

Smlouva o zpracování mezd

Smluvní strany:

1. Strana poskytovající:

Firma: Renáta Ondruchová, [REDACTED]

IČO: 633 01 393 DIČ: [REDACTED]

2. Strana přijímající:

Firma: Zámek Dolní Životice, p.o., Zámecká 1, 747 56 Dolní Životice

IČO: 711 97 052

Zastoupená: Mgr. Svatoplukem Chlápkem, ředitelem p.o.

uzavírají dále uvedeného dne, měsíce, roku tuto Smlouvu o zpracování mezd.

I.

Předmět smlouvy

Touto smlouvou se strana poskytovající zavazuje, že bude pro stranu přijímající za podmínek stanovených touto smlouvou zpracovávat mzdovou agendu zaměstnanců zaměstnavatele. Strana přijímající se touto smlouvou zavazuje hradit za to straně poskytovající sjednanou cenu.

II.

Podmínky smlouvy – povinnosti a práva strany poskytovající

Strana poskytovající se zavazuje postupovat při zpracování agendy s odbornou péčí, podle pokynů strany přijímající a v souladu s jejími zájmy, které strana poskytovající zná nebo musí znát, a v souladu s platnými právními předpisy. Strana poskytovající uvědomí stranu přijímající, jestliže objeví zřejmé nesprávnosti nebo skutečnosti, které by mohly vést ke změně pokynů strany přijímající nebo by jí mohly způsobit škodu.

Strana poskytovající je povinna zpracovat a do evidencí zaznamenat všechny skutečnosti, které vyplývají z dokladů předaných stranou přijímající.

Strana poskytovající odpovídá za řádné a správné zpracování agendy v souladu s platnými právními předpisy.

Strana poskytovající je povinna v rámci zpracování agendy v běžném měsíci zajistit:

- a) výpočet mezd
- b) výpočet průměrů na dovolenou
- c) výpočet průměrů pro nemocenské dávky
- d) výpočet sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i odvody za zaměstnavatele, včetně daně ze mzdy
- e) vedení mzdových listů zaměstnanců, včetně celoroční uzávěrky mzdových listů
- f) vedení evidenčních listů důchodového pojištění zaměstnanců
- g) potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek
- h) potvrzení o výdělku na nárok dávky státní sociální podpory
- i) při výstupu zaměstnanců vystavit potvrzení o zaměstnání, potvrzení o zdanitelných příjmech za dané období
- j) přihlášky a odhlášky zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a OSSZ a jejich následné odeslání prostřednictvím datové schránky strany poskytovající
- k) odesílání měsíčních přehledů na ZP a OSSZ prostřednictvím datové schránky strany poskytovající

Strana poskytovající dále měsíčně předá straně přijímající tyto písemné doklady:

- a) zaslání výplatních lístků na e-mail zaměstnanců, popřípadě přijímající strany
- b) výčetku platidel
- c) příkaz k úhradě v dávce do banky – odvody z mezd, převody mezd na účty zaměstnanců

- d) rekapitulace sociálního a zdravotního pojištění
- e) rekapitulace mezd

Mimo běžné měsíční agendy je strana poskytující povinna zajistit zpracování:

- a) roční zúčtování daní zaměstnanců

Všechny tyto evidence zpracuje strana poskytující v sídle strany přijímající prostřednictvím výpočetní techniky a programového vybavení, které je v majetku strany přijímající, k němuž má strana přijímající platné licenční oprávnění a u něhož bude strana přijímající zajišťovat pravidelné aktualizace, aby programové vybavení pracovalo v souladu s platnými právními předpisy. V případě neaktualizované verze programu nenese strana poskytující odpovědnost za nesprávnost zpracování.

Strana poskytující se zavazuje neposkytnout třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním mzdové agendy o straně přijímající a jejich zaměstnancích dozvěděla, a to i po skončení platnosti této smlouvy.

Pokud byly doklady daného měsíce stranou přijímající předány straně poskytující včas a kompletně v termínu stanoveném touto smlouvou, je strana poskytující povinna zpracovat a předat straně přijímající zpět výsledky měsíčního zpracování do 7 kalendářních dnů ode dne převzetí kompletních a správných podkladů. Nedodržení sjednaného termínu předání podkladů pro výpočet mezd zbavuje stranu poskytující povinnosti dodržet sjednaný termín zpracování a strana poskytující si na zpracování vyhrazuje termín 7 kalendářních dnů.

Pokud byly podklady k vystavení přihlášek na OSSZ a ZP nového zaměstnance a odhlášek na OSSZ a ZP odcházejícího zaměstnance zaslány včas, je strana poskytující povinna odeslat tyto přihlášky (odhlášky) do 8 pracovních dnů ode dne, kdy skutečnost nastala.

Všechny předané písemné doklady budou uloženy u strany přijímající.

Strana poskytující neodpovídá za majetkové sankce nebo jiné škody, které straně přijímající vzniknou v důsledku nesprávných dokladů a podkladů, které jí strana přijímající dodala nebo v důsledku pozdního dodání měsíčních podkladů a jejich následného opožděného zpracování.

III.

Podmínky smlouvy – povinnosti a práva strany přijímající

Strana přijímající je povinna poskytnout straně poskytující potřebnou součinnost a odpovídá za úplnost, věrohodnost a správnost dokladů a podkladů předaných straně poskytující. Součinnost ze strany přijímající zajistí pomocná mzdová účetní, která zároveň zodpovídá za správnost a úplnost údajů vložených do programu Personalistika, na který program PaM navazuje a ze kterého čerpá personální a mzdové údaje o zaměstnancích a podklady pro správné zpracování mezd.

Pro řádné přihlášení nového zaměstnance je při jeho nástupu strana přijímající povinna informovat stranu poskytující o nástupu zaměstnance, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů od jeho nástupu. Zároveň je strana přijímající povinna zadat pracovní smlouvu a všechny informace a podklady potřebné k sestavení platového výměru, tj. zejména informace o pracovním zařazení nového zaměstnance, o jeho zařazení do platové skupiny, o délce započtené praxe, o příplatcích, které budou novému zaměstnanci náležet, o dni nástupu do zaměstnání, o pracovním úvazku, o místu výkonu práce apod. do programu Personalistika, aby bylo straně poskytující umožněno vystavit přihlášky zaměstnance. Pokud bude nově nastupující zaměstnanec u zaměstnavatele uplatňovat slevu na poplatníka, příp. daňové zvýhodnění na děti, předá strana přijímající straně poskytující podepsané Prohlášení poplatníka nově nastupujícího zaměstnance včetně všech dokladů zakládajících nárok na uplatnění slevy na poplatníka a dalších případných uplatňovaných slev a daňových zvýhodnění na děti.

Při skončení pracovního poměru zaměstnance je strana přijímající povinna o této skutečnosti informovat stranu poskytující nejpozději do 3 kalendářních dnů ode dne skončení pracovního poměru.

Strana přijímající je povinna straně poskytující předávat správné dlouhodobé rozvrhy zaměstnanců, včetně informací o případných změnách, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy dlouhodobý rozvrh vstoupil v platnost.

Pro správné zpracování ročního zúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců dodá strana přijímající straně poskytující podepsané žádosti o roční zúčtování daně všech zaměstnanců, kteří o roční zúčtování daně zaměstnavatele požádali, včetně všech dokladů zakládajících nárok na uplatnění požadovaných daňových slev a daňových zvýhodnění. V případě neúplných dokladů zakládajících nárok na uplatnění požadovaných daňových slev a daňových zvýhodnění pro roční zúčtování daně u jednotlivců je strana poskytující oprávněna takové roční zúčtování daně jednotlivci neprovést.

Strana přijímající je povinna poskytnout měsíční podklady pro zpracování mezd straně poskytující vždy do 5. kalendářního dne následujícího měsíce a to osobně v sídle strany přijímající. Doklady budou předávány v náležitém stavu a to tak, aby bylo možno provést kontrolu jejich úplnosti.

Strana přijímající je povinna provést následnou kontrolu převzatých mzdových písemností zejména z hlediska úplnosti a věcné správnosti. Tyto písemnosti se považují za stranou přijímající odsouhlasené, pokud strana přijímající neuplatní do 2 kalendářních dnů požadavek na odstranění případných nedostatků nebo provedení jiných dodatků či změn.

Strana přijímající se zavazuje neposkytnout třetí osobě informace o skutečnostech, které se v souvislosti se zpracováním mzdové agendy o straně poskytující dozvěděla, a to i po skončení platnosti této smlouvy.

IV. Cena za předmět smlouvy

Za dohodnutou činnost specifikovanou v bodě I. této smlouvy uhradí strana přijímající straně poskytující jedno sto padesát korun českých za každou vypočtenou mzdu.

Strana poskytující, ani přijímající není plátce DPH.

Pokud dojde důsledkem dodatečného doplnění dokladů měsíce stranou přijímající k opakovanému zpracování, je strana poskytující oprávněna zvýšit cenu za toto opakované zpracování až do výše 100% ceny za základní zpracování.

Smluvní strany se dohodly, že cena za předmět smlouvy se každoročně může zvyšovat v poměru odpovídajícím roční míře inflace vyjádřené českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok.

Dohodnutá cena za předmět smlouvy bude hrazena na bankovní účet strany poskytující na základě vystavené faktury, kterou bude strana poskytující zasílat emailem straně přijímající. Splatnost faktury se sjednává do 10 dní od vystavení faktury.

Nebude-li odměna poukázána včas, je předávající oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 0,1% za každý den prodlení.

IV. Jiná ustanovení

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s platností od 1. března 2018 a nahrazuje smlouvu platnou od 1. září 2017. Obě strany ji mohou vypovědět bez udání důvodu písemně. Výpovědní lhůta se stanovuje na tři měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni, kdy byla výpověď doručena druhé straně.

Strana poskytující je povinna provést zpracování agendy ještě po dobu tří kalendářních měsíců bezprostředně následujících po měsíci, v němž byla výpověď smlouvy doručena druhé straně. Strana přijímající je povinna zpracování agendy za tyto tři měsíce uhradit. V případě, že strana přijímající nepředá na tyto tři měsíce

podklady pro zpracování agendy, je strana poskytující oprávněna účtovat každé měsíční zpracování ve výši průměrné fakturace za poslední tři řádně zpracované a fakturované měsíce.

Pokud strana poskytující neobdrží od strany přijímající úhradu za některý vyúčtovaný předešlý měsíc do lhůty splatnosti, může zpracování pozastavit. Po dni přijetí úplaty je strana poskytující povinna zpracovávanou agendu běžného měsíce předat straně přijímající do 5 kalendářních dnů.

Kontaktním pracovníkem za účetní jednotku je pomocná mzdová účetní.
Kontakty - 558 877 829, mzdy@zamekdz.cz.

V. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva může být změněna nebo doplňována pouze písemnou dohodou obou smluvních stran označenou jako dodatek k této smlouvě.

Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

Smluvní strany se dohodly, že pokud se na tuto smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), provede uveřejnění v souladu se zákonem přijímající strana. Přijímající strana uveřejní smlouvu v plném rozsahu.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je výrazem jejich svobodné a vážné vůle. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Opavě dne 1. března 2018

V Dolních Životicích dne 1. března 2018

poskytující

přijímající