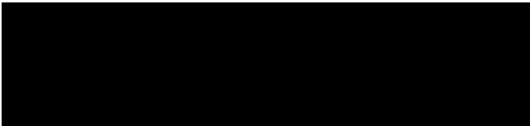
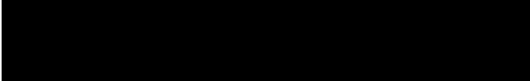
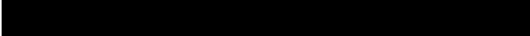


**SMLOUVA O SPOLUPRÁCI  
VE VĚCI ZAJIŠTĚNÍ MZDOVÉ AGENDY**

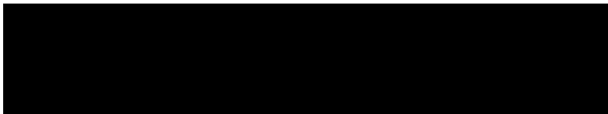
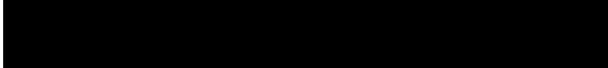
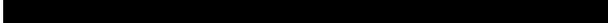
uzavřená ve smyslu ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

**Městská část Praha 21**

se sídlem: Staroklánovická 260, 190 16 Praha 9 – Újezd nad Lesy  
zastoupená: Ing. Michalem Hazdrou, starostou  
IČO: 00240923  
DIČ: CZ00240923  
kontaktní osoba:   
e-mail:   
tel.:   
(dále jen „*zřizovatel*“)

a

**Mateřská škola Rohožník, Praha 9 - Újezd nad Lesy, Žárovická 1653**

se sídlem: Žárovická 1653, Újezd nad Lesy, 190 16 Praha 9  
zastoupená: Mgr. Iveta Průšová  
IČO: 63832372  
kontaktní osoba:   
e-mail:   
tel.:   
(dále jen „*příspěvková organizace*“)

(zřizovatel a příspěvková organizace dále společně též jako „*smluvní strany*“ či jednotlivě jako „*smluvní strana*“),

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „*občanský zákoník*“), tuto **smlouvu o spolupráci ve věci zajištění mzdové agendy** (dále jen „*smlouva*“):

I.

**Úvodní ustanovení**

1. Příspěvková organizace, jakožto zaměstnavatel, je dle platných právních předpisů povinna vést mzdovou agendu ve vztahu ke svým zaměstnancům a vykonávat související činnosti ve vztahu k orgánům státní správy.
2. Dosud bylo vedení mzdové agendy příspěvkové organizace zajišťováno externím dodavatelem.
3. Smluvní strany se dohodly, že s účinností od 1.1.2026 bude mzdová agenda zajišťována ve spolupráci se zřizovatelem, a to za podmínek ujednaných v této smlouvě.

4. Smluvní strany jsou povinny dodržovat při plnění předmětu této smlouvy příslušné právní předpisy platné a účinné na území ČR.
5. Příspěvková organizace je srozuměna s tím, že zřizovatel nepřebírá žádnou odpovědnost za případné chyby ve vedení mzdové agendy, ke kterým došlo před převzetím zpracování, ani za jejich důsledky.

## II.

### Předmět smlouvy

1. Zřizovatel se tímto zavazuje příspěvkové organizaci poskytovat služby spojené s vedením její mzdové agendy v rozsahu dle této smlouvy a jejích příloh (dále jen „**služby**“), vše způsobem a za podmínek stanovených dále v této smlouvě, a to zejména:
  - zajištění vedení a aktualizace mzdové evidence, včetně případných DPP a DPČ, zpracování platů (včetně odměn z dohod), náhrad platů a mimoplatových složek příjmu zaměstnance, evidence nároků a čerpání dovolené,
  - zajištění komplexní agendy a plnění povinností vyplývajících z platných předpisů v oblasti daně z příjmu fyzických osob, a to včetně ročního zúčtování daně a podkladů pro vyúčtování daně, bude-li toto povinností zaměstnavatele, a součinnost při kontrolách ze strany finančních úřadů,
  - zajištění komplexní agendy v oblasti zdravotního a sociálního pojištění, zastupování při jednáních a kontrolách s příslušnými orgány správy sociálního zabezpečení a se zdravotními pojišťovnami,
  - zajištění přístupu zaměstnanců k aktuálnímu výplatnímu lístku.
2. Příspěvková organizace se zavazuje poskytovat zřizovateli odpovídající součinnost při realizaci služeb, jež jsou předmětem této smlouvy.

## III.

### Doba a místo plnění smlouvy

1. Zřizovatel je povinen zahájit poskytování služeb dle této smlouvy od 1.1.2026 (poprvé budou zpracovány mzdy za leden 2026 v únoru 2026).
2. Služby dle této smlouvy budou vykonávány zpravidla v sídle zřizovatele.
3. Zřizovatel je povinen nejpozději 13. kalendářní den v měsíci zpracovat a příspěvkové organizaci předat přehled vyplácených platů jednotlivých zaměstnanců, který je příspěvková organizace povinna bez zbytečného odkladu zkontrolovat a potvrdit. Následně zřizovatel předá příspěvkové organizaci příkaz pro banku, a to nejpozději 14. kalendářní den v měsíci ve formě elektronického souboru požadovaného bankovním ústavem příspěvkové organizace. Zřizovatel bere na vědomí, že zaměstnanci příspěvkové organizace musí mít nejpozději 15. dne v měsíci výplatu na účtu s tím, že banka provádí transakce pouze ve všední dny. Pokud tedy připadne 15. kalendářní den na víkend nebo svátek, je nutné adekvátně přizpůsobit termín předání příkazu pro banku. Dohodne-li se příspěvková organizace se svým zaměstnancem na jiném způsobu výplaty, než je výplata na bankovní účet, sdělí tuto informaci zřizovateli a tato skutečnost bude zřizovatelem v příkazu pro banku zohledněna.

## IV.

### Odměna za obstarání záležitosti

1. Smluvní strany se dohodly, že zřizovatel bude příspěvkové organizaci služby dle této smlouvy poskytovat bezúplatně.

## V.

### Podmínky spolupráce

1. Zřizovatel je povinen postupovat při poskytování služeb příspěvkové organizaci poctivě a pečlivě, s odbornou péčí, v souladu s platnými právními předpisy, které se na tyto služby vztahují, a v souladu se zájmy příspěvkové organizace, které zřizovatel zná nebo které s vynaložením odborné péče znát musí a má. Zřizovatel je povinen chránit zájmy příspěvkové organizace. Zřizovatel je povinen postupovat při poskytování služeb dle pokynů příspěvkové organizace. Zřizovatel je povinen písemně (možno i e-mailem) oznámit příspěvkové organizaci všechny skutečnosti, které při poskytování služeb zjistil a které mohou mít vliv na změnu jeho pokynů. Zřizovatel je povinen písemně (možno i e-mailem) upozornit příspěvkovou organizaci na nevhodnost jejích pokynů ve vztahu k poskytovaným službám.
2. V případě porušení povinnosti zřizovatele dle předchozího odstavce je zřizovatel povinen nahradit příspěvkové organizaci veškeré majetkové i nemajetkové újmy, které tím příspěvkové organizaci způsobí.
3. Příspěvková organizace je povinna poskytovat zřizovateli veškerou součinnost spočívající zejména v řádné a včasné přípravě podkladů důležitých pro činnost zřizovatele, jejich předání zřizovateli a následného převzetí výsledků činnosti zřizovatele.
4. Zřizovatel se zavazuje poskytnout příspěvkové organizaci na její žádost veškeré informace a podklady, které zřizovatel shromáždil v souvislosti s poskytováním služeb podle této smlouvy.
5. Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy. Zřizovatel není oprávněn jakkoli užít informace či podklady poskytnuté mu ze strany příspěvkové organizace k jiným účelům nežli k plnění povinností dle této smlouvy.
6. Příspěvková organizace tímto bere na vědomí svou plnou odpovědnost za obsahovou i formální správnost a úplnost údajů jí sdělených zřizovateli a rovněž za včasnost jejich předání zřizovateli. Pro případ porušení povinností dle této smlouvy ze strany příspěvkové organizace, či v případě nesprávnosti údajů z doby před účinností této smlouvy sdělených příspěvkovou organizací zřizovateli či zřizovatelem použitých v dobré víře v jejich správnost, není zřizovatel povinen k případné náhradě škody vzniklé příspěvkové organizaci jejich následným chybným zpracováním. Příspěvková organizace dále bere na vědomí, že zpracování ročních sestav se bude odvíjet od kvality a úplnosti dodaných podkladů. Zřizovatel není odpovědný za škodu, která vznikne v souvislosti s chybami způsobenými neúplností nebo jinými chybami dat předaných příspěvkovou organizací zřizovateli ke zpracování.
7. Zřizovatel je oprávněn odmítnout provést pokyn příspěvkové organizace v rámci vedení mzdové agendy, který je v rozporu s platnou legislativou, a to písemnou formou s odůvodněním.
8. Příspěvková organizace je oprávněna vždy při zjištění chyby v zřizovatelem zpracovaných platech tuto chybu neprodleně zřizovateli písemně vytknout, přičemž zřizovatel je povinen zjednat neprodleně nápravu vadného stavu. Toto právo má příspěvková organizace rovněž v případě zjištění neposkytnutí služby nebo její části ze strany zřizovatele v termínech stanovených touto smlouvou.
9. Zřizovatel je oprávněn veškerou svou činnost dle této smlouvy pro příspěvkovou organizaci vykonávat i prostřednictvím externí odborné společnosti, a příspěvková organizace s touto možností souhlasí. Tímto není nijak dotčena odpovědnost zřizovatele za kvalitu poskytovaných služeb.

10. Zřizovatel je oprávněn nakládat s veškerými daty příspěvkové organizace vzniklými zpracováním platů jejich zaměstnanců v rozsahu nutném pro naplnění předmětu této smlouvy.
11. Zřizovatel je povinen zajistit, aby jemu příspěvkovou organizací poskytnutá data byla chráněna před ztrátou, zničením či případným jejich zneužitím v souladu s platnou legislativou České republiky a Evropské unie.

## VI.

### Zastupování před úřady a spolupráce s dalšími orgány a osobami

1. Pro naplnění předmětu smlouvy při zastupování před úřady je příspěvková organizace povinna vystavit zřizovateli či jím určeným třetím osobám plné moci v potřebném rozsahu.
2. Zřizovatel je povinen po dobu účinnosti této smlouvy poskytovat příspěvkové organizaci veškerou potřebnou součinnost při kontrolách orgánů státní správy (vč. zdravotních pojišťoven) prováděných u příspěvkové organizace a týkající se kontroly jeho mzdové agendy vedené zřizovatelem podle této smlouvy. Tato součinnost je omezena pouze na kontroly za období účinnosti této smlouvy.
3. Zřizovatel se dále zavazuje poskytnout příspěvkové organizaci součinnost při auditních kontrolách.
4. Zřizovatel se rovněž zavazuje spolupracovat s hlavní účetní příspěvkové organizace (zejména poskytnutí sestav).

## VII.

### Zpracování osobních údajů a ochrana dat příspěvkové organizace

1. S odkazem na nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**GDPR**“), ve spojení se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, je zřizovatel pro účely této smlouvy zpracovatelem osobních údajů. Příspěvková organizace je ve smyslu GDPR a pro účely této smlouvy správcem osobních údajů. Zřizovatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců příspěvkové organizace pouze v rozsahu nezbytném pro výkon mzdové agendy, a to zejména tyto:
  - a) jméno, příjmení, rodné příjmení, titul,
  - b) datum narození, místo narození
  - c) rodné číslo,
  - d) adresa bydliště,
  - e) e-mailová adresa,
  - f) údaje o zdravotní pojišťovně,
  - g) údaje o bankovním spojení,
  - h) další osobní údaje nezbytné a nutné pro naplnění předmětu této smlouvy - zejména osobní údaje, jejichž zpracování příspěvkové organizaci ukládají v souvislosti se zpracováním mzdové agendy platné právní předpisy, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon č. 586/1992 Sb., zákon o dani z příjmů, v platném znění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení, v platném znění, zákon č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění, zákon 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění, v platném znění, zákon 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění, v platném znění.

2. Zpracováním osobních údajů ve smyslu této smlouvy se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, používání, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace s využitím manuálních a automatizovaných prostředků (např. specializovaného softwaru pro vedení mzdové agendy) v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného poskytování služeb dle této smlouvy.
3. Osobní údaje budou zpracovány po dobu poskytování služeb dle této smlouvy. Ukončením této smlouvy nezanikají povinnosti zřizovatele týkající se bezpečnosti a ochrany osobních údajů až do okamžiku jejich likvidace či předání příspěvkové organizaci.
4. Zřizovatel se zavazuje přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k zpracovávaným osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů zřizovatelem.
5. Zřizovatel se zavazuje zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy, přičemž zajišťuje, kontroluje a odpovídá za:
  - a) plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům,
  - b) zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
  - c) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje,
  - d) opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány,
  - e) schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování,
  - f) schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů,
  - g) proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.
6. V oblasti automatizovaného zpracování osobních údajů je zřizovatel v rámci opatření podle předchozího odstavce povinen také
  - a) zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby,
  - b) zajistit, aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby,
  - c) pořizovat elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány, a
  - d) zabránit neoprávněnému přístupu k datovým nosičům.
7. Zřizovatel se zavazuje učinit dále taková opatření, aby osoby, které se podílejí na realizaci jeho závazků z této smlouvy vyplývajících, zachovávaly mlčenlivost o veškerých skutečnostech, údajích a datech (osobních či jiných), o nichž se dozvěděly při výkonu své práce, včetně těch, které příspěvková organizace eviduje pomocí výpočetní techniky či jinak. Za porušení tohoto závazku se považuje i využití těchto skutečností, údajů a dat, jakož i dalších vědomostí pro vlastní prospěch zřizovatele, prospěch třetí osoby nebo pro jiné důvody.
8. Přístup zřizovateli smluvně vázaných subdodavatelů ve smyslu čl. V odst. 9 této smlouvy k datům se nepovažuje za neoprávněný.

## VIII.

### Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv. Zveřejnění zajistí zřizovatel.
3. Tuto smlouvu lze kdykoliv ukončit výpovědí, a to i bez udání důvodů. Výpovědní doba činí 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla druhé smluvní straně písemná výpověď doručena.
4. Výpověď od této smlouvy se považuje za doručenou na adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky příslušným adresátem nebo doručením do datové schránky adresáta.

## IX.

### Předání a převzetí dokumentace při uzavření a ukončení smlouvy

1. Po uzavření této smlouvy předá příspěvková organizace zřizovateli veškeré potřebné podklady pro zahájení vedení mzdové agendy a navedení příslušných zaměstnanců příspěvkové organizace do systémů užívaných pro vedení mzdové agendy zřizovatelem, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 kalendářních dnů od uzavření této smlouvy.
2. Po ukončení této smlouvy je zřizovatel povinen vyzvat příspěvkovou organizaci k převzetí veškerých originálů její dokumentace umístěné u zřizovatele, a to ve lhůtě do 10 kalendářních dnů od doručení takto učiněné výzvy. Vydání dokumentace zřizovatelem a její převzetí příspěvkovou organizací bude uskutečněno na adrese sídla zřizovatele, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
3. Okamžikem prodlení příspěvkové organizace s převzetím této dokumentace současně zaniká veškerá zákonná či smluvní odpovědnost zřizovatele k náhradě škody v případě ztráty či zničení této dokumentace.
4. Po marném uplynutí lhůty k vyzvednutí dokumentace je zřizovatel oprávněn tuto dokumentaci zaslat příspěvkové organizaci na adresu jejího sídla, a to prostřednictvím pošty doporučenou zásilkou (do vlastních rukou).

## X.

### Komunikace osoby oprávněné

1. Nezávazná komunikace  
Nezávazná komunikace probíhá telefonicky a elektronickou poštou. Touto formou jsou poskytovány provozní informace a případné konzultace.
2. Závazná komunikace  
Veškerá předávání podkladů pro zpracování platů a předávání výsledků probíhají formou závazné komunikace. Pro zajištění průkazné identity je třeba v případě předávání dokumentů v papírové podobě opatřit průvodním soupisem příloh, podepsaným oprávněnou osobou příslušné smluvní strany. V případě předávání dokumentů v elektronické podobě je třeba pro zajištění průkazné identity vždy opatřit dokumenty podpisem oprávněné osoby. Osobní předání – při osobním předávání dokladů je třeba předání doložit soupisem předávaných dokumentů, podepsaným oprávněnou osobou. Poštou – doklady v papírové podobě pomocí doporučené pošty (ať už originály nebo kopie) zasílá oprávněná osoba na straně příspěvkové organizace na adresu zřizovatele. Obálku je nutno s ohledem na nutnost zabezpečení ochrany osobních údajů zřetelně

označit „NEOTEVÍRAT“. Preferovanou formu komunikace je elektronicky přes zabezpečený web, cloud.

3. Osoby oprávněné ke komunikaci jsou osoby uvedené v hlavičce této smlouvy jako kontaktní osoby. Tyto osoby mohou smluvní strany jednostranně změnit písemným oznámením doručeným druhé smluvní straně, jež bude obsahovat označení této osoby a její podpisový vzor. V takovém případě není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
4. Ke každé odesílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládaných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba smluvní strany.
5. Elektronickou poštou budou zasílány jednak přehledové tabulky, případně naskenované další dokumenty.
6. Za závaznou se považuje elektronická pošta podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem.

## XI.

### Závěrečná ustanovení

1. Pokud tato smlouva nestanoví něco jiného, platí pro obě smluvní strany ustanovení občanského zákoníku.
2. Je-li jedno nebo více ustanovení této smlouvy neplatné, či se takovým stane, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy v platnosti. Vyžaduje-li to v takovém případě spravedlivé uspořádání smluvního vztahu, zavazují se smluvní strany k takové úpravě smlouvy, která odpovídá jejímu účelu a vůli stran při jejím uzavření.
3. Plní-li smluvní strana cokoli nad rámec svých povinností dle této smlouvy, nezakládá tato skutečnost zavedenou praxi stran, ani nárok jedné smluvní strany na jakékoliv plnění druhé smluvní strany nad rámec této smlouvy.
4. Příspěvková organizace tímto bere na vědomí, že tato smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, uveřejněna zřizovatelem v registru smluv.
5. Zřizovatel není oprávněn postoupit tuto smlouvu jako celek nebo jednotlivá práva a povinnosti z ní vyplývající třetí osobě bez písemného souhlasu příspěvkové organizace.
6. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky označenými vzestupnou číselnou řadou.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
8. Nedílnou přílohou této smlouvy jsou následující přílohy:
  - Příloha č. 1 Činnosti zpracování mzdové agendy
  - Příloha č. 2 Podmínky poskytování služeb
9. Smlouva byla sepsána na základě pravé a svobodné vůle smluvních stran a na důkaz shora uvedeného smluvní strany připojují své podpisy.
10. Uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Rady městské části Praha 21 č. RMČ/95/1326/25 ze dne 25.11.2025.

V Praze dne 27. 11. 2025

[Redacted signature]

**Městská část Praha 21**  
**Ing. Michal Hazdra, starosta**  
(zřizovatel)

[Redacted signature]

V Praze dne 27. 11. 2025

[Redacted signature]

**Mateřská škola Rohožník, Praha 9 –**  
**Újezd nad Lesy, Žárovičká 1653**  
**Mgr. Iveta Průšová, ředitelka**  
(příspěvková organizace)

[Redacted signature]

## Příloha č. 1

### ČINNOSTI ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

Činnost	Zřizovatel	Příspěvková organizace
▪ zavedení základních personálních údajů v rozsahu potřebném pro vytvoření dokumentů při nástupu zaměstnance (jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo výkonu práce, složky platů, zkušební doba, pracovní úvazek, adresa zaměstnance, zařazení na organizační útvar a činnost pro účetnictví)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ aktualizace údajů v databázi na základě příspěvkovou organizací dodaných podkladů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn zdravotním pojišťovnam (přihlášky, změny, odhlášky)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn správě sociálního zabezpečení	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet náhrady mzdy v době dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény a zpracování podkladu Příloha k žádosti pro SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ příprava Přílohy k žádosti pro dávky nemocenského pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ odeslání elektronických podkladů pro dávky nemocenského pojištění (Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, Rozhodnutí o potřebě ošetřování) včetně Přílohy k žádosti na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet a evidence odvodů zdravotního pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet a evidence odvodů sociálního pojištění	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet platů, výpočet průměrných výdělků, výpočet a evidence nároků na dovolenou a čerpání dovolené	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet daní (zálohová, daň zvláštní sazbou)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ evidence a výpočet zákonných srážek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ evidence a zúčtování srážek na základě žádosti zaměstnance (penzijní připojištění, životní pojištění), dohody o srážkách ze mzdy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování interních srážek příspěvkové organizace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování příplatků, odměn, prémie a bonusů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet odškodnění pracovních úrazů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet zákonného pojištění příspěvkové organizace za škodu při pracovním úrazu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ příprava a zastupování příspěvkové organizace na jednání při kontrolách prováděných finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zasilání výplat na účty zaměstnanců, odesílání srážek a zákonných odvodů na příslušné účty jejich zákonných příjemců	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti a funkčních požitků, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výstupy z dat		Zřizovatel	Příspěvková organizace
<b>Měsíční výstupy</b>	▪ Výplatní lístek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Účetní sestavy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Přehledy srážek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Přehled o dovolené	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ ZP – přehled o platbě pojistného – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Příhlášky na ZP – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Ostatní přehledové sestavy dle potřeby	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Výstupy pro SSZ – Registr nemocenského pojištění – zasilání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Výstup pro banku – výstupní soubor v požadovaném formátu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Při ukončení PPV</b>	▪ Zápočtový list	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Potvrzení o zdanitelném platu, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Evidenční listy důchodového pojištění – odeslání na příslušnou SSZ, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Roční sestavy</b>	▪ Podklady pro Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Odeslání Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou na FÚ, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Podklady pro výkaz Plnění povinného podílu ZPS pro Úřad práce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Odeslání výkazu Plnění povinného podílu ZPS na Úřad práce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Příprava sestavy Roční zúčtování daně Roční zúčtování daně – předání jednotlivým zaměstnancům, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Vyhotovení ročních Evidenčních listů důchodového pojištění a jejich odeslání na příslušnou SSZ, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Předání Evidenčních listů důchodového pojištění jednotlivým zaměstnancům, bude-li toto povinností zaměstnavatele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▪ Tisk mzdových listů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Statistické  
výkazy**

**Jiné – na vyžádání**

- Statistické výkazy, bude-li toto povinností zaměstnavatele



- Potvrzení o výši příjmu pro banky, soudy, úřad práce



- Potvrzení pro dávky soc. podpory, hmotná nouze



# PŘÍLOHA Č.2

## PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

- Podmínky pro poskytování služeb popisují obecné principy poskytování zpracování platů a kooperace mezi příspěvkovou organizací a zřizovatelem.

### ULOŽENÍ DOKLADŮ

- Originály pracovně-právních smluv vč. dodatků a platových výměrů zaměstnanců příspěvkové organizace jsou uloženy u příspěvkové organizace.
- Originály dokladů předaných příspěvkovou organizací zřizovateli ke zpracování budou uloženy u zřizovatele po dobu nezbytně nutnou, podle jejich charakteru.
- Doklady vztahující se ke zpracování aktuálního roku budou uloženy u zřizovatele po dobu do uzavření ročního zúčtování daně za příslušný rok. Po tuto dobu bude zřizovatel 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 zřizovatel setříděné doklady, vztahující se ke zpracování předchozího roku, příspěvkové organizaci, a to nejpozději do konce měsíce května. Další nakládání s doklady provádí příspěvková organizace v souladu s vlastním archivačním a skartačním řádem.

### PŘEDÁVÁNÍ DOKLADŮ

- V případě požadavku na opravy a změny do minulosti, např. v důsledku pozdního dodání podkladů zaměstnancem, opravy nesprávných údajů apod., je příspěvková organizace povinna na tuto skutečnost upozornit.
- V případě, kdy pro zajištění termínů předání bude nutno doklady, které jinak musí být dokládány originály dokumentů, zaslat elektronicky naskenované, je třeba následně doložit osobně i příslušné originály.

## **TERMÍNY**

- Veškeré doklady k měsíčnímu zpracování mezd předá oprávněná osoba příspěvkové organizace zřizovateli formou závazné komunikace 3. kalendářní den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li 3. kalendářní den v měsíci na sobotu, neděli či státní svátek, předpokládá se termín dodání podkladů nejbližší předcházející pracovní den. Tyto termíny mohou být s dostatečným předstihem (nejpozději do 25. dne kalendářního měsíce) upraveny na základě předchozího ujednání kontaktních osob, a to s ohledem na státní svátky nebo státem uznané dny pracovního volna.
- Zřizovatel zpracuje a uzavře měsíční zpracování a předá příspěvkové organizaci zabezpečenou elektronickou poštou nejpozději 13. kalendářní den v měsíci přehled vyplacených platů jednotlivých zaměstnanců, který je příspěvková organizace povinna bez zbytečného odkladu zkontrolovat a potvrdit. Následně zřizovatel předá příspěvkové organizaci zabezpečenou elektronickou poštou příkaz pro banku, a to nejpozději 14. kalendářní den v měsíci ve formě elektronického souboru požadovaného bankovním ústavem příspěvkové organizace. Tento termín může být upraven na základě předchozího ujednání kontaktních osob, a to zejména s ohledem na státní svátky nebo státem uznané dny pracovního volna. Zaměstnanci musí mít nejpozději 15. dne v měsíci výplatu na účtu s tím, že banka provádí transakce pouze ve všední dny.

## **ÚHRADY**

- Příspěvková organizace zabezpečí provedení všech úhrad ze svého bankovního účtu na základě předaných podkladů pro platební příkaz pro banku, nedohodne-li se se zaměstnancem na jiném způsobu výplaty. Příspěvková organizace 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.

## **SESTAVY**

- Termín předání podkladů pro banku je zároveň termínem uzavření mzdové závěrky příslušného měsíce, od tohoto termínu může příspěvková organizace tisknout veškeré přístupné sestavy jako podklady pro zaúčtování mzdové uzávěrky a podkladů o poukázání zákonných srážek na účty oprávněných institucí.
- Zřizovatel vytiskne všechny potřebné sestavy (příp. elektronické výstupy) a zajistí jejich předání příslušným institucím v zákonem stanovených termínech.
- Zřizovatel zajistí přístup k aktuálnímu výplatnímu lístku zaměstnanci, a to nejpozději v den výplaty, tj. 15. kalendářní den následujícího kalendářního měsíce.

## Termíny předávání podkladů příspěvkovou organizací

	Typ změny	Typ podkladů	Termín předání podkladů zřizovateli
<b>Vznik a ukončení pracovního vztahu včetně eventuelních DPČ a DPP (dále jen „PPV“ )</b>	vznik PPV	osobní dotazník, příp. doplňující údaje pro zavedení do databáze	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)	do 30 dnů od nástupu pracovníka do PPV
		další doklady-rozhodnutí o přiznání a výplatě důchodu, ZTP, potvrzení o studiu, ...	nejpozději do konce měsíce nástupu do PPV
		přiznání trvalých složek platu	
		srážky - zákonné	
		dohody o srážkách	
		srážky k uspokojení závazků zaměstnance (exekuce, insolvence apod.)	
	další podklady ovlivňující výpočet platů		
	ukončení 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	
<b>Měsíční zpracování</b>	odpracovaná doba	údaje o odprac. době, práci přesčas, práce v sobotu a neděli, práce ve svátek, dovolená, překážky v práci, neplacené volno, ...	nejpozději do 3. kalendářního dne měsíce následujícího
		pracovní neschopnost, OČR	
	náležitosti mzdy	příplatky	
		odměny, bonusy	
		mimořádné zálohy	
další podklady ovlivňující výpočet mezd (poskyt.benefity apod.)			
vnitropodnikové srážky - telefony, stravné apod.			

	Typ změny	Typ podkladů	Termín předání podkladů zřizovateli
Změny ve zpracování	Změny v osobních údajích s časovou platností	změny ZP	nejpozději do 3 dnů od začátku měsíce, kdy změna nastala
		vynětí z evidenčního počtu	průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, kdy změna nastala
		změny v platovém zařazení, včetně změny úvazku	
		změny v Prohlášení	
		změny čísel účtů	
		změny v zařazení zaměstnance	
		změny ve srážkách	
		další skutečnosti ovlivňující výpočet mezd	
	Další informace	změny ve struktuře organizace	
		změny v zaúčtování	
RZD	Podklady pro RZD	potvrzení o zdanitelných příjmech - podklady od předchozích zaměstnavatelů v průběhu roku	jednou ročně - vždy do 20. února za předchozí bude-li toto povinností zaměstnavatele
		odpočet na manžela/ku	
		potvrzení o úrocích	
		dary	

## Termíny a způsob předávání výstupů zřizovatelem

Typ výstupu		Forma předání	Termín předání výstupů příspěvkové organizaci
měsíční zpracování	výstup pro banku	elektronicky	14. kalendářní den v měsíci
	výplatní lístky	elektronicky, nebude-li se zaměstnancem dohodnuto jinak	nejpozději v den výplaty
výstupy na vyžádání	potvrzení o zdanitelných příjmech	osobně	nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení žádosti
	jiné výstupy na základě požadavku příspěvkové organizace		dle specifikace požadavku
ukončení PPV	potvrzení o zaměstnání (výstupní list)	osobně	
	potvrzení o zdanitelných příjmech	osobně	ve vazbě na termín ukončení PPV
	Evidenční list důchodového pojištění	osobně	v zákonném termínu
roční	roční ELDP	osobně	v zákonném termínu, nejpozději do konce dubna roku následujícího