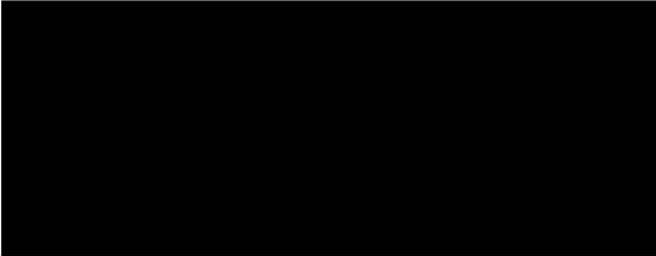





## Příloha č. 1 ke Smlouvě o mzdovém účetnictví

Kontaktní údaje zpracovatelů mezd:



### Podmínky pro zajištění externího zpracování mzdové agendy:

- personalista (zaměstnanec Stodské nemocnice, a.s. nebo zaměstnanec pověřený na základě smlouvy o zajištění personálních činností) 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 5. kalendářního dne kompletuje personalista písemné podklady pro zpracování mezd daného 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 9. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci zúčtovávané mzdové závěrky předává fyzicky:
  - tabulky odměn výkonových a mimořádných (schválených představenstvem)
- do 13. kalendářního dne měsíce následující po měsíci zúčtovávané mzdové závěrky předává fyzicky:
  - 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, pojišťovny apod, deponace, insolvenčními správci apod.
- pracovní úraz, nemoc z povolání – výpočet průběžných a finálních náhrad škod
- potvrzení výše příjmů – výpočet
- [REDACTED]
- 9. kalendářní den fyzické převzetí výkonových a mimořádných odměn
- 11. kalendářní den fyzické převzetí odměn za pracovní neschopnost
- do 14. kalendářní dne: Zpracování podkladů pro mzdovou závěrku
- 15. kalendářní den: Závěrkové operace
- 16. 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
- 16. 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 – 3 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