

# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽEB

č. 2018/253

uzavřená podle ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění  
pozdějších předpisů

## 1 SMLUVNÍ STRANY

### 1.1 ZADAVATEL

Organizace: Česká republika - Úřad Národní rozpočtové rady  
Adresa: Letenská 525/15, 118 00 Praha 011  
Zastoupená: Doc. Ing. Eva Zamrazilová, CSc., předsedkyně rady  
IČO: 05553539

Přidělené číslo zakazníka: **42929**

(dále v této smlouvě jen „zadavatel“)

### 1.2 POSKYTOVATEL

Společnost: Vema, a. s.  
Sídlo: Okružní 871/3a, 638 00 Brno  
Zastoupená: Ing. Jan Tomíšek, ředitel společnosti  
IČO: 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 náležejí autorská práva k programovému vybavení Vema (dále jen „aplikace“), či je oprávněným uživatelem licencí k aplikacím ve vlastnictví třetích osob poskytovaných 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.
- 2.3 Zadavatel výslovně prohlašuje, že je seznámen s aplikacemi poskytovanými Poskytovatelem na základě této smlouvy k užívání, a současně prohlašuje, že tyto aplikace svou funkcionalitou vyhovují jeho potřebám.

## 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 smluvené 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 každého měsíce 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.
- 4.2 V případě prodloužení Zadavatele s poskytnutím potřebné součinnosti dle čl. 7.2 se termín dle předchozího odstavce posouvá tak, aby Poskytovateli zbylo na zpracování podkladů vždy nejméně 5 pracovních dnů od jejich obdržení.

#### **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 poplatku za zřízení outsourcingu, pravidelných poplatků za outsourcingové služby spojené s vedením mzdové agendy, měsíčního paušálního poplatku a odměny za další zadavatelem vyžádané služby spojené s outsourcingovou službou:
- zřízení outsourcingu se skládá z instalace komponent potřebných pro bezpečný provoz služeb na 2 počítačích zadavatele a zaškolení; poplatek za zřízení služby, jež zahrnuje i cestovní náklady poskytovatele s tím spojené, je stanoven ve výši Kč 5 000,- (slovy: pět tisíc korun českých);

- vydání 2 kusů přístupových certifikátů ze strany poskytovatele, které jsou specifikovány dále v čl. 13; poplatek za vydání certifikátů je stanoven ve výši Kč 1 920,- (slovy: tisíc devět set dvacet korun českých);
- měsíční paušální poplatek za správu mzdové agendy je stanoven ve výši Kč 2 000,- (slovy: dva tisíce korun českých);
- pravidelné poplatky za outsourcingové služby spojené se zpracováním mezd jsou stanoveny podle počtu v měsíci zpracovaných osobních čísel, cena je stanovena ve výši Kč 150,- (slovy: jedno sto padesát korun českých) za jedno zpracovávané osobní číslo měsíčně, když 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 200,- (slovy: dvě stě korun českých) za jeden výskyt;
- za každé zpracované roční účtování daně Kč 150,- (slovy: jedno sto padesát korun českých) pro jedno osobní číslo;
- zpoplatnění exekucí, přičemž výskyt exekucí do 5 % je součástí zpracování mezd, při výskytu nad 5 % je zpoplatněno částkou 50 Kč/výskyt;
- 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) za každou započatou hodinu poskytování takových služeb;
- cena za kontrolu dat v rozsahu 5 hodin dle výše uvedené hodinové sazby, tedy částkou 5 000,- (slovy: pět 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 14 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 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.

## **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 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 poskytovatele náhrady škody podle ust. § 2894 a násl. občanského zákoníku.

## **10 DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

- 10.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 8. 2018. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.2 Smluvní strany mohou tuto smlouvu vypovědět nejdříve po uplynutí 6 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy. Výpovědní doba činí 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla druhé smluvní straně doručena písemná výpověď.
- 10.3 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.
- 10.4 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 porušení povinností poskytovat outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdové agendy.
- 10.5 Zadavatel musí v odstoupení specifikovat, v čem konkrétně spatřuje hrubé porušení smlouvy poskytovatelem, jinak je odstoupení neplatné. Za splnění podmínek dle čl. 10.2 této smlouvy má neplatné odstoupení účinky výpovědi.
- 10.6 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 a splněním povinnosti poskytovatele dle čl. 11.4 této smlouvy 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 povinen 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 Poskytovatel vydá při zřízení outsourcingových služeb zadavateli přístupová oprávnění (certifikáty) dle odst. 5.2.
- 13.2 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,
- 13.3 Certifikáty budou vydány Poskytovatelem vždy výhradně na základě písemné žádosti zadavatele. Žádost musí být doručena doporučeným dopisem nebo prokazatelně předána osobně.
- 13.4 Pro případ porušení povinnosti zadavatele chránit své certifikáty je Poskytovatel zbaven veškeré odpovědnosti za případné zneužití, ztrátu či poškození dat zadavatele.
- 13.5 Zjistí-li zadavatel možné zneužití certifikátu, je oprávněn certifikát dočasně zablokovat a je povinen neprodleně vyzvat Poskytovatele k odvolání takového certifikátu.
- 13.6 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.
- 14.3 Poskytovatel je oprávněn požadovat po zadavateli zaplacení smluvní pokuty v případě, že smlouva bude později zrušena v důsledku zadavatelova porušení povinnosti zveřejnit smlouvu nebo její část dle čl.16.6 této smlouvy. Výše smluvní pokuty činí 500 000 Kč (slovy pět set tisíc korun českých).
- 14.4 Uhrazením smluvní pokuty nebo úroku z prodlení není dotčeno ani omezeno právo domáhat se náhrady škody, jež prokazatelně vznikla porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká.

## 15 Z Á V Ě R Ě Č N Á U S T A N O V E N Í

- 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 Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy v úplném znění, stejně jako s uveřejněním úplného znění smluv uzavření na základě této smlouvy a dohod (dodatků), kterými se smlouva doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší, a to zejména prostřednictvím Registru smluv ([smlouvy.gov.cz](http://smlouvy.gov.cz)) v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy zajistí zadavatel nejpozději do 3 měsíců ode dne podpisu smlouvy. Úplné zveřejnění skutečností, které jsou ve svém souhrnu obchodním tajemstvím, provede zadavatel pouze na základě pravomocného rozhodnutí příslušného orgánu veřejné správy.
- 15.7 Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
- Příloha č. 1** – Součinnost při zpracování mzdové agendy,
- Příloha č. 2** – Podmínky poskytování outsourcingových služeb.
- 15.8 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 Praha dne 28. 02. 2018

V Brně dne 28.02.2018

**Zadavatel**  
Úřad Národní rozpočtové rady

**Poskytovatel**  
Vema, a. s.

Doc. Ing. Eva Zamrazilová, CSc.,  
předsedkyně rady

Ing. Jan Tomíšek  
ředitel společnosti

# PŘÍLOHA

## č. 1 ke smlouvě č. 2018/253

### 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 pojišťovnám (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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
▪ zasílání 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"/>	
	▪ 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"/>	
<b>Zadavatel</b>		<b>Poskytovatel</b>		

# PŘÍLOHA

## č. 2 ke smlouvě č. 2018/253

### 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 IX 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

- Originály pracovně-právních smluv vč. dodatků a mzdových výměrů zaměstnanců zadavatele jsou uloženy u zadavatele.
- Originály dokladů předaných zadavatelem poskytovateli ke zpracování budou uloženy u poskytovatele po dobu nezbytně nutnou, podle jejich charakteru.
- Doklady vztahující se ke zpracování aktuálního roku budou uloženy u poskytovatele po dobu do uzavření Ročního zúčtování daně za příslušný rok. Po tuto dobu bude poskytovatel 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 poskytovatel setříděné doklady, vztahující se ke zpracování předchozího roku, zadavateli, a to nejpozději do konce měsíce května. Další nakládání s doklady provádí zadavatel v souladu s vlastním archivačním a skartačním řádem.
- Doklady, vztahující se ke zdokladování skutečností dlouhodobého charakteru, budou uloženy u poskytovatele po dobu platnosti těchto dokladů a budou vráceny zadavateli po ukončení jejich platnosti, anebo v případě ukončení PPV příslušného zaměstnance, v termínu předání dokladů – po uzavření roku, kdy došlo k ukončení PPV.

#### KOMUNIKACE

- Veškerá komunikace mezi zadavatelem a poskytovatelem probíhá zásadně v garantované době pro komunikaci. Mimo garantovanou dobu pro komunikaci není poskytovatel povinen poskytovat jakékoliv informace či konzultace, ani přijímat podklady či jiné dokumenty.
- Garantovanou dobou pro komunikaci se rozumí doba od 8:00 do 16:00 hodin v pracovních dnech.

### **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.
- Preferovanou formou komunikace je zadání požadavku zadavatelem přes zákaznický web dle obchodních podmínek.
- Pro zajištění průkazné identity je třeba v případě předávání dokumentů v papírové podobě opatřit průvodním soupisem příloh, podepsaným oprávněnou osobou dle Podpisového vzoru (viz smlouva).
- V případě předávání dokumentů v elektronické podobě je třeba pro zajištění průkazné identity vždy opatřit poštu elektronickým 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 zadavatele na adresu poskytovatele. Obálku je nutno s ohledem na nutnost zabezpečení ochrany osobních údajů zřetelně označit „NEOTEVÍRAT“.

#### **Adresa pro komunikaci:**

*Vema, a.s.*

*Zpracování mezd*

*Okružní 871/3a*

*638 00 Brno*

- Ke každé odesílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládáných dokladů dle jejich druhu. Soupis potvrzuje oprávněná osoba zadavatele.
- Při komunikaci poštou na adresu zadavatele se použijí přiměřeně pravidla předchozích dvou odstavců.
- **Elektronickou poštou** budou zasílány jednak přehledové tabulky ve formátu MS Excel, případně naskenované další dokumenty.
- Za závaznou se považuje elektronická pošta podepsaná a zašifrovaná s využitím certifikátů oprávněných osob (dále jen zabezpečená elektronická pošta).

### **PŘEDÁVÁNÍ DOKLADŮ**

- V případech, kdy zadavatel nedokládá poskytovateli originály dokladů, ale jejich kopie, potvrdí oprávněná osoba zadavatele na kopii dokladu, že byl příslušný doklad ověřen dle originálu a stvrdí svým podpisem (pověření, podpisový vzor).
- Ke každé zasílané dávce dokladů je třeba přiložit soupis s uvedením počtu přikládáných 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), oprávněná osoba zadavatele zajistí potvrzení předání podpisem zaměstnance na kopii dokladu a zajistí její archivaci.
- V případě, kdy pro zajištění termínů předání bude nutno doklady, které jinak musí být dokládány originály dokumentů, zaslat elektronicky naskenované, je třeba následně doložit do 3 dnů poštou i příslušné originály.

### **TERMÍNY**

- Veškeré doklady k měsíčnímu zpracování mezd předá oprávněná osoba zadavatele poskytovateli formou závazné komunikace nejpozději 8. kalendářní den měsíce následujícího do 10 hodin. Zadavatel má možnost opravy těchto dokladů do 10 hodin následujícího pracovního dne. Případně-li 8. kalendářní den v měsíci na sobotu, předpokládá se termín dodání podkladů do pátku, tj. 7. kalendářní den, případně-li 8. kalendářní den na neděli, předpokládá se termín dodání podkladů v pondělí, tj. 9. kalendářní den v měsíci. 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 výstupní soubor pro banku pro odeslání převodních příkazů 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. 11. 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 v termínu výplaty dle Kolektivní smlouvy.

## 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 a podkladů 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 poskytovatelem je dán plnými mocemi s odkazem na článek V. smlouvy o poskytování outsourcingových služeb.
- Poskytovatel zajistí odeslání sestavy Výplatní lístky jednotlivým zaměstnancům, a to formou odeslání e-mailem na jejich e-mailovou adresu uvedenou v databázi, a to nejpozději v den výplaty, tj. 12. kalendářní den měsíce následujícího. Za správnost a úplnost e-mailových adres a jejich případnou aktualizaci zodpovídá zadavatel.

## PŘÍSTUPOVÉ CERTIFIKÁTY

### Vydání certifikátů

Vydavatelem těchto certifikátů je certifikační autorita Vema CA. Zadavatel při zřizování outsourcingových služeb obdrží požadovaný počet certifikátů na elektronickém médiu. Médium je omezeně opakovaně použitelné. Cena vydání certifikátů se řídí sazbou dle aktuálního ceníku Poskytovatele.

Z důvodů bezpečnosti je platnost certifikátů omezena na 3 roky. O vydání následných certifikátů žádá zadavatel poskytovatele ještě před vypršením platnosti stávajícího certifikátu, postupem upřesněným dále.

Certifikát na elektronickém médiu bude zadavateli vždy zaslán doporučenou zásilkou prostřednictvím pošty na adresu sídla zadavatele, nebo bude předán osobně proti podpisu oprávněné osoby zadavatele.

### Typy certifikátů

Certifikáty jsou podle požadavku zadavatele vedeny dvojnásobem:

#### 1. Osobní certifikát vydaný na jméno

Osobní certifikát se vydává vždy na jméno konkrétního pracovníka zadavatele a je nepřenositelný. Certifikát je svázan vždy pouze s danou osobou a v případě ukončení její práce je nutno požádat poskytovatele o odvolání certifikátu. Tato varianta je bezpečnější a zajišťuje plnou průkaznost a osobní zodpovědnost za použití certifikátu.

#### 2. Certifikát vydaný na roli

Certifikát na roli se vydává na obecnou roli vůči službě V4 Cloud a je přenosný na osobu vystupující v dané roli. Certifikáty na roli nesmí být používány více osobami současně. Zadavatel je plně zodpovědný za evidenci používání certifikátů na roli konkrétními osobami.

## **Odvolání certifikátů**

V případě ztráty či hrozby zneužití certifikátu v době jeho platnosti zadavatel bezodkladně požádá poskytovatele o odvolání certifikátu. Takovýto certifikát bude co nejrychleji, nejpozději však v průběhu druhého pracovního dne od podání žádosti o odvolání poskytovatelem odvolán a nebude již poskytovatelem nadále akceptován pro účely jakékoliv komunikace. Poskytovatel nenese žádnou zodpovědnost za škody způsobené zneužitím neodvolaných certifikátů a to až do doby technické realizace odvolání.

Odvolání certifikátu je zpoplatňováno dle aktuálního ceníku poskytovatele.

## **Žádost o vydání nového certifikátu**

Žádosti o vydání nového certifikátů se přijímá výhradně na základě standardního formuláře zaslání doporučeným dopisem. Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem zadavatele.

## **Žádost o vydání následného certifikátu**

Nejdříve 60 a nejpozději 15 dnů před uplynutím doby platnosti certifikátu, požádá zadavatel poskytovatele o vydání nového-následného certifikátu. Tím je umožněno vydání a doručení následného certifikátu zadavateli ještě před ukončením platnosti jeho stávajícího certifikátu, čímž je zajištěná plynulá dostupnost služby zadavatele během přechodu na nový certifikát.

Žádost o vystavení následného certifikátu (prodloužení stávajícího certifikátu) může zadavatel podat formou standardního požadavku (elektronicky přes Zákaznický Web Vema, nebo telefonicky přes Centrum služeb Vema), případně faxem, nebo doporučeným dopisem na adresu poskytovatele zveřejněnou na jeho webových stránkách.

Následný certifikát je vydán za stejných podmínek a stejným způsobem jako první certifikát. Vydání následného certifikátu je zpoplatňováno dle aktuálního ceníku poskytovatele.

## **Žádost o odvolání certifikátu**

Žádost o odvolání certifikátu je možné podat telefonicky na Centrum služeb Vema nebo faxem na faxové číslo poskytovatele zveřejněné na jeho webových stránkách.

Na základě takovéto žádosti bude certifikát na dobu čtrnácti dnů od doručení žádosti dočasně odvolán. Zadavatel je následně povinen doručit poskytovateli osobně nebo doporučeným dopisem písemnou statutárním zástupcem podepsanou žádost o odvolání certifikátu na standardním formuláři. Na základě takové žádosti je poskytovatel povinen certifikát nejpozději následující pracovní den zneplatnit trvale. Nebude-li žádost o trvalé odvolání certifikátu doručena nejméně dva pracovní dny před ukončením čtrnáctidenního dočasného odvolání, může poskytovatel certifikát obnovit.

## Termíny a způsob předávání podkladů zadavatelem

Typ změny	Typ podkladů	Forma předání podkladů	Termín předání podkladů poskytovateli
Vznik a ukončení pracovního vztahu	vznik PPV	podklady pro zavedení údajů:	
	osobní dotazník, příp. doplňující údaje pro zavedení do databáze	kopie osobního dotazníku, potvrzena kontrola dle originálních dokladů, doložit kopii karty pojištěnce ZP	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)	kopie dokladu, včetně kopií dokladů dokládajících skutečnosti uvedené v Prohlášení	do 30 dnů od nástupu pracovníka do PPV
	další doklady-rozhodnutí o přiznání a výplatě důchodu, ZTP, potvrzení o studiu, ...	originály, příp.kopie dokladů -na kopiích potvrzena shoda s originálem	nejpozději do konce měsíce nástupu do PPV
	přiznání trvalých složek mzdy	doklad o přiznání trvalých složek mzdy	
	srážky - zákonné	výkon rozhodnutí	
	dohody o srážkách	dohoda o srážkách (vč. čísla účtu)	
	srážky k uspokojení závazků zaměstnance	žádost zaměstnance o provádění srážek ze mzdy/platu+kopie č. účtu	
	další podklady ovlivňující výpočet mezd (např. poskytnutí mot. vozidla pro soukromé účely apod.)	doklad o poskytnutí firem. vozidla pro soukr. účely (kopie), vč. údaje o vstupní ceně voz.	

	<b>ukončení PPV</b>	<b>informace o rozvázání PPV</b>		
		podklady pro Výstupní list (informace o ukončení PPV, informace o poskytnutí odstupného apod.)		nejpozději do 3 dnů před ukončením PPV
		proplacení/neproplacení nevyčerpané dovolené		
		další skutečnosti - např. je-li zřejmé, že zaměstnanec do 3 měsíců znovu nastoupí do PPV, nemoc v ochranné lhůtě apod.		ke dni ukončení PPV, nejpozději do termínu dodání podkladů pro zpracování aktuálního měsíce
<b>Měsíční zpracování</b>	<b>odpracovaná doba</b>	údaje o odprac.době, práci přesčas, práce v sobotu a neděli, práce ve svátek, dovolená, překážky v práci, neplacené volno, ...	přehledová tabulka ve formátu .xls	nejpozději do 8. prac. dne měsíce následujícího
		pracovní neschopnost, OČR	doložit originály dokladu - Potvrzení o prac. neschopnosti, příp.Průkaz o trvání PN	
	<b>náležitosti mzdy</b>	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	

Typ změny		Typ podkladů	Forma předání podkladů	Termín předání podkladů poskytovateli
Změny ve zpracování	Změny v osobních údajích s časovou platností	změny ZP	kopie karty pojištění	nejpozději do 3 dnů od začátku měsíce, kdy změna nastala
		vynětí z evidenčního počtu	doklad - MD, žádost o RD	
		změny v platovém zařazení, včetně změny úvazku	.xls změny nebo kopie dokladu o změně	
		změny v Prohlášení	kopie Prohlášení s vyznačenými změnami, doložit kopiemi dokladů, příp. potvrzení pověřenou osobou o ověření skutečností	
		změny čísel účtů	žádost o změnu podepsaná zaměstnancem	
		změny v zařazení zaměstnance	podklady - změna v zařazení	
		změny ve srážkách	doklady - kopie	
		další skutečnosti ovlivňující výpočet mezd	přehled + doložit kopie dokladů	
	Další informace	změny ve struktuře organizace		průběžně, nejpozději do konce kalendářního měsíce, kdy změna nastala
		změny v zaúčtování		
změny ve vnitřních předpisech zadavatele, změna kolektivní smlouvy,...		kopie KS+průvodní dopis		
RZD	Podklady pro RZD	potvrzení o zdanitelných příjmech - podklady od předchozích zaměstnavatelů v průběhu roku	doklady	jednou ročně - vždy do 20.února za předchozí rok
		odpočet na manžela/ku		
		potvrzení o úrocích, dary		



## Termíny a způsob předávání výstupů poskytovatelem

Typ výstupu		Forma předání	Termín předání výstupů zadavateli
měsíční zpracování	výstup pro banku	e-mailem - výstupní soubor ve formátu pro banku	12. kalendářní den v měsíci
	výplatní lístky	e-mailem - na adresy zaměstnanců	nejpozději v den výplaty
výstupy na vyžádání	potvrzení o zdanitelných příjmech - S30	elektronicky ve formátu .pdf	nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení žádosti
	jiné výstupy na základě požadavku zadavatele		dle specifikace požadavku
ukončení PPV	potvrzení o zaměstnání (výstupní list) - S45	elektronicky ve formátu .pdf	ve vazbě na termín ukončení PPV
	potvrzení o zdanitelných příjmech - S30	elektronicky ve formátu .pdf	
	Evidenční list důchodového pojištění	elektronicky přes PVS + pro zaměst. ve formátu .pdf	v zákonném termínu
roční	roční ELDP	elektronicky přes PVS + pro zaměst. ve formátu .pdf	v zákonném termínu, nejpozději do konce dubna roku následujícího