování úloh dle předmětu této smlouvy v systému Target 2100. Přístup pro pracovníky Zhotovitele bude umožněn bezplatně

III. Záruka za poskytované služby

1. Zhotovitel prohlašuje, že se seznámil s technickým zázemím a s podobou podkladů na straně objednatele, uvedených v implementačním dotazníku, který bude sestaven a oběma smluvními stranami podepsán ve lhůtě do 30.6.2020 a poté se stane přílohou a nedílnou součástí této smlouvy a je její nedílnou součástí a výslovně prohlašuje, že tyto jsou dostatečné pro splnění jeho závazků a povinností vyplývajících z této smlouvy.
2. Zhotovitel prohlašuje, že je pojištěn na odpovědnost za škody vzniklé v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy.
3. Zhotovitel po dobu platnosti a účinnosti této smlouvy poskytuje objednateli záruku za věcnou správnost a kompletní zpracování vedené mzdové a personální agendy dle platných znění příslušných zákonných norem. Tato záruka se nevztahuje na chyby vzniklé v důsledku dodání neúplných či nesprávných dokladů či podkladů pro zpracování.
4. Za škodu se považují veškeré finanční výdaje, které bude muset objednatel vynaložit v důsledku chybného zpracování mzdové agendy s výjimkou chyb vzniklých z důvodů na straně objednatele (zejména penále, zvýšení daně, zákonná plnění zaměstnancům objednatele, apod.), a to za předpokladu, že takto vynaložené výdaje vyplývají ze zákona, z rozhodnutí správce daně, příslušné OSSZ či ZP, či za předpokladu, že objednatel se zhotovitelem předem vynaložení těchto finančních výdajů konzultoval (jedná se zejména o znalecké posudky, poradenství, apod.). Uvedená škoda je vždy konečný zůstatek vyměřený správcem daně, příslušnou OSSZ či ZP či konečná výše plnění zaměstnanci objednatele v důsledku chybného výpočtu mzdy po všech krocích vedoucích k jejich minimalizaci. Pokud budou uvedené kroky činěny samostatně objednatel a nebudou předem prokazatelně konzultovány se zhotovitelem, neodpovídá zhotovitel za škody vzniklé tímto postupem.

5. Náhrada škody prokazatelně způsobená zhotovitelem je splatná ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne, kdy objednatel prokazatelně doručí zhotoviteli doklad potvrzující výši škody.

IV. Cena poskytovaných služeb

1. Smluvními stranami projednaná a dohodnutá cena za poskytování služeb a plnění předmětu této smlouvy je uvedena v příloze číslo 1 této smlouvy, která je její neoddělitelnou součástí a je stanovena v závislosti na rozsahu vedené agendy a dalších poskytovaných služeb. V uvedených cenách jsou zahrnuty náklady na formuláře, tiskopisy a výkazy a jiný spotřební materiál nezbytný k realizaci služeb.
2. Cestovní náhrady budou zhotovitelem účtovány dle přílohy č. 1 této smlouvy po jejich odsouhlasení objednatelem. Cestovní náhrady nebudou uplatňovány pro cestu spojenou s dodáním výsledků zpracování mezd do sídla objednatele. (výplatní listky, rekapitulace – 1x měsíčně). Pro tuto cestu nebudou objednateli účtovány ani hodinové sazby konzultantů.
3. Součástí ceny sjednané v Příloze číslo 1 této smlouvy nejsou správní poplatky, a náklady na ostatní korespondenci odeslanou na žádost objednatele nad rámec jednotlivých poskytovaných služeb.
4. Cena za kalendářní měsíc je splatná měsíčně pozadu a to na základě faktury vystavené zhotovitelem. Smluvními stranami sjednaná lhůta splatnosti faktury je 14 dnů ode dne jejího doručení. V pochybnostech se má za to, že faktura byla doručena třetího dne po jejím odeslání.
5. V případě mimořádného požadavku objednatele (nikoliv splnění výplatního termínu) na zkrácený termín plnění předmětu smlouvy může zhotovitel zvýšit dohodnutou cenu dle článku IV. odst. 1. této smlouvy o 50%.

V. Smluvní sankce

1. Zhotovitel je povinen v případě nedodržení termínů stanovených v Čl. II., oddíl A., odst. 12. této smlouvy a závažného porušení termínů daných platnými právními předpisy uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 50% z ceny služeb fakturovaných objednateli za kalendářní měsíc, ve kterém k nedodržení termínů došlo. Objednatel je v tomto případě oprávněn smluvní pokutu jednostranně započíst s úhradou faktury vystavené zhotovitelem.
2. Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody. Zhotovitel není povinen zaplatit smluvní pokutu, jestliže porušení povinnosti nezavinil.
3. V případě prodlení s placením faktury je objednatel povinen uhradit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,01% za každý byt' jen započatý pracovní den prodlení s placením faktury. V případě opakovaného neplacení faktur nebo prodlení s placením, může zhotovitel odstoupit od smlouvy dle pravidel uvedených v závěrečných ustanoveních smlouvy.

VI. Společná ujednání

Cenová ustanovení

1. Způsob výpočtu ceny

Ceny poskytovaných služeb výpočtu mezd a přístupu k Target 2100 (je-li požadován) jsou určeny jednotkovou cenou za zpracovávaného pracovníka a měsíc. Zpracovávaným pracovníkem je v tomto smyslu každý pracovník organizace, jehož záznamy jsou předmětem zpracování za příslušný měsíc. V tomto počtu jsou tedy obsaženi:

- Pracovníci v evidenčním stavu
- Pracovníci mimo evidenční stav, jejichž data byla v příslušném měsíci předmětem vyhodnocení a zpracování (nakupovaní pracovníci, 13. platy, doplatky mzdy, apod.)
- Souběžné pracovní poměry zaměstnanců v evidenčním stavu i mimo evidenčním stavu

2. Zpracování mezd

Tato cena obsahuje veškeré služby specifikované v textu smlouvy, vyjma těch, u kterých je výslovně uvedeno, že budou účtovány mimo tuto cenu. V pochybnostech se má za to, že služba je obsažena v měsíční částce.

Cena za jednoho zpracovávaného pracovníka na HPP (hlavní pracovní poměr) a měsíc činí 200,- Kč (slovy dvěsetkorunčeských).

Cena za jeden zpracovaný SPP (souběžný pracovní poměr) kmenového zaměstnance a měsíc činí 100,- Kč (slovy stokorunčeských).

3. Vzdálený přístup k Target 2100

Vzhledem k zakoupeným licencím Target 2100 bude pro přístup Objednatele využito těchto licencí a není tudíž nutné si licence pronajímat.

4. Další servisní služby, školení a konzultace

Další služby požadované objednatelem nabízí zhotovitel poskytovat v jednotné ceně 950,- Kč za hodinu práce programátora, konzultanta či mzdové účetní. Dopravné nad rámec paušálu obsaženého v odst. 2. Přílohy č. 1 smlouvy by bylo zúčtováno v sazbě 12,- Kč za 1 km jízdy, včetně času řidiče a dalších cestovních režii.

5. Tiskové služby

Zhotovitel na vyžádání zajistí dodavatelsky na své technice a s použitím svého spotřebního materiálu pro objednatele tisk běžných sestav dostupných v systému Target 2100. Součástí níže uvedené ceny je:

- Použití veškerého potřebného technického a programového vybavení,
- Použití veškerého potřebného spotřebního materiálu,
- Čas obsluhy,
- Kontrola úplnosti sestav, balení a příprava k expedici.

Součástí níže uvedené ceny není kontrola věcného obsahu sestav a případné další vyhodnocování a analýza obsahu sestav. Součástí níže uvedené ceny rovněž není doručení sestav na místo určené zákazníkem. Tato služba bude realizována za ceny níže uvedené, ke

kterým bude připočítáno poštovné dle sazebníku České pošty, případně jiné, oběma smluvními stranami dohodnuté, doručovací společnosti, případně dopravné dle odst. 4. této přílohy

Tiskové a doručovací služby budou poskytovány za následující ceny za 1 tiskovou stranu sestavy (nezávisle na hustotě tisku):

Kancelářský papír 80g/m2, Formát A4, tisk na laserové tiskárně	3,- Kč
Kancelářský papír 80g/m2, Formát A4, barevný tisk na inkoustové tiskárně	4,- Kč
Tabelační papír 1 + 0 – tisk na řádkové tiskárně	3,- Kč
Tabelační papír 1 + 1 – tisk na řádkové tiskárně (včetně separace kopií)	4,- Kč
Tabelační papír 1 + 2 – tisk na řádkové tiskárně (včetně separace kopií)	5,- Kč

6. Obálování a rozesílání zásilek

Dodavatel se zavazuje na žádost odběratele zajistit služby obálování dopisních zásilek, pořizování adres na obálky a odeslání dopisních zásilek poštou, či kurýrní službou dle pokynů odběratele.

Cena služby bude zúčtována následovně:

Obálky - dle smluvními stranami odsouhlaseného typu a nákupní ceny
Poštovné - dle skutečně vzniklých nákladů

Práce dodavatele - 25,- Kč za jednu dopisní zásilku.

Uvedená cena práce dodavatele obsahuje následující operace: převzetí a třídění dokladů k odeslání, příprava dokladů pro obálování, obálování, pořizování adresy, dodacího lístku, odeslání zásilky.

7. Valorizace cen

Uvedené ceny jsou stanoveny jako ceny stálé a neumožňují žádné jednostranné úpravy ze strany zhotovitele a to ani úpravy valorizačního charakteru v souvislosti s cenovým a měnovým vývojem v České republice v budoucích obdobích. Zhotovitel je oprávněn vyvolat cenová jednání o případné úpravě cen s objednatelem v situaci, kdy kumulovaná míra inflace dle údajů zveřejňovaných ČSÚ za období od data poslední cenové dohody smluvních stran překročí 10 % a nebo bude růst mzdové hladiny vyšší než 10 %. Zahájení a případný negativní výsledek těchto jednání nebude mít vliv na kvalitu, rozsah a obsah poskytovaných služeb.

8. Všechny ceny jsou uvedeny bez DPH.

Požadované doklady a podklady pro výpočet mzdy

1. Způsob předávání dokladů a podkladů

Způsob předávání níže uvedených dokladů a podkladů bude dohodnut smluvními stranami pro jednotlivé kategorie informací písemně, zápisem stvrzeným oběma smluvními stranami. Za prokazatelné předání příslušné informace bude považováno:

- Předání originálu, či kopie dokladu zhotoviteli ke zpracování
- Předání příslušného tištěného formuláře, na němž zhotovitel předá příslušné informace ke zpracování a potvrdí jejich věcný obsah. Formulář musí být stvrzen podpisem osoby oprávněné objednatelem k těmto úkonům.
- Předání k tomuto účelu připraveného a schváleného elektronického formuláře, potvrzeného smluvními prostředky ověřování totožnosti osoby, které formulář na straně objednatele připravila a odeslala.

Informace budou předávány v níže uvedených doporučených termínech. V případě opožděného dodání informací, dokladů a podkladů, nenese v těchto případech zhotovitel zodpovědnost za zpoždění, neúplné, či chybné zpracování mzdové agendy. V těchto případech budou opravné kroky a případné další škody takto vzniklé plně hrazeny objednatelem.

Předání dokladů a podkladů bude vždy stvrzeno zhotovitelem na příslušné průvodce, která stvrdí počet a druh dodaných dokladů. Vzor průvodky je uveden v příloze **č. 3**, která je nedílnou součástí této smlouvy. V případě písemných dokladů budou doklady a podklady předané ke zpracování označeny razítkem zhotovitele. Neoznačené doklady budou považovány za nepředané. V případě dokladů a podkladů předávaných elektronicky bude průkazným potvrzením o předání dokladů k tomuto účelu vedený log (automaticky vytvořený elektronický záznam o dokladech, obsahově shodný s průvodkou viz. příloha č. 3 této smlouvy) (na straně zhotovitele i objednatele), případně tištěný výpis obsahu souboru stvrzený razítkem zhotovitele.

2. Předávané doklady a podklady

- a) **Podklady a doklady předávané při nástupu zaměstnance** – do 4-5 pracovních dnů od vzniku pracovního poměru, nejdéle poslední pracovní den zpracovávaného měsíce

Osobní dotazník – titul, příjmení, jméno, rodné číslo, rodné příjmení, stav, místo a stát narození, státní příslušnost, číslo účtu pro výplatu mzdy a srážky, ZP - název a číslo pojištěnce, informaci o nástupu studenta po škole, typ důchodu u nastupujícího důchodce, nejvyšší dosažené vzdělání, vyživované osoby, u žen počet vychovaných dětí, informace o existenci jiného zaměstnavatele, pokud nebude výše mzdy dosahovat minimální mzdy

Zápočtový list (kopii) - pokud by nebyl doložen zápočtový list, doložit Čestné prohlášení o exekucích

Pracovní smlouva – hlavně datum nástupu, pozice, druh smlouvy (pracovní smlouva, DPČ, DPP), na jakou dobu je sjednána (určitou či neurčitou), týdenní úvazek, směnový kalendář

Mzdový výměr – výše mzdy a typ mzdy

Prohlášení poplatníka daně – doložit do 4 pracovních dnů po podepsání při nástupu zaměstnance a při jakékoli provedené změně (tuto je možné nahradit Přílohou k Prohlášení poplatníka, nejdéle do posledního pracovního dne měsíce, za který se má zpracovat mzda.

Kolektivní smlouva, mzdový předpis, vnitřní předpisy - týkající se nároků zaměstnanců - doložit neprodleně po vzniku či provedených změnách.

Dále je nutné k Prohlášení poplatníka daně doložit či prokazatelně ověřit:

- při uplatnění daňového zvýhodnění na dítě
 - potvrzení od manžela/-ky z práce, že neuplatňuje daňové zvýhodnění na dítě
 - rodný list dítěte
 - pokud manžel/-ka nepracuje - čestné prohlášení, že neuplatňuje daňové zvýhodnění na dítě z tohoto důvodu
 - pokud je manžel/-ka OSVČ - čestné prohlášení, že ve svém daňovém přiznání neuplatní daňové zvýhodnění na dítě
 - pokud je zaměstnanec ve stavu rozvedená/-ý - rozvodový list, z kterého je zřejmá stanovená péče o dítě
 - pokud je zaměstnanec ve stavu svobodná/-ý a nežije s otcem/matkou dítěte ve společné domácnosti – čestné prohlášení, že nežije s matkou/otcem ve společné domácnosti
 - pokud je dítě zletilé - potvrzení ze školy o studiu
- při uplatnění slevy na studenta
 - potvrzení o studiu
- při uplatnění slevy na invaliditu (1., 2. nebo 3. stupně)
 - rozhodnutí o přidělení důchodu
 - potvrzení o výplatě důchodu

b) Měsíční podklady pro měsíční zpracování mezd – doložit do 8. kalendářního dne následujícího měsíce nejpozději však 2 pracovní dny před dnem požadovaného předání platebního příkazu pro příslušný měsíc

Podklady pro správný výpočet mezd

- podklady o docházce (elektronicky, či písemně)

- doklady pracovní neschopnosti řádně vyplněné a podepsané od zaměstnanců (viz blíže následující bod 3.)
- podklady k jednorázovým srážkám ze mzdy (mimořádné zálohy, stravné, stravenky, atd.)
- podklady k trvalým srážkám ze mzdy (exekuce, dohody o srážkách uzavřené se zaměstnavatelem při vzniku pohledávky – nejedná se o srážky za odbory, stravné, dopravné
- jednorázové odměny, prémie, výkonnostní a motivační složky mezd
- příspěvky penzijního nebo životního připojištění hrazené zaměstnavatelem, atd.

c) Dočasné pracovní neschopnosti

Doklady budou předávány dvěma možnými způsoby:

- E-neschopenky
 - Přijímané skrze datovou schránku klienta
 - Stahované systémem Target 2100 prostřednictvím služby VREP

Typy dokladů:

- **Oznámení o vzniku pracovní neschopnosti** – k tomuto dokladu Objednatel doplní informaci o odpracované době v rámci prvního dne vzniku neschopnosti
 - **Oznámení o trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény**
 - **Oznámení o ukončení dočasné pracovní neschopnosti** – hlášení zaměstnavateli - k tomuto dokladu Objednatel doplní informaci o odpracované době v rámci posledního dne vzniku neschopnosti, informaci o datumu první směny po skončení pracovní neschopnosti, informaci o odpracované době v rámci doby trvání neschopnosti
- Ostatní doklady k dočasným pracovním neschopnostem v papírové formě (OČR, vyrovnávací příspěvek v mateřství, karanténa, peněžitá pomoc v mateřství)

Řádně vyplněné při předání výplatních listků a při případné další návštěvě v sídle společnosti objednatele. Pokud nebude návštěva požadována, zašle doklady objednatel nejdéle 25. kalendářní den zpracovávaného měsíce s vyplněnou průvodkou (viz. příloha č. 3 této smlouvy). Doklady, které objednatel od svých zaměstnanců obdrží po odeslání dle předchozí věty zašle objednatel elektronicky (scan, fax). Tyto doklady budou odeslány tak, aby byly respektovány termíny předání podkladů a dokladů pro zpracování mezd dle čl. II., oddíl A., odst. 2. smlouvy.

Doklady budou předávány řádně vyplněné při předání výplatních listků a při případné návštěvě v sídle společnosti objednatele. Pokud nebude návštěva požadována, zašle doklady objednatel nejdéle 20. kalendářní den zpracovávaného měsíce s vyplněnou průvodkou. Doklady, které objednatel od svých zaměstnanců obdrží po odeslání dle předchozí věty, zašle objednatel elektronicky (scan), nejpozději do 2. pracovního dne následujícího měsíce.

Tyto doklady budou odeslány tak, aby byly respektovány termíny předání podkladů a dokladů pro zpracování mezd dle čl. II., oddíl A., odst. 2. smlouvy.

d) **Změny základních evidenčních údajů zaměstnance**

– v termínu co nejkratším, nejpozději však poslední pracovní den zpracovávaného měsíce

- změna zdravotní pojišťovny, vznik důchodu, mateřská dovolená – informace o skutečnosti, že plátce ZP je stát
- změna čísla účtu pro výplatu mzdy
- změny v Prohlášení poplatníka daně – uplatnění daňového zvýhodnění při narození dítěte, zánik nároku daňové zvýhodnění, studium dítěte nad 18. Rok – vždy v září doložit další potvrzení o studiu, uplatní slevy na invaliditu.
- změny mzdových podmínek zaměstnance
- změny týdenních úvazků zaměstnance
- změny směnových kalendářů
- změny středisek, profesí
- atd.

e) **Doklady předávané při výstupu zaměstnanci**

Objednatel předá doklad o ukončení pracovního poměru (§ ukončení a datum) – nezbytné pro vystavení zápočtového listu, výpočet náhrad, apod. (elektronicky či písemně dle dohody), alespoň 4 dny před ukončením pracovního poměru, pokud toto bude reálné. Současně předá kopii dokladu o pracovní neschopnosti a exekuci, bude-li se takovýto doklad u něj nacházet.

Zhotovitel zašle zápočtový list objednateli elektronicky nejpozději v den ukončení pracovního poměru do 12,00 hod, pokud bude mít informaci o ukončení pracovního poměru alespoň 1 den předem.

V případě okamžitého ukončení pracovního poměru objednatel oznámí tuto skutečnost telefonicky, případně e-mailem zhotoviteli, který je v takovém případě povinen operativně zpracovat zápočtový list tak, aby byl objednateli v elektronické či tištěné podobě k dispozici do jedné hodiny od odeslání oznámení.

Po zpracování mzdy zaměstnance vytvoří zhotovitel ELDP a Potvrzení o zdanitelných příjmech, které předá pro zaměstnance objednateli buď společně s výplatními páskami, nebo zašle poštou či elektronicky e-mailem (dle dohody) nejpozději do 20. kalendářního měsíce následujícího. Originály ELDP odešle zhotovitel na příslušnou OSSZ.

f) Doklady po zpracování a uzavření kalendářního roku

Do 15.2. kalendářního roku budou podepsána všechna daňová prohlášení a doložené veškeré doklady potřebné k výpočtu ročního zúčtování daně z příjmů – objednatel zajistí výše uvedené a předloží včetně níže uvedených informací zhotoviteli pokud možno průběžně, nejpozději však do 18.2.

- u ČID vždy do 15.2. doklad o výplatě důchodu
- u životního pojištění – kopie smlouvy trvale, originál Potvrzení od pojišťovny o zaplaceném pojistném vždy do 15.2. částka pojistného z potvrzení bude vyplněna zaměstnancem v Prohlášení poplatníka daně z příjmů v příslušné kolonce
- u penzijního pojištění – kopie smlouvy trvale, originál Potvrzení od pojišťovny o zaplaceném pojistném vždy do 15.2. částka pojistného z potvrzení bude vyplněna zaměstnancem v Prohlášení poplatníka daně z příjmů v příslušné kolonce
- u darů – doklad o poskytnutí daru do 15.2., částka hodnoty daru z dokladu bude vyplněna zaměstnancem v Prohlášení poplatníka daně z příjmů v příslušné kolonce
- u úvěrů – kopie úvěrové smlouvy, další specifická potvrzení podle účelu čerpání-úvěru (výpis z listu vlastnictví, potvrzení o členství, atd.) – tyto doklady trvale, Potvrzení o zaplacených úrocích do 15.2., částka zaplacených úroků z potvrzení bude vyplněna zaměstnancem v Prohlášení poplatníka daně z příjmů v příslušné kolonce
- u žádosti o roční zúčtování daně bude doložená celá doba před nástupem (Potvrzení o zdanitelných příjmech od předešlého zaměstnavatele, Čestné prohlášení - pokud nikde v tuto dobu nepracoval)

Zhotovitel předloží nejdéle do 11.4. objednateli pro zaměstnance k podpisu a převzetí ELDP, tyto budou ztvrzené zaměstnanci založeny u objednatele pro potřeby kontroly z OSSZ. Odeslání ELDP na OSSZ zajistí zhotovitel, nejdéle do 8. 5. kalendářního roku.



Příloha č.3.pdf