

SMLOUVA O DÍLO
(občanský zákoník – č.89/2012 Sb.,
Hlava II, Díl 8)

uzavřená mezi

Zpracovatelem: Ekomiro Praha, spol. s r.o. .
Cílkova 637
IČ 27242820

zastoupené - jednatelkami Zdeňkou Roubalíkovou
a Danou Michlovou
(dále jen zpracovatel)

a

Objednavatelem: Základní škola, Praha 4, Ružinovská 2017
Ružinovská 2017/20
Praha 4, 142 00
IČ 60446161

zastoupená - ředitelem Mgr. Milanem Zárubou
(dále jen objednavatel)

I. Předmět smlouvy

1. Zpracovatel bude zajišťovat komplexní zpracování platové agendy na základě podkladů dodaných objednavatelem na programovém vybavení VEMA, které je vlastnictvím objednavatele.
Objednavatel nese odpovědnost za správnost předaných podkladů a zpracovatel nese plnou odpovědnost za správné zpracování dodaných podkladů.
2. Objednavatel uděluje zpracovateli plnou moc ke všem úkonům, které bude zpracovatel jménem objednavatele vykonávat na základě této smlouvy.

II. Doba trvání

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou od 2.1.2015 (od vyúčtování platů leden 2015).
2. Objednavatel i zpracovatel může od smlouvy odstoupit formou výpovědi. Výpověď musí být písemná a nabývá účinnosti od prvního následujícího měsíce. Výpovědní doba činí tři měsíce, nebude-li dohodnuto jinak.

III. Odměna

Zpracovateli přísluší za úkony prováděné při zabezpečování platové agendy odměna ve výši

135,--

Kč

měsíčně za zpracování jednoho osobního čísla po vystavení faktury. Fakturace bude provedena přes bankovní spojení převodním příkazem na účet zpracovatele dle splatnosti faktury.

Za mzdový list pracovníka bude účtována jednotná cena za osobní číslo Kč 30,--.

Za zpracování Informačního systému o platech za pololetí a celý rok je stanovena cena á Kč 500,-.

Za práce nad rámec smlouvy bude cena stanovena dohodou.

Zpracovatel si vyhrazuje právo cenu zvyšovat dle inflace.

IV. Povinnosti smluvních stran

1. Zpracovatel je povinen:
 - provádět úkony v rámci této smlouvy včas a ve lhůtách daných obecně závaznými předpisy

 - uchovávat pro potřebu objednavatele podklady, které získal při zabezpečování mzdové agendy. Tyto podklady budou archivovány objednavatelem na škole

 - při zabezpečování záležitostí postupovat s odbornou péčí, chránit zájmy objednavatele a zachovávat mlčenlivost o poskytnutých informacích

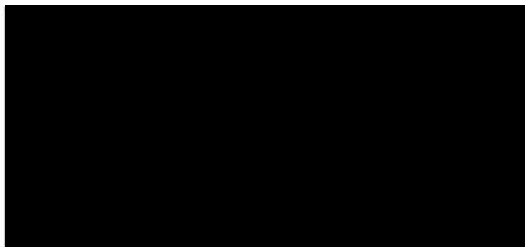
2. Zpracovatel je oprávněn:
 - odmítnout provedení příslušných úkonů nejsou-li dány zákonné podmínky pro zdárné vyřízení věci nebo jsou-li v rozporu s předpisy, které jsou platné v České republice

3. Objednavatel je povinen předávat zpracovateli podklady pro zpracování platové agendy jednou měsíčně v předem stanoveném termínu, nejpozději vždy do 5.dne následujícího měsíce, nebude-li dohodnuto jinak. Zpracovatel předá zpracovanou platovou agendu nejpozději do pěti pracovních dnů od předání podkladů.

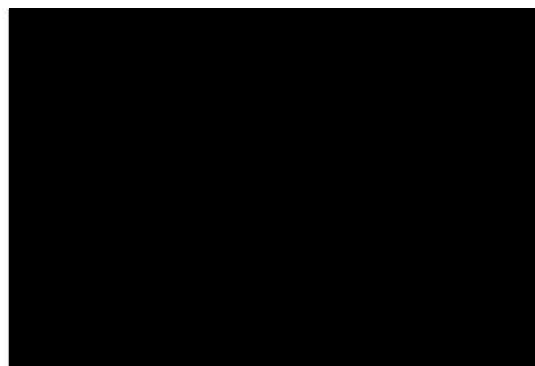
V. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích. Každá strana obdrží jeden výtisk.
2. V ostatním se nesmluvní vztah řídí občanským zákoníkem.
3. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č.1 a Příloha č.2

V Praze dne 2.1.2015



zpracovatel



objednavatel

Příloha č.1

ke smlouvě uzavřené dne 2.1.2015
na zpracování platové agendy

Předmětem přílohy ke smlouvě je dání souhlasu zpracovateli mezd dle výše uvedené smlouvy ze dne 2.1.2015 k naplnění požadavku zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů

1. Základní škola, Praha 4, Ružinovská (dále jen správce) je správcem osobních údajů ve smyslu §4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů dává souhlas k nakládání s osobními údaji zaměstnanců (subjekty údajů) zpracovateli mezd k provádění své právní povinnosti správce – např. povinnosti stanovené předpisy v oblasti nemocenského pojištění, důchodového pojištění, zdravotního pojištění, daně z příjmu, pracovního práva, vedení mzdových listů. Zpracování se neúčastní třetí osoba.
2. Osobní údaje budou zpracovávány pouze za účelem a v rozsahu splnění požadavků správce pro plnění jeho právní povinnosti..
3. Zpracovatel prohlašuje, že k zamezení nahodilého nebo neoprávněného přístupu k osobním údajům, k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě nebo jinému neoprávněnému zpracování a zneužití má zabezpečené přístupy do místnosti kde probíhá zpracování údajů mříží s bezpečnostními zámky.
4. Zpracovatel se zavazuje, že neprodleně informuje správce, pokud by došlo k porušení nakládání s údaji pro jiný účel než je stanoveno podle bodu 1.
5. Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu správce předal k plnění předmětu smlouvy a o bezpečnostních opatřeních. Mlčenlivost trvá i po skončení spolupráce se správcem.
6. Jakmile dojde k ukončení spolupráce se správcem, nebudou dále předané osobní údaje zpracovávány. Zpracovatel provede po pomnutí účelu zpracování osobních údajů jejich likvidaci ve smyslu §4 písm. i) uvedeného zákona č. 101/2000 Sb., a předá nosiče s archivem mzdového programu obsahujících osobní údaje správci, předá mzdové listy, daňová prohlášení. Bude vyhotoven protokol o předání.

Správce je oprávněn kontrolovat plnění povinností, které jsou zpracovateli uloženy touto smlouvou. Bude-li při zpracování osobních údajů některou ze stran zjištěno, že zpracovávané údaje nejsou pravdivé nebo přesné, budou tyto údaje bez zbytečného odkladu opraveny nebo doplněny. O tom se tyto strany neprodleně vzájemně informují.

Příloha č.2

ke smlouvě uzavřené dne 2.1.2015
na zpracování platové agendy

Specifikace úkonů:

- A. agenda platová
- B. agenda nemocenského pojištění
- C. sestavy
- D. statistika
- E. archivace

A. Agenda platová

1. zpracování měsíčních změn

- objednavatel předá:
- docházku zaměstnanců s vyznačenou absencí (dovolená, nemoc, OČR a jiné překážky v práci)
 - návrhy odměn, platové výměry s vyznačenou změnou platových složek, platové postupy, DPP, DPČ
 - seznam pracovníků čerpajících příplatek za přesčas, za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah (musí být zřejmé jakým způsobem má být vyplaceno) a příplatek za rozdělenou směnu
 - seznam zaměstnanců, kteří ukončili během měsíce pracovní poměr
 - seznam zaměstnanců s vyplacenou mimořádnou zálohou
 - srážky exekucí, na základě předaných podkladů
 - předá podklady pro výpočet náhrady za dočasnou pracovní neschopnost

2. nástup nového zaměstnance pro zavedení do databáze

- objednavatel předá:
- řádně vyplněný zaváděcí list se všemi údaji, které jsou nutné pro plnění zákonných povinností při vedení platové agendy
 - kopii zápočtového listu (potvrzení o zaměstnání)
 - potvrzení o zdanitelných příjmech od předchozího zaměstnavatele (při nástupu během roku)
 - platový výměr
 - daňové prohlášení (pokud si zaměstnanec požádá o uplatnění slevy)

- = pokud žádá daňové zvýhodnění na děti, doloží kopie rodných listů a potvrzení od druhého z manželů (partnerů), že neuplatňuje daň.zvýhodnění, u dítěte staršího 18.ti let potvrzení o studiu.
- při platu, který nedosahuje minimální mzdy a zaměstnanec má souběžně dalšího zaměstnavatele, u které dosahuje minimální mzdu, donese potvrzení o zaplacení zdravotního pojištění z tohoto platu.

3. ukončení pracovního poměru zaměstnance

- zpracovatel předá:
- potvrzení o zaměstnání
 - kopii evidenčního listu pro potřeby zaměstnavatele (originál odešle elektronicky na PSSZ)
 - potvrzení o zdanitelných příjmech
 - na žádost zaměstnance vystaví doklad pro Úřad práce

4. odvody

Zpracovatel jednotlivým zaměstnancům dle předložených dokladů stanovuje daň zálohovou, daň srážkovou, pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

Zaměstnancům bude odeslán plat na jejich bankovní účty nebo vyplácen v hotovosti.

Objednavatel sleduje záporné výplaty a vratky mezd, písemně urguje přeplatky mezd zaměstnanců.

B. Agenda nemocenského pojištění

Na základě žádosti o nemocenské (při nemoci delší než je dočasná pracovní neschopnost), OČR a Žádost o peněžitou pomoc v mateřství vystaví zpracovatel „Přílohu k žádosti“. Originál odešle elektronicky a kopii předá k založení.

C. Sestavy

Zpracovatel vystaví a předá:

- **měsíční sestavy**
 - výplatní lístky
 - výplatní listinu pro výplatu v hotovosti
 - rozúčtování mezd dle požadovaných hledisek
 - převodní příkazy
 - sestava zdravotní pojistné

- přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele
- přehled o výši pojistného (originál odeslán elektronicky, kopie k založení)
- sociální pojistné
- sestava důchodového spoření

- roční sestavy

- mzdové listy
- kopie ročních evidenčních listů k založení (originály odeslány do 30.4. následujícího roku elektronicky)
- oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců
- vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a vyúčtování daně vybírané srážkou

D. Statistika

Zpracovatel vypracuje čtvrtletní výkaz P1-04, popřípadě P2-04.
Tiskne podklady pro případné roční výkazy – VI 1-01(a,b), ÚNP 4-01

E. Archivace

Zpracovatel předá k archivaci u objednavatele tyto sestavy a doklady

- mzdové listy
- evidenční listy
- podklady pro náhrady za dočasnou pracovní neschopnost – vždy po kontrole PSSZ
- daňová prohlášení zaměstnanců s ukončeným pracovním poměrem