

# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽEB

č. 2017/263

uzavřená podle ust. § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění  
pozdějších předpisů

## 1 SMLUVNÍ STRANY

### 1.1 ZADAVATEL

Organizace: Nemocnice Nymburk s.r.o.  
Adresa: Boleslavská 425, 288 01 Nymburk 1  
Zastoupená: Ing. Alena Havelková, jednatel  
IČ: 28762886  
Zapsána: Krajským soudem v Praze, oddíl C, vložka 151633  
Přidělené číslo zakazníka: **17460**

(dále v této smlouvě jen „zadavatel“)

### 1.2 POSKYTOVATEL

Společnost: Vema, a. s.  
Sídlo: Okružní 871/3a, 638 00 Brno  
Zastoupená: Ing. Jan Tomíšek, předseda představenstva  
IČ: 26226511  
Zapsána: Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 3415

(dále v této smlouvě jen „poskytovatel“)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany tuto smlouvu o poskytování  
outsourcingových služeb:

## 2 PREAMBULE

- 2.1 Poskytovatel výslovně prohlašuje, že mu náleží autorská práva k programovému vybavení Vema (dále jen „aplikace“), či je oprávněným uživatelem licencí k aplikacím ve vlastnictví třetích osob poskytnutých poskytovatelem k užívání zadavateli v rámci této smlouvy.
- 2.2 Zadavatel je srozuměn s tím, že poskytovatel nepřebírá žádnou zodpovědnost za případné chyby ve vedení mzdové agendy, ke kterým došlo před převzetím zpracování, ani za jejich důsledky.

## 3 PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1 Poskytovatel se tímto zavazuje zadavateli poskytovat outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdové agendy v rozsahu dle příloh této smlouvy (dále jen „outsourcingové služby“), vše způsobem a za podmínek stanovených dále v této smlouvě, a to zejména:
  - zajištění vedení a aktualizace mzdové evidence, zpracování mezd, náhrad mezd a mimomzdových 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, 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.
- 3.2 Zadavatel se zavazuje poskytovateli za tyto outsourcingové služby platit smlouvené ceny podle čl. 5 této smlouvy a poskytovat poskytovateli odpovídající součinnost při realizaci těchto outsourcingových služeb.
- 3.3 Poskytovatel se v souvislosti s poskytováním outsourcingových služeb zavazuje současně poskytnout zadavateli k užívání aplikaci Mzdy – PAM pro zajištění přístupu zadavatele k jeho datům umístěným na serverech poskytovatele, a k zajištění součinnosti při zpracování a umožnění dalšího využití dat zadavatelem.
- 3.4 Zadavatel si touto smlouvou nekupuje od poskytovatele licenci aplikace Mzdy – PAM, ale pouze právo využívat její funkcionalitu.
- 3.5 Poskytovatel výslovně upozorňuje, že součástí outsourcingových služeb není právní poradenství.

#### **4 T E R M Í N A Z P Ů S O B P L N Ě N Í**

- 4.1 Poskytovatel je povinen nejpozději 12. kalendářní den měsíce následujícího předat zadavateli podklady pro zadání platebních příkazů, a to ve formě elektronického souboru pro bankovní ústav zadavatele v požadovaném formátu. Převzetím podkladů ze strany zadavatele je splněna povinnost poskytovatele vyplývající z této smlouvy a poskytovateli vzniká nárok na zaplacení pravidelného poplatku, měsíčního paušálního poplatku za outsourcingové služby a ostatních zpoplatňovaných výkonů. Smluvní strany mají za prokazatelně doručené a převzaté podklady zadavatelem v případě, že ze strany zadavatele nebude jejich nedoručení a nepřevzetí neprodleně oznámeno poskytovateli formou blíže uvedenou v čl. 12 této smlouvy.

#### **5 C E N A**

- 5.1 Ke všem v této smlouvě uvedeným cenám bude poskytovatelem připočtena příslušná sazba DPH v zákonné výši.
- 5.2 Cena outsourcingových služeb poskytovaných na základě této smlouvy se skládá z pravidelných poplatků za outsourcingové služby spojené s vedením mzdové agendy, měsíčního paušálního poplatku a odměny za další zadavatelem vyžádané služby spojené s outsourcingovou službou:
- pravidelné poplatky za outsourcingové služby spojené se zpracováním mezd jsou stanoveny podle počtu v měsíci zpracovaných osobních čísel, cena je stanovena ve výši Kč 130,- (slovy: jedno sto třicet korun českých) za jedno zpracovávané osobní číslo měsíčně, kdy počet osobních čísel představuje počet zaměstnanců vykonávající závislou činnost pro zadavatele;
  - zpoplatnění činností souvisejících se zavedením údajů při vzniku nebo ukončení pracovněprávního vztahu a úkony s tím spojené – poplatek ve výši Kč 160,- (slovy: sto šedesát korun českých) za jeden výskyt;
  - za každé zpracované roční účtování daně Kč 150,- (slovy: jedno sto padesát korun českých) pro jedno osobní číslo;
  - cena za další služby spojené s outsourcingovou službou, tj. s vedením mzdové agendy a zahrnující i součinnost poskytovatele při kontrolách před orgány státní správy, na základě objednávky ze strany zadavatele, je stanovena hodinovou sazbou ve výši Kč 1 000,- (slovy: jeden tisíc korun českých).

- 5.3 Poskytovatel je oprávněn pro každý další rok poskytování outsourcingových služeb upravit shora stanovené ceny o míru nárůstu spotřebitelských cen za služby tak, jak budou pro konkrétní období statisticky zjišťovány a oficiálně zveřejňovány Českým statistickým úřadem na jeho webových stránkách [www.czso.cz](http://www.czso.cz).

## 6 FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 6.1 Cena za outsourcingové služby bude poskytovatelem vyúčtována zadavateli měsíčně zpětně, a to vždy na základě poskytovatelem vystavené faktury s podmínkou jejího vystavení v zákonem stanovené lhůtě, a se splatností 30 kalendářních dní ode dne vystavení. Faktura bude vystavena v elektronické podobě v souladu s ustanovením § 26 odst. 3 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Uzavřením smlouvy Uživatel uděluje souhlas pro veškerá použití daňového dokladu v elektronické podobě.
- 6.2 Veškeré platby pak budou zadavatelem poukázány na účet poskytovatele uvedený na příslušné faktuře.
- 6.3 Zadavatel je oprávněn před uplynutím doby splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti daňového dokladu dle zákona o dani z přidané hodnoty nebo má jiné závady v obsahu podle této smlouvy. Ve vrácené faktuře musí vyznačit důvod vrácení. Poskytovatel je v tomto případě povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní doba splatnosti. Celá doba běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury.

## 7 PODMÍNKY SPOLUPRÁCE

- 7.1 Poskytovatel se zavazuje zadavateli poskytovat outsourcingové služby způsobem, který je v souladu s platnou legislativou České republiky.
- 7.2 Zadavatel je povinen poskytovat poskytovateli veškerou součinnost spočívající zejména v přípravě podkladů důležitých pro činnost poskytovatele, jejich předání poskytovateli a následného převzetí výsledků činnosti poskytovatele, to vše v rozsahu a způsobem dle Podmínek poskytování outsourcingových služeb, které jsou nedílnou součástí této smlouvy jako její příloha č. 2.
- 7.3 Zadavatel tímto bere na vědomí svou plnou odpovědnost za obsahovou i formální správnost a úplnost údajů jím sdělených poskytovateli a rovněž za včasnost jejich předání poskytovateli. Pro případ porušení povinností dle této smlouvy ze strany zadavatele, či v případě nesprávnosti údajů z doby před účinností této smlouvy sdělených zadavatelem poskytovateli či poskytovatelem použitých v dobré víře v jejich správnost, není poskytovatel povinen k případné náhradě škody vzniklé zadavateli jejich následným chybným zpracováním. V tomto případě není poskytovatel rovněž povinen zjednat bezplatnou nápravu tohoto vadného stavu, který zaviněně a úmyslně nezpůsobil.
- 7.4 Poskytovatel je oprávněn odmítnout provést pokyn zadavatele v rámci vedení mzdové agendy, který je v rozporu s platnou legislativou, a to písemnou formou s odůvodněním.
- 7.5 Zadavatel je povinen vždy při zjištění chyby v poskytovatelem zpracovaných mzdách tuto chybu neprodleně (smluvní strany rozumí „ve lhůtě stanovené zákonem pro jednotlivou povinnost stanovenou zaměstnavateli“) poskytovateli písemně vytknout způsobem stanoveným v čl. 12 této smlouvy. Tuto povinnost má zadavatel rovněž v případě zjištění neposkytnutí outsourcingové služby nebo její části ze strany poskytovatele v termínech stanovených touto smlouvou.
- 7.6 Poskytovatel je rovněž oprávněn veškerou svou činnost dle této smlouvy pro zadavatele vykonávat i prostřednictvím svých subdodavatelů, a zadavatel s touto možností souhlasí. Tímto nejsou nijak dotčeny povinnosti poskytovatele dle článku 4 této smlouvy.

- 7.7 Poskytovatel je oprávněn nakládat s veškerými daty zadavatele vzniklými zpracováním jeho mezd v rozsahu nutném pro naplnění předmětu této smlouvy a prostřednictvím svých aplikací umožnit zadavateli kontrolu těchto dat a jejich případné další využití.
- 7.8 Poskytovatel je povinen zajistit, aby jemu zadavatelem poskytnutá data byla chráněna před ztrátou, zničením či případným jejich zneužitím v souladu s platnou legislativou České republiky a Evropské unie. Poskytovatel za tímto účelem vytvořil podmínky pro bezpečnou komunikaci zadavatele se servery poskytovatele se zajištěním dostatečné průkaznosti identity zadavatele.

## **8 ZASTUPOVÁNÍ PŘED ÚŘADY**

- 8.1 Pro naplnění předmětu smlouvy při zastupování před úřady je zadavatel povinen vystavit poskytovateli či jím určeným třetím osobám plné moci v potřebném rozsahu.
- 8.2 Poskytovatel je povinen po dobu účinnosti této smlouvy poskytovat zadavateli veškerou potřebnou součinnost při kontrolách orgánů státní správy (vč. zdravotních pojišťoven) prováděných u zadavatele a týkající se kontroly jeho mzdové agendy vedené poskytovatelem podle této smlouvy. Tato součinnost je omezena pouze na kontroly za období účinnosti této smlouvy.
- 8.3 Zadavatel je pak v souvislosti s tím povinen poskytnout poskytovateli veškeré potřebné doklady, které mu již byly v předchozím období poskytovatelem předány postupem podle této smlouvy.

## **9 OCHRANA DAT ZADAVATELE**

- 9.1 Poskytovatel se dále zavazuje zadavateli zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti se správou dat zadavatele, které jsou i obchodním tajemstvím zadavatele ve smyslu ust. § 504 občanského zákoníku, a náleží jim tedy patřičná právní ochrana.
- 9.2 S odkazem na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, se poskytovatel zavazuje učinit 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 zadavatel 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 poskytovatele, prospěch třetí osoby nebo pro jiné důvody. Toto ujednání platí i v případě nahrazení uvedených právních předpisů předpisy jinými.
- 9.3 Závazky smluvních stran uvedené v bodu 9.2 této smlouvy trvají i po skončení smluvního vztahu.
- 9.4 Přístup poskytovateli smluvně vázaných subdodavatelů k datům se nepovažuje za neoprávněný.
- 9.5 Poskytovatel si je plně vědom své odpovědnosti za případné porušení obchodního tajemství podle ust. § 2988 a násl. občanského zákoníku.
- 9.6 Zadavatel je rovněž oprávněn se v případě jakéhokoliv zneužití dat ze strany poskytovatele domáhat na poskytovateli náhrady škody podle ust. § 2894 a násl. občanského zákoníku.

## **10 DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

- 10.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou a to do 31. 12. 2018. Zpracování mezd bude provedeno počínaje zpracováním výplat za leden 2018 a konče zpracováním výplat za prosinec 2018.
- 10.2 Zadavatel je oprávněn uplatnit opční právo na provedení předmětu zakázky rovněž na období od 1. ledna 2019 do 31. prosince 2019. Opčním právem se rozumí právo

zadavatele na poskytnutí dalších služeb v souladu s touto smlouvou a zadávacími podmínkami.

- 10.3 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.4 Smluvní strany mohou tuto smlouvu kdykoliv vypovědět. Vypovědní doba činí 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla druhé smluvní straně doručena písemná výpověď.
- 10.5 Poskytovatel je rovněž oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit s účinností ke dni doručení tohoto odstoupení zadavateli, jestliže zadavatel hrubým způsobem porušuje tuto smlouvu, zejména pak jestliže je v prodlení se zaplacením ceny delším jak 30 dnů.
- 10.6 Zadavatel je také oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit s účinností ke dni doručení tohoto odstoupení poskytovateli, jestliže poskytovatel hrubým způsobem porušuje tuto smlouvu, zejména pak, jestliže dojde ze strany poskytovatele k dlouhodobému a opakovanému porušení povinností poskytovat outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdové agendy.
- 10.7 Výpověď či odstoupení od této smlouvy se považují za doručené na adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky příslušným adresátem .

## **11 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DOKUMENTACE PŘI UKONČENÍ SMLOUVY**

- 11.1 Po ukončení této smlouvy je poskytovatel povinen vyzvat zadavatele k převzetí veškerých originálů jeho dokumentace umístěné u poskytovatele, a to ve lhůtě do 10 dnů od doručení takto učiněné výzvy. Vydání dokumentace poskytovatelem a jejich převzetí zadavatelem bude uskutečněno na adrese sídla společnosti poskytovatele, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 11.2 Výzva k převzetí dokumentace se považuje za doručenou na adresu zadavatele uvedenou v této smlouvě převzetím doporučené zásilky zadavatelem.
- 11.3 Okamžikem prodlení zadavatele s převzetím této dokumentace současně zaniká veškerá zákonná či smluvní odpovědnost poskytovatele k náhradě škody v případě ztráty či zničení této dokumentace.
- 11.4 Po marném uplynutí lhůty k vyzvednutí dokumentace je poskytovatel oprávněn tuto dokumentaci zaslat zadavateli na jeho adresu uvedenou v této smlouvě, a to prostřednictvím pošty doporučenou zásilkou (do vlastních rukou).

## **12 UZNANÁ KOMUNIKACE A OSOBY OPRAVNĚNÉ**

- 12.1 Smluvní strany akceptují jako platnou formu vzájemné komunikace kromě obvyklých i prostřednictvím e-mailových zpráv adresovaných oprávněným osobám zadavatele a poskytovatele elektronicky podepsaných platnými certifikáty těchto osob.
- 12.2 Oprávněné osoby či změny těchto osob lze platně určit pouze písemně na základě doporučeného dopisu adresovaného druhé smluvní straně, jež bude obsahovat označení této osoby a její podpisový vzor.

## **13 PŘÍSTUPOVÉ CERTIFIKÁTY**

- 13.1 Platnost certifikátů je omezena na 3 roky. Před vypršením platnosti žádá zadavatel poskytovatele o vydání následného certifikátu postupem uvedeným v příloze č. 2. Vydání je zpoplatněno dle aktuálního ceníku poskytovatele,
- 13.2 Certifikáty budou vydány Poskytovatelem vždy výhradně na základě písemné žádosti zadavatele. Žádost musí být doručena doporučeným dopisem nebo prokazatelně předána osobně.

- 13.3 Pro případ porušení povinnosti zadavatele chránit své certifikáty je Poskytovatel zbaven veškeré odpovědnosti za případné zneužití, ztrátu či poškození dat zadavatele.
- 13.4 Zjistí-li zadavatel možné zneužití certifikátu, je oprávněn certifikát dočasně zablokovat a je povinen neprodleně vyzvat Poskytovatele k odvolání takového certifikátu.
- 13.5 Bližší podmínky užívání a vydávání certifikátů jsou obsaženy v příloze č. 2 této smlouvy.

#### **14 SANKCE**

- 14.1 V případě prodlení zadavatele s úhradou ceny za outsourcingové služby je zadavatel povinen uhradit poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 14.2 V případě prodlení poskytovatele s poskytnutím jednotlivé outsourcingové služby je poskytovatel povinen uhradit zadavateli smluvní pokutu ve výši 5 % z hodnoty měsíčního plnění zadavatele vůči poskytovateli z této smlouvy za každý pracovní den prodlení s jejím poskytnutím. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno právo na náhradu škody.

#### **15 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 15.1 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zadavatel a jeden poskytovatel.
- 15.2 Veškeré změny nebo doplňky k této smlouvě mohou být prováděny písemně, a to formou číslovaných dodatků odsouhlasených a podepsaných zástupci obou smluvních stran.
- 15.3 Všechny nároky či úkony směřující ke změně nebo zániku této smlouvy musí být učiněny písemně a doručeny doporučeným dopisem, případně dopisem doručovaným kurýrní službou, na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do sedmi dnů druhé smluvní straně změnu sídla nebo jiných kontaktních údajů uvedených v záhlaví této smlouvy.
- 15.4 V případě vyšší moci je každá strana zproštěna svých závazků z této smlouvy a jakékoli nedodržení (celkové nebo částečné) nebo prodlení v plnění jakéhokoli ze závazků uloženého touto smlouvou kterékoli ze smluvních stran, bude tolerováno.
- 15.5 Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli článku, odstavce, pododstavce nebo ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ostatních ustanovení této smlouvy. V případě, že jakýkoli takovýto článek, odstavec, pododstavec nebo ustanovení této smlouvy by mělo z jakéhokoli důvodu pozbýt platnosti (zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními normami), provedou smluvní strany konzultace a dohodnou se na právně přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takové části této smlouvy, jež pozbyla platnosti.
- 15.6 Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
- Příloha č. 1** – Součinnost při zpracování mzdové agendy,
- Příloha č. 2** – Podmínky poskytování outsourcingových služeb.
- 15.7 Smluvní strany této smlouvy prohlašují, že se řádně seznámily s jejím obsahem, který odpovídá jejich pravé a svobodné vůli, učiněné nikoliv v tísní či za jinak nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz tohoto připojují své vlastnoruční podpisy.

V Nymburku dne

V Brně dne 27. 10. 2017

**Zadavatel**

Nemocnice Nymburk s.r.o.

**Poskytovatel**

Vema, a. s.



---

Ing. Alena Havelková  
jednatel

---

Ing. Bc. Jan Tomíšek  
předseda představenstva





# PŘÍLOHA

## č. 1 ke smlouvě č. 2015/133

### SOUČINNOST PŘI ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

Činnost	Poskytovatel	Zadavatel
▪ zavedení údajů do databáze v rozsahu potřebném pro zpracování mezd na základě podkladů dodaných Zadavatelem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zavedení dalších údajů požadovaných Zadavatelem pro jeho vnitřní potřebu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ aktualizace údajů v databázi na základě Zadavatelem dodaných podkladů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn zdravotním pojišťovám (příhlášky, změny, odhlášky)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ hlášení změn správě sociálního zabezpečení (příhlášky, změny, odhlášky)	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ odeslání vyplněných 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 mezd, 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 (půjčky, pojistky, penzijní připojištění, životní pojištění), dohody o srážkách ze mzdy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování interních srážek Zadavatele (za stravné, za pohonné hmoty, za telefony,...)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ zúčtování odměn, prémie a bonusů, život. jubilea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet odškodnění pracovních úrazů	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ výpočet zákonného pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ příprava a zastupování Zadavatele 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti a funkčních požitků	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výstupy z dat		Poskytovatel	Zadavatel	
<b>Měsíční výstupy</b>	▪ Výplatní lístek – na Portálu Vema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Účetní sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Přehledy srážek	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Přehled o dovolené	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Nákladové sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Rozborové sestavy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ ZP – přehled o platbě pojistného – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Přihlášky na ZP – odeslání na jednotlivé ZP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ostatní přehledové sestavy dle potřeby	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Výstupy pro SSZ – Registr nemocenského pojištění - zasílání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Výstup pro banku – výstupní soubor ve formátu pro KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Při ukončení PPV</b>	▪ Zápočtový list S - 45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▪ Potvrzení o zdanitelné mzdě - S30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▪ Evidenční listy důchodového pojištění – odeslání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Roční sestavy</b>	▪ Podklady pro Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou – sestavy S70, S81	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Odeslání Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou na FÚ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Podklady pro výkaz Plnění povinného podílu ZPS pro Úřad práce - S68	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Odeslání výkazu Plnění povinného podílu ZPS na Úřad práce	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Příprava sestavy Roční zúčtování daně - S50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Roční zúčtování daně – předání jednotlivým zaměstnancům	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Vyhotovení ročních Evidenčních listů důchodového pojištění a jejich odeslání na příslušnou SSZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Předání Evidenčních listů důchodového pojištění jednotlivým zaměstnancům	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Tisk sestavy Mzdový a evidenční list - S10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Statistické výkazy</b>	▪ Statistické výkazy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Jiné – na vyžádání</b>	▪ Potvrzení o zdanitelné mzdě - S30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▪ Potvrzení o výši příjmu pro banky, soudy - S91	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Potvrzení pro dávky soc. podpory, hmotná nouze - S31,S110	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	▪ Další výstupy na vyžádání	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Zadavatel

Poskytovatel

.....

.....

# PŘÍLOHA

## č. 2 ke Smlouvě č. 2015/133

### PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽEB

- Podmínky pro poskytování outsourcingových služeb popisují obecné principy poskytování outsourcingu 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 pro nového zákazníka je předmětem implementace na základě podkladů dodávaných zadavatelem
- V případě stávajícího zákazníka, který zpracovával dosud mzdy pomocí Mzdy Vema, je převzato stávající datové prostředí. Převzetí datového prostředí při zahájení zpracování mezd Poskytovatelem probíhá na základě Protokolu o předání a převzetí, podepsaném oprávněnými osobami obou stran, součástí předávacího protokolu je CD s archívem datového prostředí v okamžiku předání.
- Předání při ukončení smluvního vztahu se řídí článkem 11 Smlouvy o poskytování outsourcingových služeb, součástí předání je i archív datového prostředí a soupis předávané dokumentace.
- Změny v nastavení základních parametrů v datovém prostředí, ovlivňujícím zpracování mezd, bude Poskytovatel provádět výhradně na základě písemného zadání ze strany Zadavatele (viz zabezpečená komunikace).
- Změny v nastaveních vyplývající ze změn v legislativě (v návaznosti na nové verze aplikace Mzdy Vema) bude provádět Poskytovatel, o provedených změnách bude Zadavatele informovat. V případě úprav souboru Další zákony (TZPR2), Uživatelské přizpůsobení (TZPR3), příp. dalších zásahů do uživatelských úprav bude změna podléhat předchozímu schválení ze strany Zadavatele.
- Zadavatel je povinen informovat Poskytovatele neprodleně o jakékoliv změně v oblasti zákonem stanovených platebních povinností, a to formou závazné komunikace (Viz dále).
- Zadavatel má přístup pro nahlížení do datového prostředí v plném rozsahu, bez možnosti editace pro údaje v aplikaci Mzdy.

#### ULOŽENÍ DOKLADŮ

- Všechny originály pracovně-právních dokumentů včetně pracovněprávních smluv a jejich dodatků a mzdových výměrů zaměstnanců Zadavatele jsou uloženy u Zadavatele, který odpovídá za jejich uložení a archivaci v souladu s právními předpisy. Další nakládání s doklady provádí Zadavatel v souladu s vlastním archivačním a skartačním řádem.

#### KOMUNIKACE

##### Nezávazná komunikace

- Nezávazná komunikace probíhá telefonicky a elektronickou poštou. Touto formou jsou poskytovány provozní informace a případné konzultace.

##### Závazná komunikace

- Veškerá předávání podkladů pro zpracování mezd a předávání výsledků probíhají formou závazné komunikace.
- **Osobní předání** – při osobním předávání dokladů je třeba předání doložit soupisem předávaných dokumentů, podepsaným oprávněnou osobou.
- **Elektronickou poštou** budou zasilány především přehledové tabulky ve formátu MS Excel, soubory ve formátu MS Word a naskenované další dokumenty ve formátu .pdf.
- Za závaznou se považuje elektronická pošta podepsaná a zašifrovaná s využitím certifikátů oprávněných osob (dále jen zabezpečená elektronická pošta).

## **PŘEDÁVÁNÍ DOKLADŮ**

- Ke každé zasílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládaných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba Zadavatele.
- Veškeré přehledové tabulky vstupních údajů musí obsahovat vždy osobní čísla zaměstnanců a budou opatřeny kontrolními součty.
- 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 v průvodním dopisu.
- Při vydání dokladů zaměstnancům, kdy je zákonem dána povinnost předat doklad zaměstnanci (např. výstupní list, ELDP apod.), oprávněná osoba Zadavatele zajistí potvrzení předání podpisem zaměstnance na kopii dokladu a zajistí její archivaci.

## **TERMÍNY**

- Veškeré doklady k měsíčnímu zpracování mezd předá oprávněná osoba Zadavatele Poskytovateli formou závazné komunikace nejpozději 6. kalendářní den měsíce následujícího do 10 hodin.. 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.
- Poskytovatel zpracuje a uzavře měsíční zpracování a předá Zadavateli zabezpečenou elektronickou poštou podklad pro banku nejpozději do 12 hodin 12. kalendářního dne měsíce následujícího. Případně-li 12. kalendářní den v měsíci na sobotu, předpokládá se termín dodání podkladů do pátku, tj. 11. kalendářní den, případně-li 12. kalendářní den na neděli, předpokládá se termín dodání podkladů v pátek tj. 10. kalendářní den v měsíci. Tento termín může být upraven 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 byly provedeny v zákonných termínech a převody na účty zaměstnanců ve výplatním termínu organizace

## **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, podklady 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 Poskyvatelem je dán plnými mocemi s odkazem na článek 8. Smlouvy o poskytování outsourcingových služeb.
- Výplatní listky budou pro zaměstnance k dispozici na Portálu Vema po provedení mzdové závěrky. Zároveň má Zadavatel možnost tisku těchto sestav pro vlastní potřebu.

## Termíny a způsob předávání podkladů Zadavatelem

Typ změny	Typ podkladů	Forma předání podkladů	Termín předání podkladů poskytovateli
vznik PPV	<p>podklady pro zavedení údajů:</p> <p>osobní dotazník, příp. doplňující údaje pro zavedení do databáze</p> <p>Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků (tiskopis MFin 5457, dále jen Prohlášení)</p> <p>další doklady-rozhodnutí o přiznání a výplatě důchodu, ZTP, potvrzení o studiu, ...</p> <p>přiznání trvalých složek mzdy</p> <p>srážky – zákonné</p> <p>dohody o srážkách</p> <p>srážky k uspokojení závazků zaměstnance</p> <p>další podklady ovlivňující výpočet mezd (např. poskytnutí mot. vozidla pro soukromé účely apod.)</p>	<p>kopie osobního dotazníku, potvrzena kontrola dle originálních dokladů, doložit kopii karty pojištěnce ZP</p> <p>kopie dokladu, včetně kopií dokladů dokládajících skutečnosti uvedené v Prohlášení</p> <p>originály, příp. kopie dokladů -na kopiích potvrzena shoda s originálem</p> <p>doklad o přiznání trvalých složek mzdy</p> <p>výkon rozhodnutí</p> <p>dohoda o srážkách (vč. čísla účtu)</p> <p>žádost zaměstnance o provádění srážek ze mzdy/platu+kopie č. účtu</p> <p>doklad o poskytnutí firem. vozidla pro soukr. účely (kopie), vč. údaje o vstupní ceně voz.</p>	<p>nejpozději do 3 dnů od vzniku PPV</p> <p>do 30 dnů od nástupu pracovníka do PPV</p> <p>nejpozději do konce měsíce nástupu do PPV</p>
ukončení PPV	<p><b>informace o rozvázání PPV</b></p> <p>podklady pro Výstupní list (informace o ukončení PPV, informace o poskytnutí odstupného apod.)</p> <p>proplacení/heproplacení nevyčerpané dovolené</p> <p>další skutečnosti - např. je-li zřejmé, že zaměstnanec do 3 měsíců znovu nastoupí do PPV, nemoc v ochranné lhůtě apod.</p>		<p>nejpozději do 3 dnů před ukončením PPV</p> <p>ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce</p>
Měsíční zpracování	<p>údaje o odprac.době, práci přesčas, práce v sobotu a neděli, práce ve svátek, dovolená, překážky v práci, neplacené volno, ...</p>	<p>přehledová tabulka ve formátu.xls</p>	<p>nejpozději 6. kalendářní den měsíce</p>

	pracovní neschopnost, OČR	doložit originály dokladu - Potvrzení o prac. neschopnosti, příp. Průkaz o trvání PN	následujícího do 10 hod.
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	