



Jihočeská centrála cestovního ruchu  
U Zimního stadionu 1952/2, CZ 370 76 České Budějovice  
T: +420 387 201 283 / E: info@jccr.cz  
IČO: 72053127 / DIČ: CZ72053127

[www.jccr.cz](http://www.jccr.cz)

## Smlouva o zpracování platů

uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 občanského zákoníku

### I.

#### Smluvní strany

##### Odběratel:

Jihočeská centrála cestovního ruchu

IČ 72053127

Se sídlem: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

Zastoupen: ředitelem Mgr. Petrem Soukupem

##### Dodavatel:

Otto Voneš

IČ 48236349

DIČ: [REDACTED]

Se sídlem: Komenského 162, 370 07 Roudné

Dodavatel je plátcem DPH

### II.

#### Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele zpracovávat mzdovou agendu odběratele za podmínek dále stanovených za níže sjednané ceny, které se zavazuje hradit odběratel ve sjednaných lhůtách.

**Zpracování mzdové agendy zahrnuje:**

- zpracování měsíčních platů k výplatám včetně veškerých odvodů na sociální a zdravotní pojištění, příkazů k úhradě, výplatních pásek, podkladů pro zaúčtování do podvojného účetnictví
- vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení
- provedení ročního zúčtování daně
- zpracování veškerých hlášení týkajících se platů
- zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a příslušnou správu sociálního zabezpečení
- poskytování součinnosti při kontrolách prováděných finančním či pracovním úřadem, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami

**Zpracování mzdové agendy nezahrnuje:**

- vyhotovení statistických výkazů, konzultace a poskytování poradenství v oblasti platů a personalistiky. Tyto práce provedené nad rámec běžného zpracování mezd budou účtovány odběrateli hodinovou sazbou podle č. IV odst. 2. jako vícepráce.

Bližší specifikace je uvedena v příloze č. 1 této Smlouvy o zpracování platů- Specifikace služeb mzdové agendy.

### III.

#### **Termíny plnění dodavatele**

1. Zpracování platů do 15. dne po ukončení daného měsíce.

### IV.

#### **Cena a fakturace**

1. Smluvní cena za vedení a zpracování mzdové agendy je stanovena dohodou smluvních stran a činí 3 [redacted] Kč + DPH za jednoho zaměstnance měsíčně.
2. Smluvní cena za vícepráce stanovena dohodou [redacted] + DPH za odpracovanou hodinu.
3. Celková cena nepřesáhne 400.000,- Kč + DPH za dobu trvání smlouvy.
4. Právo fakturovat za vedení a zpracování platů vzniká dodavateli dnem odevzdání měsíčních zpracovaných platů podle č. III. odst. 1.
5. Odběratel se zavazuje uhradit fakturu dodavatele vždy do 14 dnů ode dne jejího vystavení.
6. V případě, že dodavatel nedodrží termíny sjednané podle č. III., má odběratel právo požadovat smluvní pokutu za každý den prodlení ve výši 0,05% smluvní částky podle č. IV. odst. 1.
7. Ceny podle č. IV. odst. 1. mohou být valorizovány o hodnotu rovnající se výši oficiální míry inflace za předcházející kalendářní rok udávané Českým statistickým úřadem. Valorizace bude provedena vždy na základě souhlasu odběratele s písemným sdělením dodavatele odběrateli, a to zpětně k 1. lednu příslušného kalendářního roku.



## V.

### Podmínky plnění smlouvy

1. Obě smluvní strany se dohodly na níže uvedených podmínkách při zpracování jednotlivých částí předmětu plnění podle č. II.
2. Bankovní a úřední styky zajišťuje vždy odběratel, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak. Dodavatel se na požádání odběratele bude účastnit kontrol týkajících se předmětu této smlouvy.
3. Dodavatel zpracovává mzdovou agendu včetně výpočtu odvodů na sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců. Odběratel zařizuje při nástupu a výstupu zaměstnanců všechny potřebné formality dle pokynů dodavatele. Odběratel předá dodavateli do 5. dne po ukončení daného měsíce podklady pro zpracování platů (výkazy zaměstnanců). V případě, že dojde ze strany odběratele k časové prodlevě při předání těchto podkladů, termín zpracování podle článku III. se automaticky prodlouží o tuto časovou prodlevu. Výplatu platů provádí odběratel.
4. Zpracování platů bude prováděno u odběratele. Předávání dokladů bude probíhat dle vzájemné dohody smluvních stran. Zálohování dat bude 1x měsíčně na zařízení odběratele.
5. Mzdová agenda bude archivována odběratelem.

## VI.

### Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Dodavatel zodpovídá za to, že platy budou zpracované v souladu s příslušnými českými právními předpisy.
2. Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech týkajících se odběratele a zajistí ochranu osobních údajů v souladu se zákonem 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů.
3. Všechny doklady a listiny předané dodavateli odběratelem jsou majetkem odběratele.
4. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat jen písemnými číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci smluvních stran.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu této smlouvy a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v registru smluv.
6. Právní poměry smluvních stran, touto smlouvou neupravené, se řídí přísl. ustanoveními občanského zákoníku.
7. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou 3 roky od 1. 1. 2025. Platnost této smlouvy lze ukončit dohodou v písemné formě nebo písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a její běh se počítá od 1. kalendářního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. V případě prodloužení odběratele se zaplacením ceny dle článku IV. této smlouvy delšího 30 kalendářních dnů je dodavatel oprávněn od této smlouvy odstoupit. V případě prodloužení dodavatele s plněním dle článku II. této smlouvy delšího 30 kalendářních dnů je odběratel oprávněn od této smlouvy odstoupit. Odstoupením od smlouvy tato smlouva zaniká, a to dnem doručení písemného odstoupení s uvedením důvodu odstoupení druhé smluvní straně.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.



Jihočeská centrála cestovního ruchu  
U Zimního stadionu 1952/2, CZ 370 76 České Budějovice  
T: +420 387 201 283 / E: info@jccr.cz  
IČO: 72053127 / DIČ: CZ72053127

[www.jccr.cz](http://www.jccr.cz)

V Českých Budějovicích dne 7.11.2024

Za odběratele:

Za dodavatele:

## **Příloha č. 1      Specifikace služeb mzdové agendy**

Zpracování mzdové agendy externím subjektem zahrnuje zejména provedení a zajištění služeb pro organizaci zadavatele JCCR spočívající v kompletním zpracování mzdové agendy zaměstnanců, kteří jsou v pracovním i mimopracovním poměru u zadavatele dle zákoníku práce, a to v rozsahu cca 30 zaměstnanců (počet se může v průběhu času zvyšovat či snižovat).

Zpracování bude probíhat na provozovně JCCR na zařízeních zadavatele.

Předmětem plnění jsou zejména služby platové agendy zahrnující následující:

### **1) Služby měsíčního zpracování platové agendy zaměstnanců**

- Přebírání podkladů od JCCR pro výpočet platů
- Vedení platové agendy a měsíční zpracování platů zaměstnanců objednatele (průměrně 30 osob/měsíc včetně DPP a DPČ), tj.:
- Vedení a tisk mzdových listů všech zaměstnanců
- Zpracování výplatních pásek a mzdové rekapitulace do 15. dne následujícího měsíce a odesílání elektronicky na soukromé emailové adresy zaměstnanců, přičemž bude dodržen výplatní termín k 14. dni následujícího měsíce
- Vyhotovení podkladů pro odvody daně z příjmu do 14. dne následujícího měsíce
- Zpracování převodních příkazů pro převody platů na účty zaměstnanců
- Zpracování převodních příkazů pro ostatní odvodové povinnosti (OSSZ/ČSSZ, zdravotní pojišťovny, povinné pojištění)
- V rámci zajištění služeb kompletního zpracovávání platů zaměstnanců je zahrnuto zejména následující:
  - Zadání nového pracovníka do systému, ukončení pracovníka a následný výstup (potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech a ELDP)
  - Agenda pracovní neschopnosti, OČR, pracovní a nepracovní úrazy včetně zadávání do systému, odesílání nemocenských dávek na příslušnou ČSSZ/OSSZ
  - Zadání podkladů pro výpočet platů, přesčasů, pracovní pohotovosti, mimořádných odměn, obědů, cestovného atp.
  - Výpočet náhrady za ztrátu na výdělků po ukončení pracovní neschopnosti (pracovní úraz, nemoc z povolání)
  - Poskytování součinnosti a veškerého poradenství pro řešení situací exekuce či insolvence zaměstnanců a výpočtu příslušných odvodů/srážek a souvisejících mzdových opatření
  - Přihlášky, odhlášky, změny týkající se zdravotních pojišťoven či ČSSZ/OSSZ
  - Kontrola platů a výstupy ze zpracování platů (sestavy z personálního a mzdového systému, hromadné příkazy k úhradě, oznámení o platbách na zdravotní pojišťovny a ČSSZ/OSSZ) včetně umožnění náhledů a tisků sestav
  - Pravidelné a průběžné vedení a vypracování osobní evidence (výstupy, nástupy, zpracování evidenčních listů důchodového pojištění) včetně oznámení o změnách na příslušné úřady
  - Pravidelné a průběžné vedení a vyhotovování přehledů pro odvody sociálního a zdravotního pojištění a jejich elektronické podání dodavatelem
  - Vypracování podkladů a rekapitulací pro zaúčtování platů dle nákladových oblastí pro účetnictví



- Oznamování občanů EÚ na ÚP
- Zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na OSSZ/ČSSZ a zdravotních pojišťovnách
- Vedení a zpracování ELDZ
- Pravidelné měsíční vedení a vyhledávání v archivu JCCR, zejména pro důchodové účely
- Pravidelné poskytování poradenství v rámci platové agendy, a to formou osobní konzultace v sídle JCCR
- Účast na kontrolách týkajících se platové a personální agendy, jakož i veškerý další nutný styk s příslušnými úřady, a to zejména:
- Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu finančního úřadu
- Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu správy sociálního zabezpečení
- Příprava, účast a zastupování v případě kontroly příslušného orgánu ze strany zdravotních pojišťoven
- Služby Ročního zúčtování platů zaměstnanců a vyúčtování zálohové a srážkové daně
- Roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a srážkové daně
- Roční zúčtování za zaměstnance, požádá-li zaměstnanec do 15.2 příslušného kalendářního roku o roční zúčtování daní, a to prostřednictvím daňového prohlášení, včetně přípravy kompletních podkladů pro podání
- Zpracování závěrkových prací – zálohová daň
- Zpracování závěrkových prací – srážková daň
- Uzávěrka ročních evidenčních listů
- Roční zúčtování (zpracování ročního vyúčtování zálohové a srážkové daně) za právnickou osobu JCCR včetně přípravy kompletních podkladů pro podání
- Vedení a vypracování osobní evidence (výstupy, nástup, důchody včetně vedení evidenčních listů sociálního pojištění)

## **2) Služby hodinového poskytování dalšího poradenství - vícepráce**

- Zpracování statistik
- Zpracování dalších vyžádaných přehledů a výkazů pro potřeby JCCR, jeho zřizovatele a státních orgánů, zejména:
- Výstup - šetření o platech (ISP)
- Výstup pro UZIS – výkaznictví pro zdravotnictví
- Rozborové výstupy dle jednotlivých kategorií zaměstnanců
- Výstup na jednotlivá střediska v návaznosti na kategorizaci zaměstnanců (administrativní, zaměstnanec v sociální oblasti, zdravotníci, ostatní)
- Poskytování dalšího poradenství v rámci mzdové agendy (nad rámec měsíčního zpracování mzdové agendy zaměstnanců dle shora uvedeného) a zastupování JCCR ve vztahu ke třetím osobám v rámci vedení a zpracování mzdové agendy
- Spolupráce s vedením (vedoucími pracovníky) JCCR na personálních projektech, a to dle požadavků JCCR