

# SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ PLATŮ

## 1. ÚČASTNÍCI

### **PROREMI s.r.o.**

se sídlem Žižkova 2567/3, 750 02 Přerov

IČ: 082 28 329

DIČ: CZ082 28 329

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 78803,  
za kterou jedná jednatelka **Ing. Blanka Černošková**

na straně jedné jako poskytovatel (dále jen jako „**poskytovatel**“)

**a**

### **Mateřská škola Přerov, Dvořákova 23**

se sídlem Dvořákova 407/23, 750 02 Přerov

IČ: 623 50 170

za kterou jedná ředitelka **Ludmila Jakubcová**

na straně druhé jako klient (dále jen jako „**klient**“)

uzavírají ve smyslu ust. § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, níže  
uvedeného dne, měsíce a roku následující smlouvu:

## 2. PŘEDMĚT A ROZSAH SMLOUVY

1) Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje poskytovat klientovi služby v oblasti zpracování mezd, zejména pak tyto služby

a) zpracování platů,

b) poradenství v oblasti zpracování platů

Klient se touto smlouvou zavazuje zaplatit poskytovateli za jím řádně a v souladu s touto smlouvou poskytnuté služby sjednanou odměnu.

2) Poskytovatel je oprávněn se seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení předmětu smlouvy dle odstavce 1 tohoto článku.

## 3. FORMA, MÍSTO PLNĚNÍ SMLOUVY

1) Zpracování platů bude probíhat v prostředí ekonomického software poskytovatele na základě prvotních dokladů poskytnutých poskytovateli klientem.

2) Poradenství bude probíhat formou konzultací, porad a jednání poskytovatele s klientem, zástupci klienta, či jeho příslušnými zaměstnanci.

3) Klient umožní poskytovateli přístup k veškerým dokladům, které se váží k jeho činnosti a mají nebo mohou mít vliv na plnění předmětu této smlouvy.

#### **4. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE**

- 1) Poskytovatel je oprávněn a povinen chránit práva a oprávněné zájmy klienta. Je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle svého přesvědčení a příkazu klienta pokládá za prospěšné. Je přitom vázán pouze zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích příkazy klienta.
- 2) Poskytovatel upozorní klienta na zřejmou nevhodnost jeho příkazu, který by mohl mít za následek vznik škody. V případě, že klient i přes upozornění poskytovatele na splnění příkazu trvá, neodpovídá poskytovatel za škodu takto vzniklou.
- 3) Poskytovatel má právo odmítnout poskytnutí takových služeb, které by způsobem poskytování nebo svými důsledky vedly k porušení právních předpisů, případně by vybočovaly z mezí dobrých mravů.
- 4) Poskytovatel je povinen plnit další dohodnuté činnosti, dodávat podklady a informace a dostavovat se na schůzky v dohodnutých termínech a včas.
- 5) Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti s plněním této smlouvy dozví, a to i po skončení této smlouvy. Poskytovatel nesmí použít či využít informace týkající se klienta, které se v souvislosti s plněním svých závazků dle této smlouvy dozví, za účelem získání jakéhokoliv svého prospěchu či prospěchu třetích osob.
- 6) Poskytovatel je povinen plnit závazky dle této smlouvy osobně. Prostřednictvím svých kvalifikovaných zaměstnanců či spolupracujících osob je oprávněn své závazky dle této smlouvy plnit pouze s předchozím souhlasem klienta.
- 7) Poskytovatel je povinen klienta bez zbytečného odkladu písemně upozornit na skutečnost, že podklady předané poradci dle čl. 5 této smlouvy vykazují vady, omyly či jiné nedostatky a zároveň je povinen klientovi oznámit, jakým způsobem mají být uvedené vady, omyly nebo jiné nedostatky odstraněny a jaké může mít neodstranění zjištěných vady, omylů či jiných nedostatků, následky.
- 8) Podklady ke mzdám, výstupní sestavy a mzdové listy budou archivovány u poskytovatele po dobu 6 let a poté předány klientovi. Po ukončení smlouvy o zpracování mezd budou veškeré doklady, předané nebo vytvořené v souvislosti se zpracováním mezd, předány klientovi.

#### **5. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA**

- 1) Klient je povinen předat poradci či zpřístupnit poradci dle jeho požadavků veškeré doklady, písemnosti a informace, jež mají nějaký vztah k předmětu této smlouvy a jsou pro plnění závazků poradce dle této smlouvy nezbytné. Doklady dle předchozí věty se rozumí zejména:
  - osobní dotazníky zaměstnanců, a jiné vstupní dokumenty pro vznik pracovně-právního vztahu
  - docházkový list, či jinou evidenci nutnou ke zpracování mezd
- 2) Klient je povinen veškeré podklady dle odstavce 1 tohoto článku předávat či zpřístupňovat poradci v přiměřené lhůtě, a to po celou dobu trvání této smlouvy.
- 3) Klient je povinen poskytovat poradci veškerou možnou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace. Takovéto informace, které mají nebo mohou mít význam pro plnění dle této smlouvy, klient poskytuje i bez vyžádání poskytovatele; to platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je klient povinen sdělit poskytovateli bez zbytečného prodlení.
- 4) Klient je povinen platit poskytovateli včas ve smlouvě sjednanou odměnu, případně další plnění, pokud se k němu zavázal.

## 6. VYMEZENÍ ODPOVĚDNOSTI

Poskytovatel odpovídá klientovi za škodu, kterou mu v souvislosti s poskytováním služeb dle této smlouvy způsobí.

## 7. TECHNICKO ORGANIZAČNÍ UJEDNÁNÍ

- 1) Časový a věcný rozsah služeb dle této smlouvy je stanoven dle potřeb klienta a poskytovatel je povinen vyhovět požadavkům klienta, jsou-li tyto požadavky sděleny či doručeny poradci nejméně 2 dny před požadovaným termínem realizace, jinak poradce není povinen požadavku vyhovět a o tom, že požadavku nevyhoví, je povinen klienta bez zbytečného odkladu informovat. Specifikace časového a věcného rozsahu služeb je uveden v Příloze č. 1.
- 2) Pokud by rozsah služeb skutečně klientovi poskytnutých měl překročit předpokládaný rozsah služeb sdělený klientovi dle předchozího odstavce, je poradce povinen o této skutečnosti klienta bez zbytečného odkladu informovat. Pokud bude odměna za skutečně provedené služby převyšovat odměnu předpokládanou a sdělenou klientovi dle předchozího odstavce, je klient povinen rozdíl mezi skutečnou odměnou a předpokládanou odměnou poradci uhradit, jen pokud zvýšení tohoto rozsahu či uhrazení této vyšší odměny schválil.

## 8. ODMĚNA, PLACENÍ, POKUTY

Klient se zavazuje zaplatit poskytovateli za služby řádně poskytnuté dle této smlouvy sjednanou odměnu:

- 1) za zpracování mzdy ve výši **140 Kč bez DPH/osobní číslo**,
- 2) za každý další pracovní poměr u již evidovaného osobní čísla **45 Kč bez DPH** / pracovně-právní vztah.

Není-li sjednáno něco jiného, je vyúčtování splatné do 15 dnů od vystavení dokladu, to však za podmínky, že doklad – vystavená faktura bude doručena klientovi ve lhůtě nejméně 10 dnů před její splatností. Jinak platí, že faktura je splatná patnáctým dnem od jejího doručení klientovi.

## 9. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 1) Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s platností od **1.10.2020**.
- 2) Poskytovatel nebo klient jsou oprávněni smlouvu vypovědět bez udání důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta je počítána od následujícího měsíce po měsíci doručení druhé straně. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou.
- 3) Pokud poskytovatel od této smlouvy odstoupí či tuto smlouvu vypoví, je povinen provést vždy, pokud by klientovi v důsledku jeho výpovědi či odstoupení od této smlouvy hrozila újma, přiměřená opatření k jejímu odvrácení.

## 10. MLČENLIVOST, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Poskytovatel služeb je vůči odběrateli z pohledu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, dále jen „GDPR“ v pozici zpracovatele osobních údajů dle článku 4 odst. 8 GDPR, odběratel v pozici správce osobních údajů.

Osobní údaje, které jsou předávány, jsou nezbytné pro řádné zpracování platů a vedení personální evidence. Správce je poskytuje zpracovateli po dobu trvání smlouvy v nezbytném rozsahu pro plnění smlouvy. Zpracovatel pro komunikaci se správcem využívá manuální a elektronické prostředky, zejména cloudové úložiště. Toto úložiště spravuje zpracovatel a je povinen v plném rozsahu zajistit splnění nařízení GDPR.

Osobními údaji, které jsou zpracovávány, jsou zejména jméno a příjmení, titul, vzdělání, datum narození, údaje o předešlém zaměstnání, rodné číslo, údaje o rodinných příslušnících, číslo bankovního účtu, a další údaje nezbytné pro řádné vedení personální evidence.

Kategoriemi subjektů osobních údajů jsou zaměstnanci správce osobních údajů a rodinní příslušníci zaměstnanců správce. Zpracovatel se zavazuje k tomu, že přijme veškerá opatření podle nařízení GDPR (bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření). K plnění stejných opatření zaváže všechny své zaměstnance a subdodavatele či poskytovatele technických opatření, kteří se svěřenými osobními údaji přijdou do styku.

## 11. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 1) Práva a povinnosti neupravená touto smlouvou se řídí příslušnými právními předpisy.
- 2) Pro účely doručování písemností mezi stranami platí, že doporučená zásilka se považuje za doručenou 15 dnem po odeslání, pokud je adresována na adresy stran shora uvedené a adresát převzetí odmítne nebo zásilku nevyzvedne v úložní lhůtě.
- 3) Změna této smlouvy je možná písemnou formou v podobě číslovaného, oběma stranami podepsaného dodatku.
- 4) Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu. Každý z účastníků po podpisu obdrží jedno vyhotovení.
- 5) Účastníci prohlašují, že si smlouvu řádně přečetli, prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, že nebyla sepsána v tísní ani za jinak nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují dobrovolně své podpisy.

V Přerově dne .....

V Přerově dne .....

---

**Mateřská škola Přerov, Dvořákova 23,**  
**Ludmila Jakubcová**  
ředitelka

---

**PROREMI s.r.o**  
**Ing. Blanka Černošková**  
jednatelka

## PŘÍLOHA Č. 1

### SEZNAM PROVÁDĚNÝCH PRACÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ PLATŮ A VEDENÍ PERSONÁLNÍ EVIDENCE

Výplatní termín organizace: 15. den

Termín pro zaslání podkladů poskytovateli: nejpozději 5. den

Termín pro zpracování výplat: nejpozději 10. den

Předmětem zpracování výplat je výpočet platů, včetně výpočtu pojistného na sociální a důchodové pojištění, zdravotní pojištění. Zahrnuje výpočet náhrad za dobu trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti a jiných dávek nemocenského pojištění.

Výstup o zpracování měsíčních výplat obsahuje:

- vyhotovení příkazu pro odeslání do banky
- výplatní pásky
- výstupní sestavy v členění dle potřeb klienta za účelem zaúčtování
- mzdová inventura
- přehled o čerpání dovolené a informace o zůstatku dovolené
- zpracování a archivace mzdových listů
- zpracování podkladů pro daňová tvrzení na FÚ (podklady pro vyúčtování zálohové a srážkové daně)
- sestavení výkazu ISP
- zpracování povinných statistických výkazů
- zajištění oznamovací povinnosti vůči České správě sociálního zabezpečení včetně příloh k dávkám nemocenského pojištění
- výpočet dávek nemocenského pojištění
- vyhotovování podkladů pro plnění oznamovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám
- vyhotovování potvrzení zaměstnancům klienta pro bankovní ústavy, dávky sociální podpory, soudy atd.
- vyhotovení ročních evidenčních listů důchodového pojištění (termín vyhotovení: nejpozději do 30.4.)
- provedení ročního zúčtování daně zaměstnanců (termín vyhotovení: dle zákona)
- součinnost při správě rozpočtu mzdových prostředků
- evidence dnů na samostudium a vyhotovování přehledu o jejich zůstatku