

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany

**Nemocnice následné péče Svatá Anna, s.r.o.**

IČ: 26360896

Sídlem Kyjovská 607, Planá, PSČ 348 15

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 15353

zastoupena

jednatelů

(dále jen „objednatel“)

členem rady

a

**Klatovská nemocnice, a.s.**

IČ: 26360527

sídlem Plzeňská 929, Klatovy II, 339 01 Klatovy

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl B, vložka 1070

zastoupená

místopředsedou představenstva

(dále jen „poskytovatel“)

(dále společně jen „smluvní strany“)

Tuto

**SMLOUVU O PROVÁDĚNÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ**

uzavřená v souladu s ustanoveními § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

**I.**

**Předmět smlouvy**

1. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje pro objednatele provádět na svůj náklad a nebezpečí externí zpracování mzdové agendy a služeb a činností souvisejících, jak jsou služby, jejich a rozsah a podmínky specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „**poradenské služby**“).
2. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli za poskytování poradenských služeb odměnu ve výši 20.000,- Kč bez DPH za kalendářní měsíc poskytování poradenských služeb. Smluvní strany se dohodly, že odměna je splatná vždy zpětně za všechna období poskytování poradenských služeb v daném kalendářním roce, a to do 31.12. daného kalendářního roku. K odměně bude připočtena DPH v zákonné výši.
3. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
4. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět s výpovědní dobou 1 kalendářní měsíc, která počne běžet od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.

**II.**

**Podmínky poskytování poradenských služeb**

1. Poskytovatel se zavazuje poradenské služby poskytovat a provádět v rozsahu, termínech, způsobem a za podmínek dle Přílohy č. 1 této smlouvy.

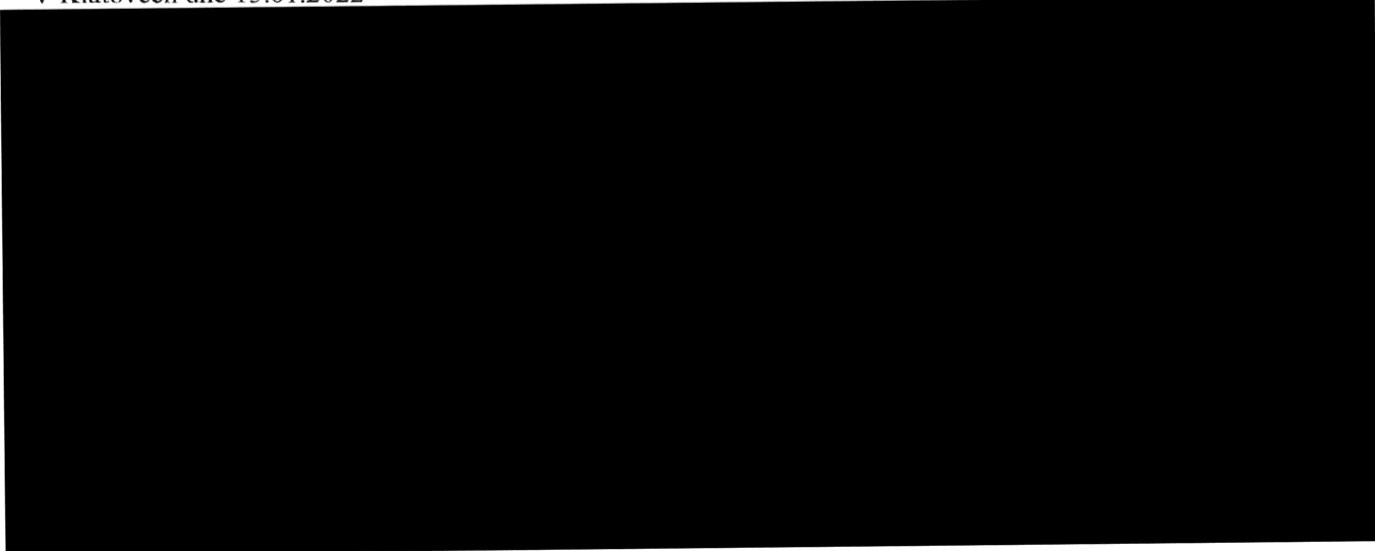
2. Poradenské služby budou prováděny v mzdovém systému Avensio, k němuž má objednatel licenci. Objednatel poskytne poskytovateli 2 přístupy do systému Avensio za účelem poskytování poradenských služeb.
3. Objednatel umožní poskytovateli přístup a užívání podpisových certifikátů objednatele za účelem poskytování poradenských služeb.
4. Objednatel umožní poskytovateli přístup k bankovnímu účtu objednatele určenému pro výplatu a správu mezd, odvodů a plateb souvisejících se zpracováním mzdové agendy objednatele.
5. Za objednatele budou poskytovateli předávat údaje potřebné pro poskytování poradenských služeb tyto osoby:  

Dagmar Špedlová, telefon 606 116 399, [dagmar.spedlova@svataannanemocnicepk.cz](mailto:dagmar.spedlova@svataannanemocnicepk.cz)
6. Poskytovatel se zavazuje, že poskytování poradenských služeb objednateli budou zajišťovat a provádět za poskytovatele odborně způsobilé osoby v rozsahu minimálně dvou vzájemně se zastupujících osob v pracovní pozici personalista a mzdová účetní.

### **III. Závěrečná ustanovení**

1. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, jsou seznámeny s jejím obsahem a v plném rozsahu rozumí jejímu textu. Dále prohlašují, že smlouva není uzavírána v tísni a že text odpovídá jejich pravé a svobodné vůli.
2. Přílohou a nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1 – Podmínky, způsob a rozsah poradenských služeb.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami. Smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zveřejněna v registru smluv, přičemž zveřejnění provede poskytovatel. Účinnosti smlouva nabývá dnem 1.1.2022, pokud bude zveřejněna před tímto datem v registru smluv, jinak nabývá účinnosti až dnem zveřejnění v registru smluv.
4. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva může být měněna pouze písemně formou číslovaných dodatků, jakákoliv jiná forma změny smlouvy než písemná je vyloučena, nedohodnou-li se smluvní strany písemně jinak. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.

V Klatovech dne 15.01.2022






## **Příloha č. 1 ke Smlouvě o provádění mzdového účetnictví**

Kontaktní údaje zpracovatelů mezd:



### Podmínky pro zajištění externího zpracování mzdové agendy:

- personalista vyplní ve mzdovém systému Avensio karty: osobní údaje – zaměstnanec, rodinný příslušníci, srážky, pracovní poměry, úvazek, vzdělání, zdravotnictví
- personalista zadává ve mzdovém systému Avensio základní data nejpozději do 4 kalendářních dnů od data nástupu zaměstnance
- personalista provádí změny nebo ukončení základních dat zaměstnance v mzdovém systému Avensio v den písemného oznámení změny osobních údajů nebo pracovně-právních záležitostí
- Datová schránka – personalista neprodleně předává elektronickou dokumentaci související s PP vztahem (exekuce, insolvence, rozhodnutí soudů apod.) na email:  

- do 4. pracovního dne následujícího měsíce kompletuje personalista písemné podklady pro zpracování mezd zúčtovaného měsíce a tvoří předávací protokol s identifikačními údaji k následujícím položkám:
  - mzdové výkazy všech zaměstnanců
  - rozpisy služeb dle oddělení
  - tabulky odměn výkonnostních, mimořádných
  - náhrady – dovolenky, potvrzení návštěvy lékaře apod.
  - OČR, žádost o MD, RD, vyrovnávací příspěvek
  - odměny dle KS
  - zálohy z mezd
  - elektronické soubory: srážky stravné, nájemné, cestovní příkazy,
- do 12. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci zúčtované mzdové závěrky předává fyzicky i emailem personalista:
  - tabulky odměn za pracovní neschopnost s rozdělením finančních částek po jednotlivých zaměstnancích
- fyzicky předávaná písemná dokumentace musí být řádně podepsána zaměstnancem, vedoucím pracovníkem, případně statutárním zástupcem dle stanového organizačního řádu
- emailem předávaná dokumentace může být ve formátu: Excel, Word, PDF



#### Zpracování mzdových operací a mzdové závěrky:

- přihlašování zaměstnanců ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění do 8 kalendářních dnů od nástupu
- OSSZ / ČSSZ pracovní neschopnost zaměstnanců včetně správy portálu
- individuální srážky z mezd (půjčky, OOPP, škody apod.)
- exekuční administrativa – písemná komunikace s exekutorskými úřady, soudy, pojišťovnami apod, deponace, insolvenčními správci apod.
- pracovní úraz, nemoc z povolání – výpočet průběžných a finálních náhrad škod
- potvrzení výše příjmů – výpočet
- 5. pracovní den v měsíci převzetí všech podkladů mzdovou účetní v místě Sv. Anna
- do 18. kalendářní dne v měsíci: Zpracování podkladů pro mzdovou závěrku
- 19. kalendářní den v měsíci: Závěrkové operace
- 20. kalendářní den: Export účetních dat na ekonomické oddělení; tisk závěrkových sestav; předání převodních příkazů do banky k úhradě mezd, odvodů ZP / SP, daně srážkové a zálohové, zákonného pojištění organizace, penzijního a životního pojištění, exekucí a dalších srážek
- 20. kalendářní den: odesílání MDML
- administrativní dokončení závěrkových operací:
  - hlášení OSSZ / ČSSZ
  - SP/ZP Oznámení nástup/skončení pracovního poměru
  - odeslání elektronického ELDP ukončených zaměstnanců
  - Alfresco – export závěrkových dat do SW Sefima
  - archivace mzdových podkladů
  - export podkladů statistických sestav (NRZP, Trexima ISPV, P2-04 Výkaz o práci; ÚNP 4-01, ÚZIS E3-01)
  - přehledy převodů zůstatků přesčasových hodin pro vedoucí pracovníky
  - čtvrtletní vyrovnání pracovního fondu ve stanovených režimech práce

#### Specifická mzdová agenda:

- vyúčtování zálohové a srážkové daně za organizaci dle zákonem stanovených termínů
- roční zúčtování daně – 2 pracovní dny konzultací pro zaměstnance v nemocnici při dodržení zákonem stanovených termínů
- dotace - výpočet mzdových náhrad dle parametrů dotace a předání elektronického podkladu k zajištění administrace dotace