

Smlouva o spolupráci při zpracování mzdové a personální agendy

uzavřená podle § 1746 odst.2 zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku v platném znění
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

Domov pro seniory Okružní, příspěvková organizace

Se sídlem: Okružní 832/29, Brno, PSČ 638 00

IČ: 70 88 72 50

Zastoupená ředitelkou: Mgr. Barborou Dvořákovou

dále jen DSO

a

Domov pro seniory Kosmonautů, příspěvková organizace

Se sídlem: Kosmonautů 548/21, Brno, PSČ 625 00

IČ: 70 88 72 09

Zastoupená ředitelem: Mgr. Martinem Petříkem

dále jen DSK

preambule:

DSO a DSK jsou organizace zřízené za účelem poskytování sociálních služeb podle Zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění, jako příspěvkové organizace Statutárního města Brna. Za účelem zefektivnění fungování obou organizací zřízených společným zřizovatelem, Statutárním městem Brnem, uzavírají smluvní strany tuto smlouvu o spolupráci při zpracování mzdové a personální agendy v následujícím znění.

I.

Předmět spolupráce

DSO bude provádět s použitím vlastních PC a programového vybavení pro období následující po **1. 1. 2024:**

Zpracování personální agendy DSK, a to zejména

- vyhotovování dokladů souvisejících se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů,
- přihlašování, změny a odhlašování pojištěnců zdravotních pojišťoven
- vedení osobních spisů a nezbytné personální dokumentace
- agendu mateřských dovolených
- agendu důchodového pojištění
- evidence pracovníků ZPS a TZP

Zpracování mzdové agendy DSK, a to zejména

- zařazování zaměstnanců do platových tříd a odpovídajících stupňů v dané třídě v souladu s platnými předpisy
- vyhotovování platových výměrů
- provádění platových postupů v dané platové třídě
- provádění změn pohyblivých složek mzdy na příkaz objednatele
- tisk měsíčních sestav, rozborů mezd a mzdových inventur

- daňové prohlášení a roční zúčtování daně
- výpočet mezd podle podkladů objednatele
- evidenčních list důchodového zabezpečení
- vyhotovování písemných dokladů, které obsahují údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách – tzv. výplatní pásy
- výplatu mateřských dávek
- výpočet náhrady mezd při pracovních úrazech, zpracování hlášení pro pojišťovnu
- zpracování příkazů k úhradám odvodu zálohy na daň, sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, příkazy k převodu mezd na účty zaměstnanců, exekuce srážkami ze mzdy k rukám oprávněné osoby, půjčky FKSP, penzijní připojištění apod.
- zpracování a odeslání měsíčních výkazů sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- vedení mzdových listů
- potvrzení o příjmu
- vedení evidence čerpání dovolených

DSO bude postupovat při plnění specifikovaných činností s odbornou péčí podle platné legislativy České republiky. Činnosti bude DSO uskutečňovat podle pokynů DSK a v souladu s jeho zájmy a předávat DSK nezbytné doklady personální a mzdové agendy do 8. dne v kalendářním měsíci případně v termínech stanovených právními předpisy.

DSK bude poskytovat DSO veškerou nezbytnou součinnost ke zpracovávání dat a průběžně předávat DSK potřebné údaje a vstupní data v rozsahu odpovídajícím zpracovávané agendě vždy v dostatečně časovém předstihu tak, aby nemohlo dojít k ohrožení jejich včasného zpracování. Podklady musí být srozumitelné a průkazné. Vstupní podklady ke mzdové agendě musí být předány do třetího dne následujícího měsíce, nebude-li dohodnuto jinak.

DSO je DSK zmocněn k zastupování ve věcech důchodového pojištění.

II.

úhrada nákladů spojených se zpracováním

DSK bude DSO měsíčně refundovat mzdu zaměstnance PaM zajišťujícího personální a mzdovou agendu a to v rozsahu 1/3 pracovního úvazku zaměstnance PaM v DSO v rozsahu jeho hrubé mzdy. Včetně nákladů na vzdělávání v rozsahu 1/2 skutečných nákladů, na program Vema a konzultace koeficientem nákladů 0,63. Náklady budou fakturovány DSO měsíčně k úhradě DSK se splatností 14 kalendářních dnů.

III.

zpracovatelská doložka

DSK jako správce a DSO jako zpracovatel osobních údajů při plnění Smlouvy o spolupráci při zpracování mzdové a personální agendy jsou povinni:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu druhé strany
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že bude bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení GDPR, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení GDPR,

povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení GDPR a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení GDPR, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje druhou stranu,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji,
- poskytnout organizaci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené nařízením GDPR.
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností spojených s ochranou osobních údajů a jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy zejména Nařízením 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES.

IV. Archivace dokladů

Při archivaci dokladů se DSO řídí předpisy, kterými jsou zákon č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu a spisovým a skartačním řádem.

VI. Trvání smlouvy

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Smlouva nabývá účinnosti jejím zveřejněním v registru smluv podle podmínek zákona č. 340/2015 O registru smluv. Smlouvu zveřejní v registru smluv DSO.

Smlouvu lze vypovědět v tříměsíční výpovědní lhůtě, která počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.

VII. Závěrečná ujednání

Smlouva o spolupráci při zpracování mzdové a personální agendy se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po podpisu po jednom vyhotovení.

Ve všech ostatních otázkách, výslovně neupravených touto smlouvou, se postupuje podle ustanovení zákona č. 89/2012 Občanského zákoníku v platném znění.

Smlouvu je možné měnit pouze písemně číselně řazenými dodatky.

Tato smlouva ruší a nahrazuje smlouvu ze dne 22.2.2019.

Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují svůj vlastnoruční podpis.

V Brně dne 2.1. 2024

Domov pro seniory Okružní, p.o.

Domov pro seniory Kosmonautů, p.o.

.....
Mgr. Barbora Dvořáková, ředitelka

.....
Mgr. Martin Petřík, ředitel