

Smlouva o zpracování mezd a duplicitním zpracování mezd

uzavřena dle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník)

Andrea Moldrzyková

Svazácká 2189/21

700 30 Ostrava – Jih

IČO: 21827087

Tel: 736 475 818

E-mail: mzdy.amol@gmail.com

dále jen **zpracovatel**

a

Základní škola, Opava, Praskova 411, příspěvková organizace

Praskova 411/14

746 01 Opava

IČO: 47813482

Tel: 553 622 904

E-mail: ZSHavl@po-msk.cz

zastoupena: Mgr. Kateřinou Prchalovou, ředitelkou školského zařízení

dále jen **odběratel**

uzavírají smlouvu o externím zpracování mzdové, personální agendy a duplicitní zpracování mezd v době přechodu na nový mzdový systém.

Čl. I. Předmět smlouvy

Předmětem plnění je závazek **Zpracovatele** (Poskytovatele) poskytovat **Odběrateli** (Objednateli) služby spočívající ve zpracování výpočtu mezd a souvisejících úkonů v souladu s platnými právními předpisy pro osoby, které jsou v pracovněprávním vztahu k Odběrateli, a dále zajistit implementaci nového mzdového programu.

Implementace zahrnuje převod dat a kontrolu správnosti údajů o zaměstnancích z původního mzdového systému do nového mzdového programu, a to formou tzv. **duplicitního období** v délce tří měsíců.

Během tohoto období bude Zpracovatel provádět **paralelní zpracování mezd** v novém systému a porovnávat výsledky se stávajícím mzdovým programem, včetně oprav případných nesrovnalostí.

Po ukončení duplicitního období bude mzdová agenda zpracovávána výhradně v novém mzdovém programu v rámci běžného poskytování služeb podle této smlouvy.

Čl. II. Období duplicit

Příprava duplicitního období

V rámci přípravné fáze proběhne výměna vstupních informací, dat a podkladů mezi Smluvními stranami, a to včetně dat a podkladů potřebných pro prvotní naplnění databáze. Komunikace s Krajským úřadem MSK. Tento krajský úřad dle dodaných podkladů naplní databázi personálně-mzdovými daty a provede nastavení aplikací tak, aby byly plně funkční pro následné zpracování mezd.

Migrace dat

KÚ MSK provede migraci dat a podkladů předaných Odběratelem a naplní aplikaci personálně-mzdovými daty ve struktuře stanovené Odběratelem. Zpracovatel se zavazuje tyto data přezkontrolovat a opravit.

Testovací (duplicitní) zpracování

V rámci testovacího období provede Zpracovatel paralelní zpracování mezd v novém systému, přičemž výsledky testovacího zpracování (zejména jednotlivé výplatní listky a přehledy) porovná s výsledky dosavadního způsobu zpracování mezd za shodné období podle vzájemně dohodnutého harmonogramu. Odběratel poskytne Zpracovateli potřebnou součinnost při vyjasňování případných rozdílů a doplnění chybějících údajů.

Ukončení

Duplicity projektu je ukončena schválením akceptačního protokolu testovacího zpracování oprávněnou osobou Odběratele. Dnem schválení akceptačního protokolu přechází Zpracování mezd do běžného provozu dle podmínek této Smlouvy

Čl. III. Rutinní zpracování mezd

První Rutinní zpracování, včetně převzetí odpovědnosti za dodržení platných právních předpisů pro tuto oblast, bude Poskytovatel provádět v dohodnutém termínu. První rutinní zpracování proběhne nejdříve za kalendářní měsíc následující po měsíci, ve kterém bylo prováděno testovací zpracování akceptované dle čl. II, nedohodnou-li se Smluvní strany prokazatelně jinak.

Zpracovatel se zavazuje dle dodaných podkladů vyhotovovat:

Personální agenda:

1. Vyhotovení pracovní smlouvy, platového dekretu při nástupu nového zaměstnance. Při ukončení vyhotoví zápočtové listy, potvrzení pro Úřad práce a jiných potřebných potvrzení.
2. Zpracování Evidenčních listů důchodového pojištění při ukončení pracovního poměru.
3. Provádět přepočty praxe u zaměstnanců a vést evidenci platových postupů.
4. Čtvrtletně vytvářet příkaz k úhradě zákonného pojištění za škodu při pracovním úraze nebo nemoci z povolání – pojišťovna Kooperativa.
5. Odesílat přihlášky a odhlášky a měsíční přehledy o výši pojistného na OSSZ.
6. Provádět přihlášky a odhlášky zaměstnanců ze zdravotních pojišťoven a zasílat měsíční hlášení o odvodech na ZP
7. Odesílat výplatních listků na mzdový portál programu Egje, případně emaily zaměstnanců (DPP,DPČ).

Mzdová agenda:

1. provádět veškeré výpočty mezd, jakož i mzdových náhrad pracovníků odběratele a zajistit PC zpracování těchto mezd. Po skončení kalendářního roku zajistit roční zúčtování daní z příjmů zaměstnanců odběratele dle dodaných požadavků odběratele. Předat vyúčtování zálohové a srážkové daně za kalendářní rok.
1. podle dohodnutých termínů zasílat odběrateli:
 - a) vyúčtování mezd – rozúčtování mezd dle středisek, finanční rekapitulace k veškerým odvodům, tj. na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění
 - b) zpracovávat dávky nemocenského pojištění, odesílat podklady pro výplatu dávek pro OSSZ
 - c) tiskopis „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“ včetně informace, která potvrzení je třeba předložit pro uplatnění slev na daní z příjmu
 - d) po skončení kalendářního roku předat k podpisu kopie evidenčních listů důchodového zabezpečení. Při ukončení pracovního poměru uzavřít evidenční list a zaslat přes VREP.
2. zpracovávat Informační systém o platech dle NV č. 289/2002 Sb.
3. zpracovávat statistické výkazy (dle výběru ČSÚ)
4. zpracovávat statistické výkazy pro MŠMT – výkaz P1-04 a P1c-01

Čl. IV. Povinnosti odběratele:

Personální agenda:

1. zajistit včasné a bezchybné podklady pro zpracování mezd a ostatní písemnosti
2. dodávat včasné a úplné podklady pro přihlášky a odhlášky zaměstnanců do zdravotních pojišťoven a na OSSZ

KM-mzdy

Externí zpracování mezd: Petra Kubinová tel: 739 809 514

Andrea Moldrzyková tel: 736 475 818

3. zasílat tiskopisy pro statistiky (jen pokud vám byly zaslány z ČSÚ)

Mzdová agenda:

1. zajistit odeslání všech dokladů nezbytných pro výpočet mezd nejpozději do 5. dne následujícího měsíce a to:
 - a) soupisky proměnlivých složek platu
 - b) podklady pro výplatu dávek nemocenského pojištění
 - c) prohlášení poplatníka daně z příjmu, včetně požadovaných potvrzení pro slevy na dani a daňové zvýhodnění na děti
 - d) veškeré změny týkající se zaměstnanců

Čl. V. Uložení a zabezpečení dokumentů, předávání podkladů

Zpracovatel uchovává veškeré dokumenty obsahující osobní údaje (platové dekrety, doklady o vzdělání, pracovní smlouvy aj.) elektronické formě na zabezpečeném úložišti s šifrováním a dvou faktorovým ověřením. Papírové dokumenty jsou uloženy uzamčených prostorách přístupných jen pověřeným osobám. Na adrese zpracovatele.

Předávání dokumentů probíhá elektronicky prostřednictvím zabezpečených kanálů nebo osobně. Standardní termín pro předání měsíčních podkladů je do 5. dne následujícího měsíce. Archivní doklady se předávají minimálně jednou ročně nebo dle dohody.

Čl. VI. Odpovědnost

Zpracovatel neodpovídá za škody způsobené

1. na základě pozdních nebo chybně dodaných dokladů. Při opakovaném zpracování mezd z výše uvedených důvodů bude účtována sazba 25 % z celkové částky mezd za daný měsíc.
2. chybami třetích stran – banky, OSSZ, ZP, FÚ, exekutorské úřady
3. způsobené vyšší moci – například výpadky systému, elektřiny apod.

Vzniklé škody a penále zaviněné zpracovatelem mezd hradí zpracovatel do výše dvojnásobku měsíční odměny.

Čl. VII. Cena a platební podmínky

Za výše sjednaný výkon práce se odběratel zavazuje uhradit zpracovateli stanovenou částku, a to **měsíčně**, na základě faktury s 14denní splatností vystavené zpracovatelem na účet zpracovatele, v závislosti na počtu zpracovaných osobních čísel:

v období duplicit:

- a) za provádění kontroly v období duplicit bude účtován jednorázový měsíční poplatek ve výši 4.000 Kč
- b) za výpočet mezd v období duplicit se stanovuje sazba 100 Kč za jednotlivou činnost.

v období rutinního zpracování mezd

Personální agenda:

- a) Nástup zaměstnance celkové zpracování nástupu zaměstnance včetně dokumentů 250 Kč za zaměstnance (pracovní smlouva, informace k PP, dohoda o bezhotovostní výplatě, platový výměr).
- b) Ukončení pracovního poměru zaměstnance celkové zpracování včetně vystavení dokumentů a potvrzení pro úřady 250 Kč za zaměstnance.
- c) Vypracování dokumentu na vyžádání zaměstnance 100 Kč za dokument (potvrzení pro soud, banky, sociální podporu, daňové úlevy).
- d) Vytvoření vzoru / šablony nové písemnosti 150 Kč za dokument.

Mzdová agenda:

- a) Za měsíční zpracování mezd a osobní číslo se stanovuje sazba 250 Kč. Pokud má zaměstnanec více činností, bude každá další pracovní činnost účtována částkou 150 Kč za zpracované osobní číslo.
- b) Roční zúčtování daně zaměstnance 180 Kč.
- c) Roční vyúčtování daně za organizaci jak zálohové, tak i srážkové daně 500 Kč za jednotlivé vyúčtování.
- d) Poplatek za přípravu dokumentu a dokladu ke kontrole 3. strany 500 Kč za hodinu.

- e) Za zpracování exekuce zaměstnance 150 Kč a každá další exekuce jednoho zaměstnance 100 Kč.
- f) Za zpracování Informačního systému o platech bude účtována 2x ročně částka 500 Kč. (červenec a leden).
- g) Za zpracování statistických výkazů P1-04 a P1c-01 bude účtována částka 500 Kč za každý výkaz.
- h) Za vedení organizace bude účtován jednorázový měsíční paušální poplatek dle velikosti organizace viz. příloha.

Zpracovatel si vyhrazuje právo zvýšit základní sazby působením inflace, které bude realizováno dodatkem ke smlouvě. Tento dodatek bude před vlastním doplněním do smlouvy projednán s odběratelem.

Čl. VIII. Dohoda o mlčenlivosti

Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a dokladech týkajících se odběratele, které se dověděl v souvislosti s plněním této smlouvy, a to i po ukončení smlouvy.

Čl. IX. Zpracování osobních údajů

Strany potvrzují, že v rámci poskytovaných služeb bude docházet ke zpracování osobních údajů zaměstnanců. Zpracovatel dle čl. 28 odst. 3 Nařízení evropského parlamentu a rady EU 2016/679 a pozdějších novel prohlašuje, že splňuje povinnosti zpracovatele podle GDPR a zajistí odpovídající technická a organizační opatření.

Čl. X. Ukončení smlouvy a závěrečná ujednání

Ukončení smlouvy

1. Tuto smlouvu lze vypovědět po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo jednostranně s tříměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce. Okamžitá výpověď je možná při hrubém porušení smluvních podmínek (např. nezaplacení odměny).

Ostatní ujednání

1. Službu zpracování mezd zajišťují dvě mzdové účetní, které pracují samostatně na základě svých živnostenských oprávnění. V případě krátkodobé nepřítomnosti jedné z účetních (např. nemoc, dovolená či jiné nenadálé okolnosti) bude zpracování mezd plně převzato druhou účetní, a tím je zajištěna kontinuita služby bez rizika výpadku nebo opoždění termínů. Spolupráce je upravena smluvně mezi účetními.
2. Všechny ostatní neupravené požadavky a závazky v této smlouvě se řídí ustanoveními Občanského zákoníku ve znění pozdějších změn a doplňků.
3. Jiná ujednání, než která jsou obsahem této smlouvy, jsou neplatná a případné změny je možno provádět pouze uzavřením nové smlouvy, popř. dodatkem, na kterém se obě strany shodnou a učiní ho nedílnou součástí smlouvy.
4. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1. s upřesněním měsíčního paušálního poplatku.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž jeden exemplář obdrží zpracovatel a jeden odběratel.

Čl. XI. Účinnost smlouvy

Smlouva se sjednává **na dobu neurčitou od 1.1.2026**. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu.

V Ostravě 10.12.2025

Odběratel:.....

Základní škola, Opava, Praskova 411

příspěvková organizace

IČ: 478 13 482

Zpracovatel:

Andrea Moldrzyková
Svazácká 21, Ostrava 700 30
Tel.: 736 475 818
IČ: 218 27 087

KM-mzdy

—

Externí zpracování mezd: Petra Kubinová tel: 739 809 514

Andrea Moldrzyková tel: 736 475 818

Příloha č.1. ke smlouvě

Měsíční paušální poplatek organizaci zahrnuje:

- pravidelnou elektronickou a telefonickou komunikaci
- Průběžné předávání a vyžádání podkladů
- Poskytování informací o termínech, povinnostech a změnách
- Operativní řešení běžných dotazů
- Osobní nebo on-line schůzky
- Jednoduché přehledy a tabulky na vyžádání
- Poskytování základního poradenství

Počet zaměstnanců	Paušální částka
do 50	2000 Kč
do 90	4000 Kč
do 140	6000 Kč
do 200	8000 Kč
nad 200	dle dohody

Tato příloha je nedílnou součástí smlouvy o zpracování mzdové agendy.

V Ostravě 10. 12. 2025

Odběratel:.....

Zpracovatel:

Základní škola, Opava, Praskova 411

příspěvková organizace

IČ: 478 13 482



Příloha č.2. ke smlouvě

Předmět akceptace

Tento akceptační protokol potvrzuje, že Zpracovatel provedl implementaci nového mzdového programu včetně:

- kontrola dat z původního mzdového systému,
- testovacího (duplicitního) zpracování mezd,
- kontroly shody výsledků se stávajícím systémem,
- odstranění zjištěných nesrovnalostí,
- ověření funkčnosti všech modulů potřebných pro zpracování mezd.

Výsledek testovacího zpracování

Na základě provedených kontrol a porovnání výsledků:

- ☐ bylo zjištěno, že výsledky testovacího zpracování odpovídají požadavkům Odběratele a implementace proběhla úspěšně.
- ☐ byly zjištěny drobné nesrovnalosti (viz příloha protokolu), které nebrání zahájení ostrého provozu.
- ☐ implementace nebyla akceptována (důvody uvedeny v příloze).

Prohlášení stran

Odběratel potvrzuje, že byl seznámen s výsledky testovacího zpracování a že implementace nového mzdového programu je **převzata bez vad / s uvedenými připomínkami**.

Tímto dnem přechází zpracování mezd do běžného provozu podle Smlouvy o externím zpracování mezd.

V Ostravě dne 10. 12. 2021

Za odběratele:

.....
Základní škola, Opava, Praskova 411
příspěvková organizace
IČ: 478 13 482
-s-

Za zpracovatele:

.....
Andrea Moldrzyková
Svazácká 21, Ostrava 700 30
Tel.: 736 475 818
IČ: 218 27 087

KM-mzdy

Externí zpracování mezd: Petra Kubinová tel: 739 809 514

Andrea Moldrzyková tel: 736 475 818