Příloha č. 2

Podmínky poskytování služeb zpracování mzdové agendy

* Podmínky pro poskytování služeb zpracování mzdové agendy popisují obecné principy poskytování služby zpracování mezd a kooperace mezi zadavatelem a poskytovatelem.

**Datové prostředí**

* Zpracování údajů probíhá v datovém prostředí nastaveném a průběžně aktualizovaném shodně s uživatelským standardem zadavatele.
* Nastavení tabulek a parametrů zpracování je předmětem implementace na základě podkladů dodávaných zadavatelem.

**Uložení dokladů**

* Originály pracovně-právních smluv vč. dodatků a mzdových výměrů zaměstnanců zadavatele jsou uloženy u zadavatele.
* Originály dokladů předaných zadavatelem poskytovateli ke zpracování budou uloženy u poskytovatele po dobu nezbytně nutnou, podle jejich charakteru.
* Doklady vztahující se ke zpracování aktuálního roku budou uloženy u poskytovatele po dobu do uzavření Ročního zúčtování daně za příslušný rok. Po tuto dobu bude poskytovatel zajišťovat vedení a archivaci těchto dokladů, a to v rozsahu stanoveném příslušnými platnými právními předpisy. Po uzavření zpracování měsíce, v němž bylo provedeno a vyplaceno Roční zúčtování daně, předá poskytovatel setříděné doklady, vztahující se ke zpracování předchozího roku, zadavateli, a to nejpozději do konce měsíce května. Další nakládání s doklady provádí zadavatel v souladu s vlastním archivačním a skartačním řádem.
* Doklady, vztahující se ke zdokladování skutečností dlouhodobého charakteru, budou uloženy u poskytovatele po dobu platnosti těchto dokladů a budou vráceny zadavateli po ukončení jejich platnosti, anebo v případě ukončení PPV příslušného zaměstnance, v termínu předání dokladů – po uzavření roku, kdy došlo k ukončení PPV.

**Předávání dokladů**

* V případech, kdy zadavatel nedokládá poskytovateli originály dokladů, ale jejich kopie, potvrdí oprávněná osoba zadavatele, že kopie byly ověřeny dle originálu.
* V případě požadavku na opravy a změny do minulosti, např. v důsledku pozdního dodání podkladů zaměstnancem, opravy nesprávných údajů apod., je zadavatel povinen na tuto skutečnost upozornit dopisem nebo elektronickou komunikací.
* Při vydání dokladů zaměstnancům, kdy je zákonem dána povinnost předat doklad zaměstnanci (např. výstupní list), oprávněná osoba zadavatele zajistí potvrzení předání podpisem zaměstnance na kopii dokladu a zajistí její archivaci.
* V případě, kdy pro zajištění termínů předání bude nutno doklady, které jinak musí být dokládány originály dokumentů, zaslat elektronicky naskenované, je třeba následně doložit do 3 dnů poštou i příslušné originály.

**Termíny**

* Veškeré doklady k měsíčnímu zpracování mezd předá oprávněná osoba zadavatele poskytovateli formou závazné komunikace nejpozději 3. pracovní den následujícího měsíce, za který mají být mzdy zpracovány, a to nejpozději do 12 hodin. Zadavatel má možnost opravy těchto dokladů do 10 hodin následujícího pracovního dne. Tyto termíny mohou být s dostatečným předstihem (nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce) upraveny na základě předchozího ujednání, a to s ohledem na státní svátky nebo státem uznané dny pracovního volna či jednorázové, u zadavatele vyhlášené zkrácení dodatkového účetního období.

**Úhrady**

* Zadavatel zabezpečí provedení všech úhrad ze svého účtu na základě předaných podkladů pro platební příkaz pro banku. Zadavatel zodpovídá za včasné podání platebního příkazu pro úhrady do banky tak, aby byly odvody provedeny v zákonných termínech a převody na účty zaměstnanců v termínu výplaty dle Kolektivní smlouvy.

**Sestavy**

* Termín předání podkladů pro banku je zároveň termínem uzavření mzdové závěrky příslušného měsíce, od tohoto termínu může zadavatel tisknout veškeré přístupné sestavy jako podklady pro zaúčtování mzdové uzávěrky a podkladů o poukázání zákonných srážek na účty oprávněných institucí, sledování rozborů apod.
* Poskytovatel vytiskne všechny potřebné sestavy (příp. elektronické výstupy) a zajistí jejich předání příslušným institucím v zákonem stanovených termínech.
* Rozsah zastupování zadavatele poskytovatelem je dán plnými mocemi s odkazem na článek VIII. smlouvy o zpracování mzdové agendy.
* Poskytovatel zajistí přístup k aktuálnímu výplatnímu lístku zaměstnanci, a to nejpozději v den výplaty, tj. 9. kalendářní den měsíce následujícího.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Termíny a způsob předávání podkladů zadavatelem** |  |  |
| **Typ změny** | **Typ podkladů** | **Forma předání podkladů** | **Termín předání podkladů poskytovateli** |
| **Vznik a ukončení pracovně-právního vztahu** | **vznik PPV** | **podklady pro zavedení údajů:** |
| osobní dotazník, příp. doplňující údaje pro zavedení do databáze | kopie osobního dotazníku, potvrzena kontrola dle originálních dokladů | nejpozději do 3 dnů od vzniku PPV |
| Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků (tiskopis MFin 5457, dále jen Prohlášení) | kopie dokladu, včetně kopií dokladů dokládajících skutečnosti uvedené v Prohlášení | do 30 dnů od nástupu pracovníka do PPV |
| další doklady-rozhodnutí o přiznání a výplatě důchodu, ZTP, potvrzení o studiu, … | originály, příp. kopie dokladů -na kopiích potvrzena shoda s originálem | nejpozději do konce měsíce nástupu do PPV |
| přiznání trvalých složek mzdy | doklad o přiznání trvalých složek mzdy |
| srážky - zákonné | výkon rozhodnutí |
| dohody o srážkách | dohoda o srážkách (vč. čísla účtu) |
| srážky k uspokojení závazků zaměstnance | žádost zaměstnance o provádění srážek ze mzdy/platu + kopie č. účtu |
| další podklady ovlivňující výpočet mezd (např. poskytnutí mot. vozidla pro soukromé účely apod.) | doklad o poskytnutí firem. vozidla pro soukr. účely (kopie), vč. údaje o vstupní ceně voz. |
| **ukončení PPV** | **informace o rozvázání PPV** |
| podklady pro Výstupní list (informace o ukončení PPV, informace o poskytnutí odstupného apod.) |   | nejpozději do 3 dnů před ukončením PPV; ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce |
| proplacení/neproplacení nevyčerpané dovolené |   |
| další skutečnosti - např. je-li zřejmé, že zaměstnanec do 3 měsíců znovu nastoupí do PPV, nemoc v ochranné lhůtě apod. |   | ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce |
| **Měsíční zpracování** | **odpracovaná doba** | údaje o odprac. době, práci přesčas, práce v sobotu a neděli, práce ve svátek, dovolená, překážky v práci, neplacené volno, … | tabulka ve formátu .xls | nejpozději do 3. prac. dne měsíce následujícího |
| pracovní neschopnost, OČR | doložit originály dokladu - Potvrzení o prac. neschopnosti, příp. Průkaz o trvání PN |
| **náležitosti mzdy** | příplatky | tabulka ve formátu .xls |
| odměny, bonusy | tabulka ve formátu .xls |
| mimořádné zálohy | tabulka ve formátu .xls |
| další podklady ovlivňující výpočet mezd (poskyt. benefity apod.) | tabulka ve formátu .xls |
| vnitropodnikové srážky - telefony, stravné apod. | tabulka ve formátu .xls |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typ změny** | **Typ podkladů** | **Forma předání podkladů** | **Termín předání podkladů poskytovateli** |
| **Změny ve zpracování** | **Změny v osobních údajích s časovou platností** | změny ZP | Informace od zadavatele | nejpozději do 3 dnů od začátku měsíce, kdy změna nastala |
| vynětí z evidenčního počtu | doklad - MD, žádost o RD | průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, kdy změna nastala |
| změny v platovém zařazení, včetně změny úvazku | .xls změny nebo kopie dokladu o změně |
| změny v Prohlášení | kopie Prohlášení s vyznačenými změnami, doložit kopiemi dokladů, příp. potvrzení pověřenou osobou o ověření skutečností  |
| změny čísel účtů | žádost o změnu podepsaná zaměstnancem  |
| změny v zařazení zaměstnance | podklady - změna v zařazení |
| změny ve srážkách | doklady - kopie |
| další skutečnosti ovlivňující výpočet mezd | přehled + doložit kopie dokladů |
| **Další informace** | změny ve struktuře organizace |   | nejpozději do konce měsíce, odkdy nové předpisy platí |
| změny v zaúčtování |   |
| změny ve vnitřních předpisech objednatele, změna kolektivní smlouvy,… | kopie KS + průvodní dopis |
| **RZD** | **Podklady pro RZD** | potvrzení o zdanitelných příjmech - podklady od předchozích zaměstnavatelů v průběhu roku | doklady  | jednou ročně - vždy do 20. února za předchozí rok |
| odpočet na manžela/ku |
| potvrzení o úrocích |
| dary |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termíny a způsob předávání výstupů poskytovatelem** |  |  |
| **Typ výstupu** | **Forma předání**  | **Termín předání výstupů zadavateli** |
| **měsíční zpracování** | výstup pro banku | e-mailem - výstupní soubor ve formátu pro banku | nejpozději 8. kalendářní den v měsíci |
| výplatní lístky | elektronicky | nejpozději v den výplaty |
| **výstupy na vyžádání** | potvrzení o zdanitelných příjmech | elektronicky ve formátu .pdf | nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení žádosti  |
| jiné výstupy na základě požadavku objednatele |  | dle specifikace požadavku |
| **ukončení PPV** | potvrzení o zaměstnání (výstupní list)  | elektronicky ve formátu .pdf | ve vazbě na termín ukončení PPV |
| potvrzení o zdanitelných příjmech  | elektronicky ve formátu .pdf |
| Evidenční list důchodového pojištění | elektronicky + pro zaměst. ve formátu .pdf | v zákonném termínu  |
| **roční** | roční ELDP | elektronicky + pro zaměst. ve formátu .pdf | v zákonném termínu, nejpozději do konce dubna roku následujícího |