

S M L O U V A O D Í L O

(občanský zákoník – č. 89/2012 Sb.,

Hlava II, Díl 8)

uzavřená mezi

Zpracovatelem:

DZ Modřany spol. s r.o.

Platónova 3278/8 143 00 Praha 4

IČ 02993996

Zastoupené –

jednatelkami Zdeňkou Roubalíkovou

a Danou Michlovou

(dále jen zpracovatel)

a

Objednavatelem:

Základní škola Praha 4

Boleslavova 1

IČ 60446170

Zastoupená –

ředitelem Mgr Jaroslavem Fanturou

(dále jen objednavatelem)

I. Předmět smlouvy

1. Zpracovatel bude zajišťovat komplexní zpracování platové agendy na základě podkladů dodaných objednavatelem na programovém vybavení VEMA, které je vlastnictvím objednavatele.
Objednavatel nese odpovědnost za správnost předaných podkladů a zpracovatel nese plnou odpovědnost za správné zpracování dodaných podkladů.
2. Objednavatel uděluje zpracovateli plnou moc ke všem úkonům, které bude zpracovatel jménem objednavatele vykonávat na základě této smlouvy.

II. Doba trvání

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou od 1. 9. 2020, nahrazuje smlouvu uzavřenou dne 19. 5. 2014 se všemi jejími dodatky.
2. Objednavatel i zpracovatel může od smlouvy odstoupit formou výpovědi. Výpověď musí být písemná a nabývá účinnosti od prvního dne následujícího měsíce. Výpovědní doba činí tři měsíce, nebude-li dohodnuto jinak.

III. Odměna

Zpracovateli přísluší za úkony prováděné při zabezpečování platové agendy odměna ve výši Kč 155,- měsíčně za osobní číslo s jedním pracovním poměrem. Za každý další pracovní poměr (včetně DPP + DPČ) se stanovuje cena ve výši Kč 120.-.

Za mzdový list pracovníka bude účtována jednotná cena za osobní číslo Kč 30,-.

Za zpracování Informačního systému o platech za pololetí a celý rok je stanovena cena á Kč 500,-

Za další práce nad rámec smlouvy bude cena stanovena dohodou.

Zpracovatel si vyhrazuje cenu zvýšit.

IV. GDPR /General Data Protection Regulation/

1. Objednatel (dále jen správce) je správcem osobních údajů a dává souhlas ve smyslu čl. 32 Nařízení k nakládání s osobními údaji zaměstnanců (subjekty údajů) zpracovateli platů k provádění své právní povinnosti správce- např. povinnosti stanovené předpisy v oblasti nemocenského pojištění, důchodového pojištění, zdravotního pojištění, daně z příjmu, pracovního práva, vedení mzdových listů.
Zpracování se neúčastní třetí osoba.
2. Osobní údaje budou zpracovávány pouze za účelem a v rozsahu splnění požadavků správce pro plnění jeho právní povinnosti.
3. Zpracovatel prohlašuje, že k zamezení nahodilého nebo neoprávněného přístupu k osobním údajům, k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě, nebo jinému neoprávněnému zpracování a zneužití má zabezpečené přístupy do místnosti, kde probíhá zpracování údajů z vnější strany dveřmi s bezpečnostním zámekem a následně mříží se zámekem.
Z vnitřní strany tzn. Přístup z MŠ jsou zamykatelné dveře –přístup do MŠ je zajištěn vstupem pouze na čip. Současně je přístup do prostor celého objektu monitorován kamerovým systémem. Počítače, na kterých se provádí zpracování platů mají primární vstup zabezpečen heslem.
Správce využil nabídky firmy VEMA k zajištění požadavků Nařízení zakoupením aplikace GDPR.

Správce prohlašuje, že zabezpečení provedené zpracovatelem je dostačující a vyhovuje nařízení GDPR.

4. Zpracovatel se zavazuje, že neprodleně informuje správce, pokud by došlo k porušení nakládání s údaji pro jiný účel než je stanoveno podle bodu 1. tohoto odstavce.
5. Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu správce předal k plnění předmětu smlouvy a o bezpečnostních opatřeních. Mlčenlivost trvá i po skončení spolupráce se správcem.
6. Jakmile dojde k ukončení spolupráce se správcem, nebudou dále předané osobní údaje zpracovávány. Zpracovatel provede po pominutí účelu zpracování osobních údajů jejich likvidaci. Bude vyhotoven protokol o předání.
7. Správce je oprávněn kontrolovat plnění povinností, které jsou zpracovateli uloženy touto smlouvou. Bude-li při zpracování osobních údajů některou ze stran zjištěno, že zpracované údaje nejsou pravdivé nebo přesné, budou tyto údaje bez zbytečného odkladu opraveny nebo doplněny. O tom se tyto strany neprodleně vzájemně informují.

V. Povinnosti smluvních stran

1. Zpracovatel je povinen:
 - Provádět úkony v rámci této smlouvy včas a ve lhůtách daných obecně závaznými předpisy
 - uchovávat pro potřebu objednatele podklady, které získal při zabezpečování mzdové agendy. Tyto podklady budou archivovány objednavatelem
 - při zabezpečování záležitostí postupovat s odbornou péčí, chránit zájmy objednatele a zachovávat mlčenlivost o poskytovaných informacích
2. Zpracovatel je oprávněn:
 - odmítnout provedení příslušných úkonů, nejsou-li dány zákonné podmínky pro zdárné vyřízení věci nebo jsou-li v rozporu s předpisy, které jsou platné v České republice.
3. Objednavatel je povinen předávat zpracovateli podklady pro zpracování platové agendy jednou měsíčně v předem stanoveném termínu, nejpozději vždy do 5. dne následujícího měsíce, nebude-li dohodnuto jinak. Zpracovatel předá zpracovanou platovou agendu nejpozději do pěti pracovních dnů od předání podkladů.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích. Každá strana obdrží jeden výtisk.
2. V ostatním nesmluvní vztahy se řídí obchodním a občanským zákoníkem.
3. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1.

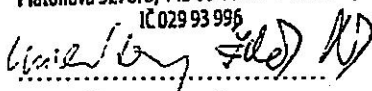
V Praze dne 1.9.2020

DZ Modřany spol. s r.o.

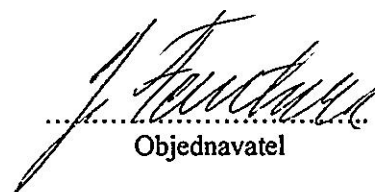
činnost účetních poradců, vedení účetnictví
vedení daňové evidence

Platónova 3278/8, 143 00 Praha 4 - Modřany

IČ 029 93 996


Zpracovatel

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Praha 4 - Modřany
Platónova 3278/8, 143 00 Praha 4 - Modřany


Objednavatel

Příloha č.1

ke smlouvě uzavřené dne 1.9.2020
na zpracování platové agendy

Specifikace úkonů:

- A. Agenda platová
- B. Agenda nemocenského pojištění
- C. Sestavy
- D. Statistika
- E. Archivace

A. Agenda platová

1. Zpracování měsíčních změn

Objednatel předá: - docházku zaměstnanců s vyznačenou absencí (dovolená, nemoc, OČR a jiné překážky v práci), návrhy odměn, platové výměry s vyznačenou změnou platových složek, DPP, DPČ, seznam pracovníků čerpajících příplatek za přesčas, za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah (musí být zřejmé, jakým způsobem má být vyplaceno) a příplatek za rozdělenou směnu, seznam pracovníků, kteří ukončili během měsíce pracovní poměr, seznam pracovníků s vyplacenou mimořádnou zálohou, srážky exekucí, na základě předaných podkladů, podklady pro výpočet náhrady za dočasnou pracovní neschopnost

2. Nástup nového pracovníka pro zavedení do databáze

Objednatel předá: - řádně vyplněný zaváděcí list se všemi údaji, které jsou nutné pro plnění zákonných povinností při vedení platové agendy, kopii zápočtového listu (potvrzení o zaměstnání), potvrzení o zdanitelných příjmech od předchozího zaměstnavatele (při nástupu během roku), platový výměr, daňové prohlášení (pokud zaměstnanec požádá o uplatnění slevy), Pokud žádá daňové zvýhodnění na děti, doloží kopie rodných listů a potvrzení od druhého z manželů (partnerů), že neuplatňuje daňové zvýhodnění, u dítěte staršího 18.let potvrzení o studiu, při platu, který nedosahuje minimální mzdy a zaměstnanec má souběžně dalšího zaměstnavatele, u kterého dosahuje minimální mzdu, donese potvrzení o zaplacení zdravotního pojištění z tohoto platu.

3. Ukončení pracovního poměru zaměstnance

Zpracovatel předá:- potvrzení o zaměstnání, kopii evidenčního listu pro potřeby zaměstnavatele (originál odešle elektronicky na PSSZ), potvrzení o zdanitelných příjmech, na žádost zaměstnance vystaví doklad pro Úřad práce.

4. Odvody

Zpracovatel jednotlivým zaměstnancům dle předložených dokladů stanovuje daň zálohovou, daň srážkovou, pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Zaměstnancům bude odeslán plat na jejich bankovní účty nebo bude vyplácen v hotovosti.

B. Agenda nemocenského pojištění

Na základě žádostí o nemocenské (při nemoci delší než je dočasná pracovní neschopnost), OČR a Žádost o peněžitou pomoc v mateřství vystaví zpracovatel „Přílohu k žádosti“. Originál odešle elektronicky a kopii předá k založení.

C. Sestavy

Zpracovatel vystaví a předá:

měsíční sestavy - výplatní lístky, výplatní listinu pro výplatu v hotovosti, rozúčtování mezd dle požadovaných hledisek, převodní příkazy, sestavu zdravotního pojištění, přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele, přehled o výši sociálního pojištění (originál odešle elektronicky, kopii k založení), sociální pojistné, sestavu důchodového spoření

roční sestavy - mzdové listy, kopie ročních evidenčních listů k založení (originály odeslány do 30. 4. následujícího roku elektronicky), oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců, vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a vyúčtování daně vybírané srážkou

D. Statistika

Zpracovatel vypracuje čtvrtletní výkaz P1-04, popřípadě P2-04. Tiskne podklady pro případné roční výkazy – VI 1-01 (a,b), ÚNP 4-01.

E. Archivace

Zpracovatel předá k archivaci u objednavatele tyto sestavy a doklady:

- mzdové listy, evidenční listy, podklady pro náhrady za dočasnou pracovní neschopnost (vždy po kontrole PSSZ), daňová prohlášení zaměstnanců s ukončeným pracovním poměrem.

-