

Okresní živnostenský úřad v Benešově

vydává

Živnostenský list

opravňující firmu

Ing. Jaroslav KABÍČEK
JAKASOFT

k provozování živnosti

AUTOMATIZOVANÉ ZPRACOVÁNÍ DAT

*Tento list se vystavuje na základě rozhodnutí č.1821/92/Z
Živnostenského úřadu v Benešově ze dne 08.09.1992, které je
jeho nedílnou součástí.*

IČO 437 93 282



Ferdinand Pecha
vedoucí úřadu

Smlouva o zpracování mzdové agendy

uzavřená mezi

zadavatelem: **Domov seniorů Jankov**
Školní 161
257 03 JANKOV
IČ: **712 29 124**
Zastoupeným: **PhDr. Drahuší Hlavatou, ředitelkou**

a

zpracovatelem: **Ing. Jaroslav Kabíček, JaKaSoft**
Blanická 152
257 03 JANKOV
IČ: **437 93 282**
Zastoupeným: **Ing. Jaroslavem Kabíčkem, majitelem**

1. Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se zpracovatel zavazuje, že bude pro zadavatele za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat mzdovou agendu zaměstnanců zadavatele. Zadavatel se touto smlouvou zavazuje platit za to zpracovateli sjednanou cenu.

2. Povinnosti a práva zpracovatele

2.1 Zpracovatel se zavazuje postupovat při zpracování agendy s odbornou péčí, podle pokynů zadavatele a v souladu s jeho zájmy, které zpracovatel zná nebo musí znát, a v souladu s platnými právními předpisy. Zpracovatel uvědomí zadavatele, jestliže objeví zřejmé nesprávnosti nebo skutečnosti, jež by mohly vést ke změně pokynů zadavatele nebo by mu mohly způsobit škodu.

2.2 Zpracovatel je povinen zpracovat a do evidencí zaznamenat právě jen ty skutečnosti, které vyplývají z dokladů předaných zadavatelem.

2.3 Zpracovatel je povinen v rámci zpracování agendy v běžném měsíci zajistit:

- a) výpočet mezd
- b) výpočet průměrů na dovolenou
- c) výpočet průměrů pro nemocenské dávky
- d) výpočet sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvod zaměstnavatelů, daň ze mzdy
- e) vedení mzdových listů zaměstnanců
- f) vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení
- g) potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek

- h) potvrzení o výdělku na nárok dávky státní sociální podpory i) celoroční uzávěrku mzdových listů
- j) na konci roku sestavení přiznání k dani z příjmů zaměstnanců
- k) při výstupu zaměstnanců zápočtové listy, potvrzení o mzdě, sražených daních a odpracované době

2.4 Zpracovatel dále předá tyto písemné doklady:

- a) výplatní pásky zaměstnanců
- b) výčetka platidel
- c) rekapitulace sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i odvodů od zaměstnavatelů
- d) rekapitulace mezd, daň ze mzdy, případně další srážky zaměstnanců (spoření, pojištění, stravování atd.)
- e) podklady požadované kontrolními orgány a zajistí součinnost se zadavatelem při probíhající kontrole

2.5 Všechny tyto evidence zpracovatel automatizovaně na vlastních výpočetních prostředcích.

2.6 Ostatní evidence, které je zadavatel podle předpisů povinen vést předmětem smlouvy nejsou.

2.7 Zpracovatel zahájí zpracování agendy po uzavření této smlouvy od období zpracování 01/2017.

2.8 Výsledky měsíčního zpracování agendy předá zpracovatel zadavatel v termínu nejpozději do 13. dne následujícího měsíce po zpracovávaném období.

2.9 Zpracovatel je povinen označit doklady objednatele vlastním zápisem nebo razítkem, kterým vyznačuje zanesení dokladu do evidence. Tyto zásahy musí provádět tak, aby nedošlo k znehodnocení dokladů.

2.10 Zpracovatel neposkytne třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním agendy o zadavateli a jeho zaměstnancích dozvěděl, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Dále zajistí data a písemnosti zadavatele před zničením, zneužitím a neoprávněným přístupem.

2.11 Zpracovatel uchová všechny záznamy agendy zadavatele na magnetickém médiu po dobu trvání této smlouvy. Po ukončení smlouvy vydá všechny takto uchovávané záznamy zadavateli ve tvaru, ve kterém jsou na médiu ukládány použitým programovým vybavením.

2.12 Pokud zpracovatel do dne splatnosti neobdrží od zadavatele úhradu za některý vyúčtovaný předešlý měsíc do lhůty splatnosti, může zpracování pozastavit a je povinen zpracovávanou agendu běžného měsíce předat objednateli do 5 dnů po dni přijetí úhrady.

2.13 Pokud byly doklady měsíce zadavatelem zpracovateli předány včas a kompletní ve stanoveném termín, je zpracovatel povinen zpracovat a předat zpět zadavateli celou jeho měsíční agendu ve výše stanoveném termínu.

2.14 Nedodržení ustanovení odstavce 3.3 této smlouvy zadavatelem, zbavuje zpracovatele povinnosti dodržet sjednané lhůty zpracování, jak by vyplývaly z bodu 2.13 této smlouvy, a zpracovatel je v tomto případě povinen provést zpracování do 5 dnů ode dne předání dokladů.

2.15 Všechny písemné podklady jsou během roku uloženy u zadavatele.

3. Povinnosti a práva zadavatele

3.1 Zadavatel je povinen po uzavření této smlouvy bez zbytečného odkladu předat zpracovateli následující informace:

- a) zahajovací seznam zaměstnanců obsahující základní mzdové údaje včetně stanovené mzdy a údajů potřebných pro evidenční listy důchodového zabezpečení
- b) kompletní zápočtové listy zaměstnanců
- c) listy prohlášení zaměstnanců jako poplatníků daně z příjmu

3.2 Zadavatel je povinen poskytnout pracovníkovi zpracovatele potřebnou součinnost a vysvětlení.

3.3 Zadavatel je povinen předat zpracovateli podklady v termínu do 5. dne po ukončení měsíce.

3.4 Zadavatel je povinen provést následnou kontrolu převzatých mzdových písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti. Tyto písemnosti se považují za objednatelům odsouhlasené, pokud tento neuplatní do okamžiku předání písemností měsíce následujícího požadavek na odstranění případných nedostatků nebo provedení jiných dodatků či změn.

4. Odpovědnost smluvních stran

4.1 Zadavatel odpovídá zejména za:

- a) vedení své mzdové evidence vůči všem příslušným státním orgánům
- b) úplnost, věrohodnost a správnost dokladů předaných zpracovateli
- c) úplnost a správnost všech písemností, které si nechá zpracovat zhotovitelem nad rámec základního zpracování.

4.2 Zpracovatel:

- a) odpovídá za řádné a správné zpracování agendy
- b) odpovídá za všechny škody, které zadavateli způsobil nedodržením ujednání o oběhu dokladů a nahradí mu je na žádost zadavatele v plné výši
- c) neodpovídá za hospodářská rozhodnutí zadavatele
- d) neodpovídá za evidenci a správu daní a odvodů zadavatele
- e) neodpovídá za plnění zákonných a jiných administrativních a správních povinností zadavatele
- f) neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které zadavateli vzniknou v důsledku nesprávných dokladů, které mu zadavatel předal

5. Ujednání o ceně

5.1 Cena za měsíční zpracování se stanoví v následující výši:

200 Kč měsíčně bez DPH za 1 zaměstnance na HPP

100 Kč měsíčně bez DPH za 1 zaměstnance na dohodu

5.2 Cena za služby nad rámec základního zpracování se stanoví vždy individuálně podle odborné a časové náročnosti služby.

5.3 Zpracovatel sníží cenu zpracování o 1% ceny stanovené podle odstavce 5.1 za každý započatý den, o který překročí termín předání výsledků zpracování agendy.

5.4 Zpracovatel je oprávněn zvýšit v níže uvedených případech cenu zpracování takto:

a) Pokud dojde důsledkem dodatečného doplnění dokladů měsíce zadavatelem k opakovanému zpracování, může zpracovatel stanovit sazbu za toto opakované zpracování až do výše 150% sazby za základní zpracování.

b) Pokud dojde k opožděnému předání dokladů měsíce, může zpracovatel stanovit sazbu za toto opožděně prováděné zpracování až do výše 150 % za základní zpracování.

6. Závěrečná ustanovení

6.1 Zadavatel i zpracovatel může smlouvu kdykoliv písemně vypovědět bez udání důvodu. Zadavatel je povinen uhradit a zpracovatel provést zpracování agendy ještě zpracování dvou kalendářních měsíců bezprostředně následujících po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé straně. V případě, že zadavatel nepředá na tyto dva měsíce podklady pro zpracování agendy, je zpracovatel oprávněn účtovat každé měsíční zpracování ve výši průměrné fakturace za poslední tři řádně zpracované a fakturované měsíce.

6.2 Smlouva nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu oběma stranami.

6.3 Všechny změny a doplňky této smlouvy musí mít písemnou formu.

6.4 Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.

6.5 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zadavatel a jeden zpracovatel.

V Jankově, dne: 4. 2. 2017

*Dělov seniorů Jankov,
poskytovatel sociálních služeb
se sídlem Škafní 161
257 03 Jankov, IČ: 71229184
tel.: 317 833 391*

JaKaSoft
ing. KABIČEK Jaroslav
257 03 JANKOV 152

.....
Za zadavatele

.....
Za zpracovatele