

Smlouva o vedení mzdového účetnictví

uzavřená dnešního dne, měsíce a roku mezi níže uvedenými stranami v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „OZ“), dále jen „Smlouva“.

POSKYTOVATEL:

Obchodní firma
Statutární orgán
Sídlo
Zápis v OR
DIČ
IČO

POMOC, k. s.
Ing. Milada Pavlů, komplementář
Náměstí B. Smetany 25, Český Dub I, PSČ 463 43 Český Dub
Krajský soud Ústí nad Labem, oddíl A, vložka 5250
CZ61538469
615 38 469

a

KLIENT:

Obchodní firma / název
Statutární orgán
Zápis v OR
Sídlo
DIČ
IČO

Domov a Centrum aktivity, příspěvková organizace
Mgr. Jana Lachmanová, ředitelka organizace
Krajský soud v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 647
Liberecká 451, Hodkovice nad Mohelkou, PSČ 463 42
CZ71220097
712 20 097

uzavírají tuto Smlouvu o vedení mzdového účetnictví:

Článek I. Předmět Smlouvy

Poskytovatel se zavazuje za podmínek sjednaných touto „Smlouvou“ vést a zpracovávat pro klienta mzdovou agendu tak, jak je uvedeno v této „Smlouvě“.

Klient se zavazuje tyto služby převzít a zaplatit za ně smlouvenou cenu a to vše za dále dohodnutých podmínek.

Poskytovatel se zavazuje vést a zpracovávat pro klienta mzdovou agendu, agendu sociálního zabezpečení a agendu zdravotního pojištění v souladu s příslušnými právními předpisy a zpracovávat měsíčně dle závazných podkladů klienta:

- 1) Výpočet platů a náhrad platů zaměstnanců včetně srážek sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, zákonných odvodů, daně ze závislé činnosti a ostatních srážek dle pokynů klienta.
- 2) Měsíční zpracování odměn z dohod konaných mimo pracovní poměr zaměstnanců dle podkladů předložených klientem.

Poskytovatel v rámci vedení mzdové agendy, agendy sociálního zabezpečení a agendy zdravotního pojištění předá klientovi elektronicky a v případě dohody též v písemné podobě nejpozději do 2 pracovních dnů před stanoveným výplatním termínem klienta za kalendářní měsíc, za nějž se zpracovává agenda:

- 1) Výplatní listinu.
- 2) Výplatní pásky pro jednotlivé zaměstnance.
- 3) Rekapitulaci pro zúčtování mzdových prostředků
- 4) Přehledy o vyměrovacích základech pro účely sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění formou elektronického podání pro všechny dotčené pojišťovny a příslušnou správu sociálního zabezpečení.
- 5) Převodní příkazy k úhradě odvodů a plateb plynoucích ze zpracované mzdové agendy daného zúčtovacího období.
- 6) Výpočet odvodů pojistného pro úhradu pojistného na zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání zaměstnanců.

V souvislosti s vedením mzdové agendy, agendy sociálního zabezpečení a agendy zdravotního pojištění se poskytovatel zavazuje zajišťovat:

- 1) Evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců formou elektronického podání + ve formátu pdf. pro předání zaměstnanci.
- 2) Mzdové listy zaměstnanců za zpracovaný kalendářní rok.
- 3) Potvrzení o příjmech a sražených zálohách ze závislé činnosti, o průměrném výdělku zaměstnance apod.
- 4) Informace o čistých příjmech pro potřebu výplaty sociálních dávek či půjček nebo hypoték.
- 5) Potvrzení pro Úřad práce.
- 6) Výpočty exekucí, splácení insolvence.
- 7) Zápočtové listy zaměstnanců při skončení pracovního poměru.
- 8) Potvrzení a hlášení pro přiznání nároku na starobní důchod.
- 9) Přihlášky a odhlášky k sociálnímu a zdravotnímu pojištění formou elektronického podání.
- 10) Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění formou elektronického podání.
- 11) Oznámení o ukončení pracovní neschopnosti.
- 12) Podklady k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění dle zadání klienta
- 13) Zajišťování kontaktu mezi klientem a orgány správy sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem, součinnost a příprava podkladů ke kontrolám odvodů pojistného na nemocenské a důchodové pojištění a veřejné zdravotní pojištění – ELEKTRONICKÁ DOKUMENTACE.
- 14) Roční vyúčtování plátce daně ze závislé činnosti pro potřebu správce daně – ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ.
- 15) Roční vyúčtování srážkové daně – ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ.
- 16) Roční vyrovnání daně ze závislé činnosti pro jednotlivé zaměstnance (RV).
- 17) Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením.
- 18) Zpracování daňových přiznání k dani z příjmů fyzických osob v případě vyžádání zaměstnancem (hradí zaměstnanec).
- 19) Údaje pro statistická šetření (sociální služby, výkaz o zaměstnancích, platech a odměnách, ISP, OK) prováděná oprávněnou osobou (např. ČSÚ, zřizovatel, ÚP) – ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ.
- 20) Další výstupy dle požadavku klienta, sestavy pro zaúčtování mezd do účetnictví.

Článek II. Způsob předávání podkladů

Klient se zavazuje potřebné podklady ke zpracování mezd předat osobně, elektronicky, poštou či prostřednictvím svého zplnomocněného zástupce dle charakteru podkladů v sídle poskytovatele ve lhůtě určené podle následujícího odstavce.

Klient si stanovuje závazný výplatní termín mezd zaměstnanců na 14. kalendářní den měsíce následujícího po měsíci zpracovávaném. Úplně podklady pro zpracování mezd běžného měsíce předá klient poskytovateli nejpozději 7 pracovních dní před stanoveným výplatním termínem. Klient předá následující podklady:

- 1) Statutární dokumentaci zakládající činnost klienta, např. živnostenské listy, koncesní listiny, zakladatelská/zřizovací listina, stanovy, statut, výpis z obchodního nebo zvláštního rejstříku, společenská „Smlouva“, notářský zápis a rovněž jejich veškeré následné změny (jednorázově).
- 2) Doklad o registraci daňového subjektu u místně příslušného správce daně + změny (jednorázově).
- 3) Pracovní smlouvy, platové výměry, mzdové listy za předchozí kalendářní rok, Prohlášení k dani ze závislé činnosti, potvrzení k doložení a prokázání daňových slev a zvýhodnění na vyživované děti.
- 4) Odsouhlasené/potvrzené evidence docházky zaměstnanců za zpracovávané období, výkazy práce.
- 5) Podklady k výpočtům mezd, složky mezd, jednorázové odměny, prémie, mimořádné složky.
- 6) Omluvené/neomluvené absence v práci, překážky na straně zaměstnance, potvrzení 3. strany nebo souhlas zaměstnavatele.
- 7) Hlášení ČSSZ - nemocenské dávky, ošetřování člena rodiny
- 8) Hlášení a informace ke změnám v personální oblasti dotýkající se zpracování mezd – přírůstky/úbytky zaměstnanců, kopie ukončení pracovních poměrů, související údaje ke správnému výpočtu mezd a zákonných povinných plateb.
- 9) Veškeré další nejmenované doklady, které prokazatelně souvisí se mzdovou a účetní agendou klienta a jejich znalost je nutná ke správnému a úplnému splnění předmětu „Smlouvy“.

Při přijímání nových zaměstnanců je klient povinen předat poskytovateli vstupní informace a potřebné podklady nejpozději 3 pracovní dny po vzniku pracovněprávního vztahu, který zakládá povinnost plnění této „Smlouvy“ ze strany poskytovatele.

Článek III. Zpracování osobních údajů

Vzhledem k předmětu činnosti poskytovatele podle této „Smlouvy“ a v souvislosti s plněním této „Smlouvy“ zpracovává poskytovatel pro klienta osobní údaje fyzických osob a má tak ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a národních předpisů České republiky, zejména zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů, *dále jen ZoZOU*, postavení zpracovatele (zpracovatele osobních údajů) pro klienta, který je správcem (správcem osobních údajů).

Poskytovatel (zpracovatel) je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnanců klienta za účelem zpracování mzdové a personální agendy v rámci plnění předmětu „Smlouvy“ vymezeném v čl. I. této „Smlouvy“ v rozsahu požadovaném obecně závaznými právními předpisy upravujícími činnost poskytovatele/zpracovatele dle článku I. „Smlouvy“ (vedení příslušných agend).

Poskytovatel (zpracovatel) je oprávněn ukládat a zálohovat elektronických dat s osobními údaji využít vlastní elektronická úložiště a popř. datový prostor nebo elektronická úložiště třetích osob, u nichž má zajištěny dostatečné záruky ochrany elektronických dat s osobními údaji.

Správce osobních údajů souhlasí s uložením osobních údajů v cloudu¹ poskytovaném zpracovateli osobních údajů na základě obchodního vztahu jeho poskytovatelem společností Aladdin, s. r. o., IČ 250 26 071, kterému za toto poskytování platí zpracovatel odměnu.

Zpracovatel není oprávněn osobní údaje dále přenášet na třetí osoby a další zpracovatele s výjimkou plnění předmětu této „Smlouvy“.

Zpracovatel se zavazuje přijmout taková technická, personální a jiná potřebná opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.

Zpracovatel zajišťuje, kontroluje a odpovídá za:

- a) plnění pokynů pro zpracování osobních údajů pouze k tomu oprávněnými osobami, které k osobním údajům mají povolený přístup,
- b) zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
- c) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje,

Smluvní strany se zavazují dodržovat při zpracování osobních údajů na základě této „Smlouvy“ povinnosti stanovené ZoZOU, přičemž „Smlouva“ se uzavírá na dobu určitou.

Článek IV. Cena plnění

Smluvní strany se dohodly, že za činnosti poskytovatele dle této „Smlouvy“ uhradí klient poskytovateli smluvní odměnu, a to paušální částku ve výši 15 125 Kč vč. DPH měsíčně, z toho cena bez DPH činí 12 500 Kč, DPH činí 2 625 Kč. Klient byl seznámen s ceníkem a cenovými podmínkami poskytovatele před podpisem této „Smlouvy“.

Smluvní cena bude placena klientem pravidelně na základě faktur vystavených poskytovatelem bankovním převodem na účet poskytovatele, splatnost faktur je stanovena na 12 kalendářních dní.

Pro účel dodržení termínu splatnosti faktury je platba považována za uhrazenou v den, kdy byla připsána ve prospěch účtu poskytovatele.

Cena plnění zahrnuje pravidelné zpracování měsíčních platů a související personální agendy ve smyslu čl. I této „Smlouvy“ v závislosti na sjednaném počtu zpracovávaných platů a rozsahu souvisejících prací dle předložené poptávky klienta na vedení mzdového účetnictví. Služby požadované nad rámec této „Smlouvy“

¹ Jedná se o hosting, který zpracovateli umožňuje využívat aplikaci pro zpracování osobních údajů uloženou na serveru poskytovatele v cloudu, ke které se zpracovatel připojuje pomocí SQL databáze na jeho vzdálené zařízení.

budou po dohodě klientovi poskytnuty s tím, že poskytovatel má v tomto případě nárok na přiměřenou finanční odměnu.

Poskytovatel je plátcem daně z přidané hodnoty. Cena za poskytované služby za každý kalendářní měsíc nebo jeho část je stanovena dohodou smluvních stran jako cena bez daně z přidané hodnoty za opakované zdanitelné plnění s datem uskutečnění zdanitelného plnění k poslednímu kalendářnímu dni zúčtovacího období (kalendářního měsíce). K sjednané ceně bude účtována DPH podle platného znění zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, při změně sazby se automaticky změní účtovaná částka.

Smluvní strany se dohodly na úpravě smluvní ceny za poskytované služby v průběhu plnění v návaznosti na zvýšení/snížení počtu zpracovávaných platů zjištěné jako násobek rozdílu +/- v počtu platů a jednotkové ceny za zpracování 1 platu, která činí 250 Kč bez DPH.

V případě prodlení klienta s úhradou smluvní částky má poskytovatel právo účtovat úrok z prodlení z nezaplacené fakturované částky ve výši **0,05%** za každý kalendářní den prodlení.

V případě jednorázově ztížené finanční či jiné situace klienta lze ve lhůtě do 10 dnů od marného uplynutí splatnosti faktury za druhý zpracovaný měsíc, uzavřít písemnou dohodu o způsobu vyrovnání dluhu s tím, že návrh dohody k odsouhlasení předkládá klient poskytovateli. Nebude-li dohoda uzavřena ve stanovené lhůtě, je poskytovatel oprávněn přerušit plynulé poskytování smluvních služeb až do doby úplného vyrovnání dluhu klienta nebo uzavření písemné dohody o způsobu vyrovnání dluhu klienta.

Článek V. Smluvní odpovědnost

Poskytovatel se řídí informacemi a podklady předanými klientem a pokyny klienta. Pokud jsou informace a podklady předané klientem neúplné nebo nepřesné, nebo pokud by pokyny klienta mohly narušit řádné plnění předmětu této „Smlouvy“, je poskytovatel povinen klienta na tuto skutečnost upozornit. V případě, že klient informace a podklady nedoplní nebo neupřesní, nebo na svých pokynech, které jsou v rozporu s platnými právními předpisy nebo v jejichž důsledku by klientovi mohla vzniknout škoda, i nadále trvá, je poskytovatel oprávněn plnění předmětu této „Smlouvy“ přerušit do doby změny pokynů klienta, nebo písemného sdělení klienta, že klient trvá na plnění předmětu této „Smlouvy“ podle uvedených informací, podkladů a pokynů daných klientem.

Odpovědnostní vztahy vyplývající z této „Smlouvy“ se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku v platném znění upravujícími odpovědnostní vztahy „Smlouvy“ o dílo, s tím že poskytovatel odpovídá za činnost vymezené v čl. I „Předmět „Smlouvy“ a za správnost, úplnost a pravdivost předaných mzdových podkladů, za náležitosti a formální správnost z pohledu daně z příjmů ze závislé činnosti a mzdových a pracovně právních předpisů pro zpracování platů a mzdové agendy odpovídá klient.

Poskytovatel sjednal pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou jinému subjektu v souvislosti s výkonem smluvní činnosti pojištění odpovědnosti účetních a daňových poradců.

Klient se zavazuje poskytnout všechny nezbytné a úplné informace pro sjednaný předmět „Smlouvy“. Po předání zpracovaných podkladů může klient uplatnit reklamaci týkající se nekompletnosti zpracování mzdové agendy nebo chybně zpracovaných částek či údajů předaných mzdových podkladů nejpozději do 30 dnů od data předání měsíční zpracované dávky platů a mzdového účetnictví podle této „Smlouvy“.

Poskytovatel neodpovídá za škodu vzniklou z důvodů pozdního předložení mzdových podkladů klientem ke zpracování (nesplnění článku II. „Smlouvy“).

Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dověděl v souvislosti s plněním předmětu této „Smlouvy“, přičemž je povinen zajistit, aby mlčenlivost zachovávali i jeho zaměstnanci a spolupracující osoby podílející se na předmětu plnění této „Smlouvy“.

Článek VI. Archivace dokladů

Smluvní strany se dohodly, že archivace mzdových podkladů běžného ročního období se bude provádět v místě sídla poskytovatele, který po zpracování celoroční mzdové agendy předá podklady se zpracovanou agendou spolu s předávacím protokolem klientovi k úschově.

Poskytovatel se zavazuje řádně pečovat o veškeré dokumenty, tzn. o mzdové a jiné předané písemnosti klienta, nakládat s nimi s maximální bezpečností a opatrností a zavazuje se v případě ztráty nebo poškození majetku ihned informovat klienta.

Poskytovatel sjednal, pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou jinému subjektu v souvislosti se ztrátou nebo poškozením převzatých písemností, pojištění majetku pro případ odcizení.

Článek VII. Odstoupení od Smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že klientem nepředání mzdových dokladů nebo jejich nevyhotovení či neopravení dle pokynů poskytovatele bude považováno za podstatné porušení této „Smlouvy“ klientem a poskytovatel bude oprávněn bez dalšího upozornění od této „Smlouvy“ odstoupit ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.

Za podstatné porušení „Smlouvy“ ze strany poskytovatele bude považováno dle dohody smluvních stran porušení mlčenlivosti nebo zneužití informací ve prospěch poskytovatele nebo třetích osob a klient bude oprávněn od uzavřené „Smlouvy“ odstoupit.

V případě, že smluvní vztah odstoupením zanikne, je poskytovatel povinen do 30 dnů od zániku „Smlouvy“ předat veškeré doklady a rozpracovanou mzdovou agendu klientovi. Klient se zavazuje zaplatit smluvní cenu za poskytnuté služby do dne zániku „Smlouvy“ nejpozději ke dni vrácení mzdových podkladů a rozpracované personální a mzdové agendy na základě předávacího protokolu.

Článek VIII. Účinnost Smlouvy

„Smlouva“ se uzavírá na dobu určitou s účinností ode dne podpisu s tím, že mzdová a personální agenda klienta bude vedena za období ode dne 1. 1. 2021 do dne 31. 12. 2021.

„Smlouva“ může být ukončena vzájemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kterékoli ze smluvních stran a to i bez udání důvodů.

Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet 1. dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi druhé straně a končí posledním kalendářním dnem tohoto měsíce.

Při ukončení „Smlouvy“ je poskytovatel vždy povinen uzavřít rozpracovanou mzdovou agendu a předat je nejdéle do 30 dnů od konce výpovědní doby klientovi, který je povinen k tomuto dni zaplatit veškeré své peněžní závazky vůči poskytovateli za dobu trvání „Smlouvy“, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

Článek IX. Závěrečná ujednání

V případech touto „Smlouvou“ neupravených platí přiměřeně ustanovení občanského zákoníku. Změny této „Smlouvy“ musí být prováděny písemně a to formou číslovaných dodatků.

Účastníci této „Smlouvy“ prohlašují, že tato „Smlouva“ je projevem jejich shodné vůle, a že jim nejsou známy žádné okolnosti, které by uzavření této „Smlouvy“ bránily.

„Smlouva“ je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každý má platnost originálu. Každá z obou smluvních stran obdrží jedno vyhotovení této „Smlouvy“.

Obě smluvní strany smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem, uzavírají smlouvu v dobré víře a bez jakýchkoliv výhrad a na důkaz toho smlouvu stvrzují svými podpisy.

Příloha:

Souhlas se zpracováním osobních údajů Zaměstnance Zaměstnavatelem - vzor

V Hodkovicích nad Mohelkou dne 29. 12. 2020

Podpis klienta

Podpis poskytovatele

Souhlas se zpracováním osobních údajů pro pracovněprávní účely

Zaměstnavatel:

Obchodní firma / název **Domov a Centrum aktivity, příspěvková organizace**
Statutární orgán **Mgr. Jana Lachmanová, ředitelka organizace**
Zápis v OR **Krajský soud v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 647**
Sídlo **Liberecká 451, Hodkovice nad Mohelkou, PSČ 463 42**
DIČ **CZ71220097**

a

Zaměstnanec:

Jméno, příjmení:
Bydliště:
Datum, místo narození:
RČ:
Rodinný stav:

Souhlas se zpracováním osobních údajů Zaměstnance Zaměstnavatelem

Zaměstnanec tímto uděluje výslovný souhlas Zaměstnavateli se zpracováním osobních údajů Zaměstnance podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, za účelem realizace plnění podle této Smlouvy a pro vnitřní účely Zaměstnavatele, a to i podle Směrnice 95/46/ES a Nařízení 2016/679 – obecného nařízení o ochraně osobních údajů („**Obecné nařízení**“ – také známé jako GDPR). Zaměstnavatel má právo zpracovat osobní údaje elektronickými prostředky způsobem umožňujícím uložení osobních údajů v elektronických databázích a zpracování těchto údajů počítačovými programy používanými Zaměstnavatelem nebo osobami, které pro Zaměstnavatele vykonávají vnitřní správu jeho podniku. Zaměstnanec výslovně opravňuje Zaměstnavatele v rámci výše uvedeného souhlasu k předání osobních údajů Zaměstnance osobám, které pro Zaměstnavatele vykonávají vnitřní správu jeho podniku, zejména osobám zajišťujícím pro Zaměstnavatele účetní, personální, mzdové, právní, daňové a finanční služby.

Na důkaz souhlasu Smluvní strany připojují své podpisy.

V Hodkovicích nad Mohelkou dne 29. 12. 2020

Podpis zaměstnance

Podpis zaměstnavatele