

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

uzavřená dle § 22430 až 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění

uzavřená mezi

Zámek Dolní Životice, p.o.,

Zámecká 1, 747 56 Dolní Životice

Zastoupená: Ing. Alešem Šupinou, ředitelem

IČ: 711 97 052

Zapsaný u Krajského soudu v Ostravě, Pr 966, ze dne 30.10.2004

(dále zadavatel)

a

Renáta Ondruchová

K Celnici 88/19, 747 73 Vávrovice

IČ: 633 01 393

DIČ: CZ7257255456

(dále zpracovatel)

uzavírají dále uvedeného dne, měsíce, roku tuto Smlouvu o zpracování mzdové agendy.

I.

Předmět smlouvy

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. Zadavatel umožní vzdálený přístup na server organizace, kde je k dispozici mzdový program, hrazený zadavatelem.

II.

Práva a povinnosti zpracovatele

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. Strana zpracovatele je povinna zpracovat a do evidencí zaznamenat všechny skutečnosti, které vyplývají z dokladů předaných stranou zadavatele.
3. Strana zpracovatele odpovídá za řádné a správné zpracování agendy v souladu s platnými právními předpisy.

4. Strana zpracovatele je povinna v rámci zpracování agendy v běžném měsíci zajistit:
 - a) výpočet mezd,
 - b) výpočet průměrů na dovolenou,
 - c) kontrola průměrů pro nemocenské dávky,
 - d) zpracování a kontrola sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvody za zaměstnavatele, včetně daně ze mzdy,
 - e) zpracování mzdových listů zaměstnanců, včetně celoroční uzávěrky mzdových listů,
 - f) zpracování a odeslání potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek,
 - g) zpracovává a odesílá přihlášky a odhlášky zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a OSSZ a jejich následné odeslání prostřednictvím datové schránky strany zpracovatele, včetně ELDP,
 - h) odesílání měsíčních přehledů na ZP a OSSZ prostřednictvím datové schránky strany zpracovatele,
 - i) zpracování, nastavení, sledování exekucí a díle insolvenčí a dalších srážek zaměstnanců,
 - j) zpracování a odesílání přepočtu částek pro výpočet důchodu zaměstnancům,
 - k) odesílá zaheslované výplatní lístky zaměstnancům prostřednictvím aplikace mzdového programu na jejich uvedený e-mail.
5. Strana zpracovatele dále měsíčně předává straně zadavatele tyto doklady:
 - a) výčtuku jmen zaměstnanců s částkami platů k vyplacení v hotovosti,
 - b) výplatní lístky zaměstnancům do ruky,
 - c) příkaz k úhradě v dávce do banky – zákonné odvody z mezd, převody mezd na účty zaměstnanců, srážky zaměstnancům, tvorbu FKSP a čerpání k mzdovým prostředkům zaměstnanců,
 - d) rekapitulace mezd,
 - e) vygeneruje a předává hesla k přístupům k výplatním lístkům zaměstnance.
6. Mimo běžné měsíční agendy je strana zpracovatele povinna zajistit zpracování:
 - a) ročního zúčtování daní zaměstnancům,
 - b) v případě potřeby zpracuje potvrzení o výdělku na nárok dávky státní sociální podpory,
 - c) v případě potřeby při výstupu zaměstnanců vystavit potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech za dané období,
 - d) roční zpracování a odesílání ELDP,
 - e) přítomnost a příprava podkladů při kontrole OSSZ a ZP.
7. Všechny tyto evidence zpracuje strana zpracovatele v sídle strany zadavatele prostřednictvím výpočetní techniky a programového vybavení, které je v majetku strany zadavatele, k němuž má strana zadavatele platné licenční oprávnění a u něhož bude strana zadavatele zajišťovat pravidelné aktualizace, aby programové vybavení pracovalo v souladu s platnými právními předpisy. V případě neaktualizované verze programu nenese strana zpracovatele odpovědnost za nesprávnost zpracování.
8. Strana zpracovatele se zavazuje neposkytnout třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním mzdové agendy o straně zadavatele a jejich zaměstnancích dozvěděla, a to i po skončení platnosti této smlouvy.
9. Pokud byly doklady daného měsíce stranou zadavatele předány straně zpracovatele včas a kompletně v termínu stanoveném touto smlouvou, je strana zpracovatele povinna zpracovat a předat straně zadavatele zpět výsledky měsíčního zpracování do 7 kalendářních dnů ode dne převzetí kompletních a správných podkladů. Nedodržení sjednaného termínu předání podkladů pro výpočet mezd zbavuje stranu zpracovatele povinnosti dodržet sjednaný termín zpracování a strana zpracovatele si na zpracování vyhrazuje termín 7 kalendářních dnů.

10. Pokud byly podklady k vystavení přihlášek na OSSZ a ZP nového zaměstnance a odhlášek na OSSZ a ZP odcházejícího zaměstnance zaslány včas, je strana zpracovatele povinna odeslat tyto přihlášky (odhlášky) do 8 pracovních dnů ode dne, kdy skutečnost nastala.
11. Všechny předané písemné doklady budou uloženy u strany zadavatele.
12. Strana zpracovatele neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které straně zadavatele vzniknou v důsledku nesprávných dokladů a podkladů, které jí strana zadavatele dodala nebo v důsledku pozdního dodání měsíčních podkladů a jejich následného opožděného zpracování.

III.

Práva a povinnosti zadavatele

1. Strana zadavatele je povinna poskytnout straně zpracovatele potřebnou součinnost a odpovídá za úplnost, věrohodnost a správnost dokladů a podkladů předaných straně zpracovatele. Součinnost ze strany zadavatele zajistí ekonom organizace, který zároveň zodpovídá za správnost a úplnost údajů vložených do programu v části Personalistiky, na který mzdový program navazuje a ze kterého čerpá personální a mzdové údaje o zaměstnancích a podklady pro správné zpracování mezd.
2. Strana zadavatele je povinna zadat pracovní smlouvu a všechny informace a podklady potřebné k sestavení platového výměru, tj. zejména informace o pracovním zařazení nového zaměstnance, o jeho zařazení do platové skupiny, o délce započtené praxe, o příplatcích, které budou novému zaměstnanci náležet, o dni nástupu do zaměstnání, o pracovním úvazku, o místu výkonu práce apod. do části programu personalistika, aby bylo straně zpracovatele umožněno vystavit přihlášky zaměstnance. Pokud bude nově nastupující zaměstnanec u zaměstnavatele uplatňovat slevu na poplatníka, příp. daňové zvýhodnění na děti, předá strana zadavatele straně zpracovatele podepsané Prohlášení poplatníka nově nastupujícího zaměstnance včetně všech dokladů zakládajících nárok na uplatnění slevy na poplatníka a dalších případných uplatňovaných slev a daňových zvýhodnění na děti.
3. Strana zadavatele je povinna straně zpracovatele připravit správné dlouhodobé rozvrhy zaměstnanců, včetně informací o případných změnách, a to nejpozději do 31. ledna kalendářního roku a do konce kalendářního měsíce, ve kterém byl přijat nový zaměstnanec.
4. Pro správné zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců dodá strana zadavatele straně zpracovatele podepsané žádosti o roční zúčtování daně všech zaměstnanců, kteří o roční zúčtování daně zaměstnavatele požádali, včetně všech dokladů zakládajících nárok na uplatnění požadovaných daňových slev a daňových zvýhodnění. V případě neúplných dokladů zakládajících nárok na uplatnění požadovaných daňových slev a daňových zvýhodnění pro roční zúčtování daně u jednotlivců je strana zpracovatele oprávněna takové roční zúčtování daně jednotlivci neprovést.
5. Strana zadavatele je povinna poskytnout měsíční podklady pro zpracování mezd straně zpracovatele vždy do 5. kalendářního dne následujícího měsíce, a to osobně v sídle strany zadavatele. Doklady budou předávány v náležitém stavu a to tak, aby bylo možno provést kontrolu jejich úplnosti.

6. Strana zadavatele je povinna provést následnou kontrolu převzatých mzdových písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti. Tyto písemnosti se považují za stranou zadavatele odsouhlasené, pokud strana zadavatele neuplatní do 5 kalendářních dnů požadavek na odstranění případných nedostatků nebo provedení jiných dodatků či změn.
7. Strana zadavatele se zavazuje neposkytnout třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním mzdové agendy o straně zpracovatele dozvěděla, a to i po skončení platnosti této smlouvy.

IV.

Cena a platnost smlouvy

1. Za dohodnutou činnost specifikovanou v článku I. této smlouvy uhradí strana zadavatele straně zpracovatele xxxxxxxxxx korun českých za každou vypočtenou mzdu. Strana zpracovatele, ani zadavatele není plátcem DPH.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s platností od 1. února 2022. První zpracované mzdy zadavatele budou za období leden 2022.
3. Pokud dojde důsledkem dodatečného doplnění dokladů měsíce stranou zadavatele k opakovanému zpracování, je strana zpracovatele oprávněna zvýšit cenu za toto opakované zpracování až do výše 100% ceny za základní zpracování.
4. Smluvní strany se dohodly, že cena za předmět smlouvy se každoročně může zvyšovat v poměru odpovídajícím roční míře inflace vyjádřené českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok.
5. Smluvní strany se dohodly, že cena za předmět smlouvy se může zvyšovat pouze písemným dodatkem k této smlouvě.
6. Dohodnutá cena za předmět smlouvy bude hrazena na bankovní účet strany zpracovatele na základě vystavené faktury, kterou bude strana zpracovatele zasílat emailem straně zadavatele. Splatnost faktury se sjednává do 10 dní od vystavení faktury.
7. Nebude-li odměna poukázána včas, je předávající oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 0,1 % za každý den prodlení.

V.

Jiná ustanovení

Strana zpracovatele je povinna provést zpracování agendy ještě po dobu tří kalendářních měsíců bezprostředně následujících po měsíci, v němž byla výpověď smlouvy doručena druhé straně. Strana zadavatele je povinna zpracování agendy za tyto tři měsíce uhradit. V případě, že strana zadavatele nepředá na tyto tři měsíce podklady pro zpracování agendy, je strana zpracovatele oprávněna účtovat každé měsíční zpracování ve výši průměrné fakturace za poslední tři řádně zpracované a fakturované měsíce.

Pokud strana zpracovatele neobdrží od strany zadavatele úhradu za některý vyúčtovaný předešlý měsíc do lhůty splatnosti, může zpracování pozastavit. Po dni přijetí úplaty je strana zpracovatele povinna zpracovávanou agendu běžného měsíce předat straně zadavatele do 5 kalendářních dnů.

Kontaktním pracovníkem za účetní jednotku je ekonom organizace. Kontakt xxxxxxxx, xxxxxx@zamekdz.cz.

VI. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva může být změněna nebo doplňována pouze písemnou dohodou obou smluvních stran označenou jako dodatek k této smlouvě.

Obě strany ji mohou vypovědět bez udání důvodu písemně. Výpovědní lhůta se stanovuje na tři měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni, kdy byla výpověď doručena druhé straně.

Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem, kdy vyjádření souhlasu s obsahem návrhu smlouvy dojde druhé smluvní straně, pokud nestanoví zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), jinak. V takovém případě Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv.

Smluvní strany se dohodly, že pokud se na tuto smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), provede uveřejnění v souladu se zákonem zadavatel.

Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je výrazem jejich svobodné a vážné vůle. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

Součástí této smlouvy je SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.

V Dolních Životicích dne 17. února 2022

Ve Vávrovicích dne

za zpracovatele

za zadavatele