

## **SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉHO ÚČETNICTVÍ**

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku  
dle dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném  
znění  
mezi smluvními stranami

**Základní škola Brno, Bednářova 28, příspěvková organizace**

IČ: 70435839

se sídlem: Bednářova 496/28, 619 00 Brno

zastoupená: Mgr. Vlastimilom Černým, ředitelem

(dále jen „škola“) na straně jedné

**Středisko služeb školám a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Brno,  
příspěvková organizace**

IČ: 60555980, DIČ: CZ60555980

se sídlem Hybešova 15, 602 00 Brno

zastoupená: Mgr. Janem Juříkem, ředitelem

(dále jen „SSŠ“) na straně druhé

**takto**

**I.**

### **Úvodní ustanovení**

SSŠ je příspěvkovou organizací zřízenou Jihomoravským krajem, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno, poskytující v rámci svých služeb mimo jiné zpracování mzdové a účetní agendy pro potřeby škol a školských zařízení v Jihomoravském kraji.

**II.**

### **Předmět smlouvy**

- 1) Touto smlouvou se SSŠ za níže uvedených podmínek zavazuje pro školu zajistit komplexní vedení a zpracování mzdového účetnictví a škola se zavazuje SSŠ za vedení a zpracování mzdového účetnictví zaplatit odměnu dle čl. V. této smlouvy.
- 2) Zajištěním komplexního vedení a zpracování mzdového účetnictví dle předchozího odstavce tohoto článku se rozumí zejména:
  - a) zpracovávání platů za jednotlivé měsíce,
  - b) zpracování podkladů pro výplatu platů k výplatním termínům,
  - c) vedení mzdových listů,
  - d) vedení evidence čerpání náhrad,
  - e) vedení osobní evidence zaměstnanců,

- f) účtování nároků zaměstnanců,
- g) výpočet sociálního a zdravotního pojištění, výpočet daně,
- h) tisk platových výměrů u nových zaměstnanců a při platových úpravách,
- i) zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů v souladu s vnitřními předpisy škol a školských zařízení
- j) vypracovávání potvrzení o zdanitelných příjmech dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném a účinném znění vybírané zálohou i srážkou,
- k) zpracování ročního zúčtování daně zaměstnanců, pokud je toto dle zákonných podmínek možné,
- l) vypracování ročního hlášení o vyúčtování zálohové a srážkové daně pro Finanční úřad,
- m) zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení ČSSZ,
- n) vedení předepsané evidence nemocenských dávek, elektronické odesílání příloh k výplatám nemocenských dávek na příslušnou správu sociálního zabezpečení,
- o) evidence a výplata náhrad k nemocenským dávkám,
- p) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců k sociálnímu pojištění, včetně oznamování změn týkajících se zaměstnanců elektronickou formou,
- q) zpracování a elektronické odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů zdravotního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce,
- r) zpracování a odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů sociálního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce,
- s) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců ke zdravotnímu pojištění, včetně oznámení změn,
- t) vypracování hlášení pracovnímu úřadu o plnění podílu osob se zdravotním postižením,
- u) spolupráce na pravidelných kontrolách organizací (SP, ZP, FÚ, školní inspekce),
- v) zadávání exekucí zaměstnanců a součinnost s exekučními úřady,
- w) zpracování čtvrtletních, pololetních a ročních statistických výkazů,
- x) příprava a kontrola položek rozpočtu škol určených na mzdy, vyplňování tabulek a hlášení o čerpání.

### III.

#### Práva a povinnosti školy

- 1) Škola je povinna zejména
  - a) poskytovat SSŠ veškerou možnou součinnost, především poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace, včetně nově nastalých nebo nově zjištěných skutečností,
  - b) poskytovat SSŠ potřebné podklady tak, aby bylo umožněno průběžné účtování všech účetních případů a dodržení lhůt, zejména předávat včas podklady pro sestavení mezd a uplatnění slevy na dani z příjmů tak, aby mezi dnem předání a výplatním termínem byly minimálně 3 pracovní dny,
  - c) zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů formou podpisu odpovědné osoby. Budou-li v podkladech školy zjištěny nesrovnalosti, či budou-li tyto podklady neúplné, je škola povinna tyto nedostatky neprodleně odstranit,
  - d) vystavit SSŠ včas písemně potřebou plnou moc, vyžaduje-li plnění dle této smlouvy jednání jménem školy.
  - e) Pro účely vedení a zpracování mzdového účetnictví dle čl. II. této smlouvy je škola

povinna poskytnout SSŠ zejména doklady (předávané osobně, poštou nebo elektronicky) uvedené v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

- 2) Podklady ke zpracování mezd bude pověřený zaměstnanec SSŠ přijímat od školy v průběhu kalendářního měsíce vždy v určený den, nejpozději do termínu určeného harmonogramem zpracování pro měsíční uzávěrku zpracování mezd.
- 3) Po provedeném zpracování předá SSŠ škole následující den po ukončení výpočtu nebo dle dohodnutého harmonogramu tyto výstupní sestavy:
  - a) výplatní listiny,
  - b) doklady rekapitulující srážky a mzdy,
  - c) sestavy nemocenských dávek, zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daní,
  - d) převodní příkazy do banky (tištěné nebo na přenosném médiu),
  - e) sestavy pro statistiku (čtvrtletní, pololetní),
  - f) mzdové listy (po uzavření kalendářního roku),
  - g) roční zúčtování daně (do 31. 3. následujícího roku),
  - h) evidenční listy důchodového pojištění za každý kalendářní rok ve stejnopisu s originálem podaným na České správě sociálního zabezpečení,
  - i) podklady o výpočtu a úhradě zákonného pojištění za zaměstnance,
  - j) výplatní listky zaměstnanců školy prostřednictvím EDML (elektronické distribuce mzdových lístků).
- 4) Škola je oprávněna kdykoliv v průběhu smluvního vztahu kontrolovat prováděné služby.
- 5) Smluvní strany se zavazují dodržovat pravidla a podmínky využívání EDML specifikované v Příloze č. 3 této smlouvy.

#### IV.

#### Práva a povinnosti SSŠ

- 1) SSŠ je povinno
  - a) s odbornou péčí zpracovávat agendu mzdového účetnictví v zákonem stanoveném rozsahu a termínech a dle příslušných právních předpisů a norem,
  - b) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvědělo v souvislosti s plněním této smlouvy,
  - c) dbát závazných pokynů školy při vyřizování jejích záležitostí dle této smlouvy, přičemž od pokynů školy je SSŠ oprávněno se odchýlit pouze vyžaduje-li to naléhavý zájem školy a není-li možno si vyžádat předem její souhlas,
  - d) oznámit škole veškeré okolnosti, které zjistilo při zařizování jednotlivých záležitostí a jež mohou mít vliv na změnu pokynu školy, zejména je povinno upozornit školu na zřejmou nevhodnost jejího pokynu, který by mohl mít za následek vznik škody k její tíži,
  - e) bez zbytečného odkladu seznámit školu se všemi doklady a písemnostmi, které za něho převzalo od dalších subjektů při vyřizování záležitostí dle této smlouvy.
- 2) SSŠ je oprávněno
  - a) seznamovat se všemi skutečnostmi potřebnými k dosažení možnosti řádně plnit předmět této smlouvy dle jejího čl. II.,
  - b) nechat se při výkonu činnosti dle této smlouvy zastoupit zástupcem či pracovníkem,

- c) pozastavit činnost dle této smlouvy, dostane-li se škola do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 15 dnů.

## V. Odměna

- 1) Škola se zavazuje uhradit SSŠ odměnu za zpracování mzdového účetnictví podle skutečného počtu pracovně právních vztahů mezi školou a jejími zaměstnanci, jejichž mzda bude v konkrétním měsíci zpracována. Cena za měsíční zpracování je uvedena v platném Ceníku (Příloze č. 2), který je nedílnou součástí této smlouvy. Ostatní práce související se mzdovou agendou, které si škola dohodne nad rozsah této smlouvy, budou škole vyúčtovány podle platného Ceníku (viz. Příloha č. 2). Pokud SSŠ nebudou školou (dle jejího rozhodnutí) poskytovány podklady pro zpracování účetnictví, zavazuje se škola uhradit za daný měsíc částku, která se stanoví dle Ceníku a na základě průměrného počtu pracovně právních vztahů za předcházející 3 měsíce. K vyúčtovaným cenám bude připočteno DPH v zákonné výši.
- 2) SSŠ je oprávněno navýšit cenu na následující rok o inflační koeficient v závislosti na meziroční inflaci zveřejněné statistickým úřadem. Toto navýšení ceny má SSŠ právo doúčtovat i za předcházející měsíce, v nichž meziroční inflace nebyla statistickým úřadem zveřejněna.
- 3) Při potřebě výjezdu mimo Brno má SSŠ nad rámec odměny dle odst. 1 tohoto článku rovněž nárok na náhradu jízdného ve výši stanovené obecně závaznými předpisy o cestovních náhradách.
- 4) Odměna a náhrada jízdného jsou splatné měsíčně, a to na základě řádného daňového dokladu (faktury), který je SSŠ povinno škole vystavit a tento jí doručit. Splatnost faktury je 10 pracovních dní ode dne jejího doručení škole.
- 5) Pro účely této smlouvy se za den úhrady odměny považuje den jejího připsání na účet SSŠ.

## VI. Nároky z vadného plnění a odpovědnost

- 1) V případě zjištění vad vedení a zpracování mzdové agenty SSŠ dle této smlouvy je škola povinna bez zbytečných odkladů, nejpozději však do 14 dnů ode dne zjištění těchto vad, oprávněna tyto u SSŠ reklamovat. K reklamaci vad je škola povinna připojit jejich písemnou specifikaci.
- 2) SSŠ odpovídá škole za škodu, která jí vznikla v souvislosti s výkonem předmětu smlouvy, pokud ji způsobilo SSŠ, jeho zástupce nebo pracovník. Za újmu se pro účely této smlouvy nepovažuje daň vyměřená příslušným správcem daně.
- 3) SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou škole jejím jednáním či nedostatkem součinnosti, k níž byla škola dle této smlouvy povinna, zejména pokud:
  - a) škola dodala SSŠ podklady a informace v době, kdy již nebylo možné s přiměřeným úsilím, včas a správně tyto zpracovat, o čemž byla škola SSŠ informována,
  - b) škola nepředala SSŠ potřebné doklady a informace,
  - c) škoda vznikla v důsledku zatajení, nesprávnosti či neúplnosti dokladů a písemností,

- které škola SSŠ předala,
- d) škola trvala na pokynu ke zpracování účetnictví způsobem, který vedl ke vzniku sankce, ačkoliv byla SSŠ o nevhodnosti tohoto pokynu předem poučena,
  - e) škola neučinila všechny kroky k odvrácení nebo snížení škody, ačkoliv byla o těchto krocích SSŠ informována, zejména pokud
    - i) nepodala opravný prostředek proti rozhodnutí státních či správních orgánů, nebo se použití opravných prostředků vzdala,
    - ii) odmítla nebo nečinností znemožnila soudní přezkoumání rozhodnutí vydaného ve správním (daňovém) řízení,
    - iii) vypověděla SSŠ bez důvodu a za účinnosti této smlouvy plnou moc či učinila jiný úkon, kterým SSŠ ztížila, omezila nebo vyloučila možnost dosažení příznivějšího výsledku řízení,
    - iv) učinila v řízení samostatné kroky bez konzultace se SSŠ,
    - v) škola neinformovala SSŠ neprodleně o vzniku škody,
    - vi) škola neudělila SSŠ včas písemně potřebou plnou moc, ačkoliv plnění dle této smlouvy vyžadovalo jednání jménem školy.
- 4) SSŠ neodpovídá za škodu vzniklou škole pozdním či nesprávným zaplacením daně či pojistného školou, přestože byla škola o přesných částkách a termínech pro provedení jednotlivých plateb SSŠ informována a byly jí předány i veškeré doklady pro placení daní a pojistného.

## VII.

### Doba trvání smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2) Obě strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět i bez udání důvodu, a to vždy k poslednímu dni kalendářního pololetí, tedy k 30. červnu nebo k 31. prosinci daného kalendářního roku. Písemná výpověď musí být zaslána druhé smluvní straně nejpozději 3 měsíce před předpokládaným datem ukončení smlouvy, tj. nejpozději do 31. 3., respektive 30. 9. příslušného kalendářního roku.
- 3) Škola je oprávněna odstoupit od této smlouvy, jestliže je vedení a zpracování účetnictví prováděno v rozporu s platnými normami či provádí-li SSŠ práce v rozporu se svými povinnostmi, ačkoliv k takovému postupu škola nedala pokyn a SSŠ ve lhůtě 14 dní ode dne, kdy bylo k odstranění závad vyzváno, tyto závady neodstranilo.
- 4) SSŠ je oprávněno od této smlouvy odstoupit, dostane-li se škola do prodlení s úhradou odměny dle čl. V. této smlouvy po dobu delší než 30 dnů.
- 5) Odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně.

## VIII.

### Zpracování osobních údajů

- 1) SSŠ se jakožto zpracovatel osobních údajů zavazuje pro školu zpracovávat veškeré jemu předané osobní údaje zaměstnanců školy v souladu s touto smlouvou, a to pro účely vedení a zpracování mzdového účetnictví školy a pro splnění povinností dle čl. II. odst. 2) této smlouvy.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že SSŠ budou předány osobní údaje adresní a identifikační (především jméno, příjmení, datum narození, apod.), popisné (především vzdělání,

předchozí zaměstnání, zdravotní pojišťovna, mzda, bankovní spojení, apod.) a citlivé (především údaje o zdravotním stavu, údaje o účasti v odborových organizacích, apod.), a to v rozsahu nezbytném pro řádné plnění povinností SSŠ dle této smlouvy (dále jen „Osobní údaje“).

- 3) Práva a povinnosti stran dle tohoto článku této smlouvy se sjednává na dobu určitou po dobu trvání této smlouvy a ve vztahu k jednotlivým subjektům osobních údajů pak nejdéle po dobu, po kterou bude ke zpracování Osobních údajů subjektů oprávněna škola.
- 4) SSŠ se dále zavazuje:
  - a) zpracovávat Osobní údaje v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, jakož i dalšími platnými právními předpisy (dále jen „Nařízení“),
  - b) zpracovávat Osobní údaje na základě doložených pokynů správce,
  - c) zajistit, aby se všechny osoby (zaměstnanci SSŠ či spolupracující osoby) s přístupem k Osobním údajům zavázaly k povinnosti mlčenlivosti,
  - d) přijmout a dodržovat odpovídající organizační a technická opatření k zabezpečení Osobních údajů, především zajistit, aby k Osobním údajům měly přístup pouze osoby pověřené výkonem činnosti dle této smlouvy a aby nemohlo dojít k neoprávněnému zpracování, zcizení či šíření převzatých Osobních údajů,
  - e) zapojit do zpracování Osobních údajů dalšího zpracovatele pouze na základě výslovného souhlasu školy a pouze v případě, že se další zpracovatel zaváže dodržovat podmínky zpracování Osobních údajů dle této smlouvy a platných právních předpisů,
  - f) poskytnout škole veškerou součinnost nutnou pro splnění povinností školy jakožto správce Osobních údajů,
  - g) poskytnout škole veškeré informace potřebné k prokázání splnění povinností SSŠ dle tohoto článku a platných právních předpisů,
  - h) po ukončení zpracování Osobních údajů tyto vrátit škole, veškeré jejich kopie zlikvidovat a o jejich likvidaci vyrozumět školu.
- 5) Škola se zavazuje řádně a včas informovat SSŠ coby zpracovatele Osobních údajů o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádné a zákonné zpracování Osobních údajů, především pak o tom, že škola pozbyla veškeré právní důvody ke zpracování Osobních údajů specifikované v čl. 6 Nařízení, subjekt Osobních údajů požádal školu o výmaz Osobních údajů či zde jsou důvody pro omezení zpracování Osobních údajů.

## IX.

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Vztahuje-li se na smlouvu povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv dle zák. č. 340/2015 Sb. o registru smluv, v platném a účinném znění, nabývá smlouva účinnosti dnem jejího zveřejnění.
- 2) Tato smlouva podléhá písemné formě a lze ji měnit pouze numericky číslovanými dodatky v písemné podobě podepsanými oběma smluvními stranami.
- 3) Všechny písemnosti dle této smlouvy budou dle dohody smluvních stran doručovány na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy. Změna adresy je účinná okamžikem doručení písemného oznámení o změně osobních údajů smluvní strany, které se změna týká, zaslané doporučenou poštou na adresu druhé smluvní strany. V případě nevzvednutí písemnosti je za den doručení považován desátý den ode dne předání zásilky k poštovní

přepравě a tímto dnem se písemnost považuje za doručenu i v případě, že si adresát písemnost v uvedené lhůtě nevyzvednul, nedozvěděl se o jejím uložení, odmítl písemnost převzít nebo byla písemnost vrácena jako nedoručitelná, neboť adresát je na uvedené adrese neznámý.

- 4) Všechny vztahy vyplývající z této smlouvy a právní následky s ní související se řídí českým právním řádem, především příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění.
- 5) Tato smlouva nahrazuje předchozí smlouvu o zpracování mzdového účetnictví uzavřenou mezi smluvními stranami dne 20. 12. 2010, a to v jejím plném rozsahu a znění. Smluvní strany berou na vědomí, že původní smlouva specifikovaná v první větě tohoto odstavce se ke dni podpisu této smlouvy ruší, a vztahy upravené původní smlouvou se plně řídí tímto novým závazkem.
- 6) Jsou-li nebo stanou-li se jednotlivá ustanovení této smlouvy neplatná a/nebo neúčinná, nemá to za následek neplatnost a/nebo neúčinnost této smlouvy jako celku. Smluvní strany se v takovém případě zavazují, že místo neplatných a/nebo neúčinných ustanovení sjednají takovou smluvní úpravu, jež se svým obsahem co nejvíce blíží sledovanému ustanovení, jež se stalo neplatným a/nebo neúčinným.
- 7) Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
- 8) Strany této smlouvy prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely ze své svobodné a vážné vůle, což stvrzují níže svými podpisy.
- 9) Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:  
Příloha č. 1 - Podklady ke zpracování mezd  
Příloha č. 2 - Ceník služeb  
Příloha č. 3 – Pravidla a podmínky využívání EDML

V Brně dne 15.6.2018

Be  
zace

V Brně, dne 15.6.2018



SSS  
společnost sociálních služeb

Hybelská 253 / 15, Brno  
IČ: 60555980

www.sssbrno.cz  
DIČ: CZ60555980

## **Příloha č. 1 – podklady ke zpracování mezd**

### **Personální oblast**

Pracovní smlouva

Dohoda o změně obsahu pracovní smlouvy

Doklad o ukončení činnosti a potvrzení vykonané činnosti

Dohoda o provedení práce

Osobní dotazník (s číslem zdravotní pojišťovny)

Zápočtový list z předešlého pracovního poměru

Čestné prohlášení o průběhu praxe

### **Mzdová oblast**

Kopie platového výměru a ostatních složek platu (např. osobní příplatek, příplatek za vedení, zvláštní a ostatní příplatky)

Soupiska proměnlivých složek platu.

### **Dávky nemocenského pojištění**

Pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, peněžitá pomoc v mateřství.

### **Daň z příjmů ze závislé činnosti**

Při zavádění nového pracovníka i opakovaném nástupu a při každé změně rozhodné pro výpočet daně z příjmů předá škola příslušné doklady k daňovým úlevám.

### **Pojistné**

Doklady, které ovlivňují výpočet zdravotního a sociálního pojištění a příslušnost nebo změny zdravotních pojišťoven.

### **Ostatní srážky ze mzdy**

Příkazy k provedení srážek - spoření, půjčky, pojistky, FKSP atd., smlouvy o srážkách, rozhodnutí o srážkách budou vráceny po zpracování zpět na školu.

### **Exekuce**

Exekuční příkazy a soudní rozhodnutí opatřit razítkem s datem doručení.





## Ceník za zpracování mzdového účetnictví

Příloha č. 2 ke Smlouvě o zpracování mzdového účetnictví

platnost: od 1. ledna 2017

### Cena za vedení mzdového účetnictví

- dle počtu zpracovaných pracovně právních vztahů (PPV) za měsíc v Kč (bez DPH):

od	do	paušál	od	do	paušál	od	do	paušál
0	10		26	30		46	50	
11	15		31	35		51	55	
16	20		36	40		56	60	
21	25		41	45		za každý další PPV		

### Výkony za paušální částku (v době trvání smluvního vztahu):

Zpracování pracovně právního vztahu (PPV)	Přehled na ZP
Za poradenskou činnost do 3 hod./měsíc	Přihlášení nebo odhlášení na OSSZ + měsíční přehled
Vystavení zápočtového listu	Odeslání/vystavení ELDP + přílohy k žádosti o dávku
Výpočet praxe	Přehled (OSSZ)
Tisk pracovních smluv	Přehled (FÚ)
Tisk ročních mzdových listů	Podklady pro Úřad práce
Tisk platových výměrů	Podklady pro potvrzení na sociální dávky
Rekapitulace ZP + SP, srážek	Podklady pro potvrzení na přídavky
Rekapitulace zkrácená, úplná, nákl. účtů	Platební příkaz ke zpracovaným mzdám
Přihlášení/odhlášení na ZP	FKSP, zák. pojištění zaměstnavatele

### Výkony dle požadavku subjektu:

### Množství/frekvence

### Kč bez DPH

Tištěný výstup P1_04 (dále nezpracovaný)	1 zařízení v organizaci/kvartál	
Elektronický výstup P1_04 (dále nezpracovaný)	1 organizace/kvartál	
Kompletně zpracovaný výkaz P1_04 za zařízení (11, 21, 92)	1 zařízení v organizaci/kvartál	
Elektronický výstup ISP (dále nezpracovaný)	1 organizace/pololetí	
Kompletně zpracovaný výkaz ISP	1 organizace/pololetí	
Tištěný podklad pro výkaz P2_04	1 organizace/kvartál	
Kompletně zpracovaný výkaz P2_04	1 organizace/kvartál	
Tištěný podklad pro výkaz VI 1-01	1 organizace/rok	

Zpracovaný výkaz VI 1-01	1 organizace/rok	
Mzdová inventura spojená s rozpočtem	1 tabulka	
Tisk podkladů pro mzdovou inventuru	1 organizace	
Vyúčtování daně z příjmu FO záloha - roční	1 formulář + přílohy	
Vyúčtování daně vybírané srážkou - roční	1 formulář + přílohy	
Zpracování ročního zúčtování daně vč. tisku	1 zaměstnanec	
Tisk protokolů pro roční zúčtování daně	1 zaměstnanec	
Tabulka (dle požadavku subjektu)	1 formulář	
Tisk sestav (dle požadavku subjektu)	1 list	
Tisk potvrzení o příjmech (daň, soud, půjčky)	1 formulář	
Osobní účast na jednání/konzultace/zastupování apod.	1 hodina	
13-té zpracování mezd - před koncem roku	1 organizace	
Opakované zpracování měsíce (na žádost subjektu)	1 organizace	

Zpracovaný výkaz VI 1-01	1 organizace/rok	200
Mzdová inventura spojená s rozpočtem	1 tabulka	250
Tisk podkladů pro mzdovou inventuru	1 organizace	50
Vyúčtování daně z příjmu FO záloha - roční	1 formulář + přílohy	400
Vyúčtování daně vybírané srážkou - roční	1 formulář + přílohy	400
Zpracování ročního zúčtování daně vč. tisku	1 zaměstnanec	100
Tisk protokolů pro roční zúčtování daně	1 zaměstnanec	20
Tabulka (dle požadavku subjektu)	1 formulář	200 - 1000
Tisk sestav (dle požadavku subjektu)	1 list	5
Tisk potvrzení o příjmech (daň, soud, půjčky)	1 formulář	40
Osobní účast na jednání/konzultace/zastupování apod.	1 hodina	300
13-té zpracování mezd - před koncem roku	1 organizace	30% z paušálu
Opakované zpracování měsíce (na žádost subjektu)	1 organizace	50% z paušálu

## Příloha č. 3

### Pravidla využití Elektronické distribuce mzdových lístků (EDML)

EDML je pro zaměstnance školy přístupná na adrese: <https://zsb.edml.sssbrno.cz>

Pro první přístup do EDML je pro každého zaměstnance školy vygenerován přístupový údaj. Tento seznam je předán škole (její kontaktní osobě) prostřednictvím pracovníka SSŠ odpovědného za zpracování agendy školy. Distribuci přístupových údajů pro jednotlivé zaměstnance zajišťuje škola.

Přístupové údaje pro každého zaměstnance podléhají mlčenlivosti a obě smluvní strany jsou povinny přijmout taková opatření, aby nebyly zpřístupněny žádné neoprávněné osobě. Škola je povinna řádně poučit své zaměstnance o pravidlech bezpečnosti při přístupu do EDML, především o následujících povinnostech zaměstnanců:

- 1) Zaměstnanec je povinen změnit si při prvním přihlášení vstupní heslo.
- 2) Zaměstnanec je povinen uchovávat své přístupové heslo v tajnosti, není oprávněn jej sdělovat třetím osobám a je povinen dbát o to, aby žádná třetí osoba nezískala přístup do EDML.
- 3) Jestliže má zaměstnanec podezření, že jeho přístupové heslo bylo zneužito třetí osobou, je povinen své přístupové heslo okamžitě změnit.

V případě porušení zásad bezpečnosti zaměstnancem školy neodpovídá SSŠ za zneužití osobních údajů zaměstnance ani za škodu tím vzniklou.

V případě zapomenutí přístupového hesla je požadavek o vygenerování nových přístupových údajů předáván prostřednictvím školy (její kontaktní osoby) na odpovědného pracovníka SSŠ, a to souhrnně 1x za měsíc. Po předání nových přístupových údajů je zaměstnanec povinen změnit si vstupní heslo, jako by šlo o jeho první přihlášení do systému.

Mzdové lístky budou v systému k dispozici zaměstnancům vždy za posledních 12 kalendářní měsíců.