

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ PLATŮ

1. ÚČASTNÍCI

Mateřská škola Prostějov, Partyzánská ul. 34
se sídlem Partyzánská 3974/34, 796 01 Prostějov
IČ 479 22 427
za kterou jedná ředitelka **Mgr. Monika Zbudilová**
na straně jedné jako klient (dále jen jako „klient“)

a

Ing. Blanka Černošková,
se sídlem Kostelecká 377/13, 796 01 Prostějov,
IČ: 702 76 692
Zapsaná v živnostenském rejstříku v Prostějově
na straně druhé jako poskytovatel (dále jen jako „poskytovatel“)

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 platů, zejména pak tyto služby
 - a) zpracování platů,
 - b) poradenství v oblasti zpracování platůKlient 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 softwaru 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.
Klient umožní poradci 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 poradce na splnění příkazu trvá, neodpovídá poradce 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 poskytovateli 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.

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 platů
 - smlouvy, dohody a jiné smluvní vztahy
- 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 poradcem; to platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je klient povinen sdělit poradci bez zbytečného prodlení.
- 4) Klient je povinen platit poradci včas ve smlouvě sjednanou odměnu, případně další plnění, pokud se k němu zavázal, a to včetně DPH dle platné sazby.

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:

za zpracování platů ve výši **13.000 Kč/měsíc**,

Fakturačním obdobím je kalendářní měsíc vždy k poslednímu dni v měsíci. Doklady jsou zpracovávány zpětně, tj. např. doklady za měsíc září jsou zpracovávány v měsíci říjnu. 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 **1.9.2022**.
- 2) Poskytovatel nebo klient jsou oprávněni smlouvu vypovědět bez udání důvodu s tříměsíční výpovědní dobou. Výpovědní doba začíná běžet od následujícího měsíce od data učinění výpovědi. Po dobu běhu výpovědní doby se vzájemná práva a povinnosti řídí plně touto smlouvou. Smlouva může být ukončena i dohodou smluvních stran k určitému datu.
- 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, klient je v pozici správce osobních údajů.

Osobní údaje, které jsou předávány, jsou nezbytné pro řádné zpracování platů. 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 zpracování platů.

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 doručenu 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.

Ve Prostějově dne 1.9.2022

Mateřská škola Prostějov,
Partyzánská ul. 34
Mgr. Monika Zbudilová
ředitelka

Ing. Blanka Černošková

Příloha č. 1: Specifikace rozsahu a termínu poskytovaných služeb

PŘÍLOHA Č. 1

SEZNAM PROVÁDĚNÝCH PRACÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ PLATŮ

Výplatní termín organizace: 19. den

Termín pro zaslání podkladů poskytovateli: průběžně, nejpozději 8. 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:

- příkaz
- výplatní pásky
- výstupní sestavy v členění dle potřeb klienta za účelem zaúčtování
- mzdová inventura
- přehled o čerpání dovolené a informace o zůstatku dovolené

Roční práce zahrnují tyto výstupy:

- vyhotovení evidenčních listů důchodového pojištění (termín vyhotovení: nejpozději do 30.4.)
- provedení ročního zúčtování daní zaměstnanců (termín vyhotovení: dle zákona)
- vyhotovení mzdových listů (termín vyhotovení: nejpozději do 31.1.)
- finanční vypořádání
- sestavování rozpočtu na další rok a střednědobý výhled rozpočtu na následující období

Čtvrtletní a pololetní práce zahrnují tyto výstupy:

- vyhotovení a odeslání pololetních šetření ISP (termín vyhotovení: nejpozději do 20. dne po skončení pololetí)
- sledování rozpočtu s rozlišením na účelové znaky a dle potřeb klienta a zřizovatele (tabulky kvartální čerpání rozpočtu a úpravy rozpočtu)