

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

(dále jen smlouva)

Uzavřená v souladu s ustanovením zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů,
mezi smluvními stranami:

Odběratel: Česká republika – Státní ústav pro kontrolu léčiv, organizační složka
Se sídlem: Šrobárova 48, 100 41 Praha 10
IČ: 000 23 817
Zastoupený: MUDr. Pavel Březovský, MBA, ředitel ústavu
Bankovní spojení: č. ú.: Česká národní banka, 623101/0710
dále jen „odběratel“
a

Dodavatel: M-PRO spol. s r. o.
Se sídlem: U Města Chersonu 1648, 434 01 Most
IČ: 18385109
DIČ: CZ18385109
Zastoupený: Martinem Kubátem, prokuristou
Bankovní spojení: Raiffeisenbank, 1017009233/5500
Obchodní rejstřík: Společnost je vedena u Krajského soudu v Ústí nad Labem,
spisová značka C 475
dále jen „dodavatel“

Čl. I. Předmět smlouvy

- Touto smlouvou se dodavatel zavazuje zajišťovat** pro odběratele komplexní služby mzdového účetnictví, tj. měsíční komplexní zpracování mezd (platů), vedení agendy mzdového účetnictví a agendy související, v souladu s platnými legislativními normami pro 450 zaměstnanců odběratele s možností navýšení kapacity až o 20 %.
Zaměstnancem v tomto smyslu je každý zaměstnanec odběratele, jehož záznamy jsou předmětem zpracování za příslušný měsíc:
 - Zaměstnanci v evidenčním stavu
 - Zaměstnanci mimo evidenční stav (agenturní zaměstnanci, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnanců, doplatky platu po ukončení pracovního poměru)
- Touto smlouvou se dodavatele zavazuje zajišťovat pro odběratele vedení mzdového účetnictví v celém rozsahu tj. včetně :**
 - výpočet platů zaměstnanců a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
 - výpočet daňových povinností
 - výpočet odvodů zákonného pojištění a zákonných odvodů (např. zdravotní pojištění, sociální pojištění, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, oznámení o plnění povinného podílu občanů se zdravotním postižením)
 - příprava tištěných a elektronických převodních příkazů k platbám zaměstnancům, popřípadě k výplatě v hotovosti, povinným odvodům, platbám na penzijní a životní připojištění atd. a předávání odběrateli smlouvanou formou
 - zpracování rekapitulace mezd a účetních dokladů pro zaúčtování mezd do ekonomického softwaru zadavatele a zaúčtování došlých výpisů ze mzdového účtu u ČNB
 - zpracování přehledu o platbách pojistného (zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti atd.)
 - zpracování přehledu o inkasu nemocenských dávek
 - zpracovávat a zadavateli předávat tzv. „skryté“ výplatní pásky zaměstnanců dohodnutým způsobem, formátu, obsahu a termínu
 - vést mzdové listy zaměstnanců
 - zpracování listů důchodového zabezpečení
 - zpracovávání „Potvrzení o zaměstnání“ tzv. zápočtových listů
 - zpracovávání dalších potvrzení o příjmech dle žádostí zaměstnanců např. pro účely úvěrů, soudních řízení atd.

- zpracování ročního vyúčtování daně z příjmu za závislé činnosti
- zpracování „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků...“
- výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků.....“
- Provádění srážek ze mzdy dle pokynů odběratele např. za ubytování, telefony, stravování, náhradu škody způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli atd.
- Provádění srážek ze mzdy dle soudních rozhodnutí nebo dle pokynů exekutorů, komunikace s příjemce těchto plateb
- Na základě zplnomocnění zadavatelem zajišťovat styk se zdravotními pojišťovnami a příslušnou správou sociálního zabezpečení, tzn. např.
- přihlášení a odhlášení zaměstnanců u příslušné zdravotní pojišťovny, předávání přehledů vyměřovacích základů a povinných odvodů zdravotního pojištění
- přihlašování a odhlašování zaměstnanců u příslušné správy sociálního zabezpečení, předávání přehledů o vyměřovacích základech a odvodech pojistného za zúčtovací období, předávání rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče), žádost o peněžitou pomoc v mateřství atd.
- zastupovat odběratele při jednáních a kontrolách souvisejících s agendou mzdového účetnictví a to zejména vůči finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám a to v rozsahu plné moci vystavené odběratelem
- zpracování a vyhotovení podkladů pro statistické výkazy a hlášení (měsíční, čtvrtletní, pololetní, roční) v rozsahu a termínech stanovených ČSÚ a ÚZIS pro zadavatele

3. Touto smlouvou se dodavatel zavazuje zajišťovat pro odběratele plnění mimořádných požadavků. Na základě písemné objednávky bude dodavatel zpracovávat i případné mimořádné požadavky zadavatele, např. zajištění mimořádného výplatního termínu záloh na mzdy, zpracování specifických mzdových sestav a přehledů, SW úpravy nesouvisející s legislativními změnami atd. Za tyto služby bude stanovena samostatná cena-hodinová sazba. Počet hodin naplnění mimořádného požadavku musí být přiměřený a obvyklý pro zpracování tohoto požadavku a musí být odběratelem předem odsouhlasený.

4. Odběratel bude předávat veškeré podklady nutné pro zpracování mezd průběžně, nejpozději 2. pracovní den následujícího měsíce do 16:00 hod.

Podklady v tištěné podobě bude dodavatelem určená osoba přebírat osobně v sídle odběratele, pokud nebude dohodnuto jinak.

Termín pro zpracování mzdové uzávěrky a předání podkladů účtárně odběratele je řízen výplatním termínem u odběratele, kterým je 12. kalendářní den následujícího měsíce. V případě, že tento den připadne na svátek nebo sobotu a neděli, pak je to poslední předcházející pracovní den. Termín pro předání měsíční mzdové uzávěrky a všech účetních podkladů účtárně zadavatele je: dva pracovní dny předcházející dnu výplatního termínu nejpozději do 9:00 hod.

Výplatní pásy musí být doručeny dodavatelem personálnímu oddělení odběratele nejpozději v pracovní den předcházející výplatnímu termínu.

Podrobný harmonogram předávání dokumentů a prací je uveden v přehledu v příloze č. 1 této smlouvy.

5. **Touto smlouvou se dodavatel zavazuje zajišťovat službu v souladu s platnou legislativou**

- Dodavatel při zpracování mzdové problematiky postupuje v souladu s pokyny zadavatele a jeho interními předpisy, pokud nejsou v rozporu s platnými právními předpisy. Bude-li požadavek odběratele v rozporu s těmi právními předpisy, je dodavatel povinen na to zadavatele upozornit (písemně, e-mailem). Dodavatel má právo splnění takového požadavku odmítnout.
- Dodavatel je zodpovědný za dodržování veškerých právních norem a předpisů vztahujícím se ke zpracování mzdové problematiky, např. výpočtu mezd, výpočtu daňových povinností, sociálního a zdravotního pojištění, výpočtu odvodů plynoucích z nedodržení plnění povinného podílu zaměstnávání občanů se zdravotním postižením. Je povinen sledovat legislativní aktualizace a změny, přizpůsobovat jim výpočty a SW užívaný pro zpracování mezd a upozorňovat na ně odběratele.

- Dodavatel poskytuje odběrateli konzultace a poradenskou činnost týkající se mzdové (platové) problematiky, daňových předpisů, právních předpisů upravující sociální a zdravotní pojištění a dalších souvisejících problematik. Podává zaměstnancům vysvětlení a odpovědi na dotazy týkající se výpočtu jejich mezd, daní, odvodů...
- Dodavatel bude poskytovat konzultace, podávat vysvětlení a informace telefonicky, e-mailem. Vedle toho na vyžádání odběratele bude dodavatel poskytovat konzultace, podávat vysvětlení nebo informace osobně v sídle odběratele, a to v dohodnutém termínu v rozsahu maximálně 10 hodin za kalendářní měsíc. Čerpání měsíčních konzultačních hodin v sídle zadavatele je možné v rámci kalendářního roku kumulovat tak, že konzultační hodiny nevyčerpané v příslušném kalendářním měsíci je možno čerpat i v jiných měsících v rámci kalendářního roku. Před ročním zúčtováním daní ze závislé činnosti je dodavatel povinen přebírat potřebné podklady přímo od zaměstnanců odběratele v sídle odběratele ve 3 dohodnutých pracovních dnech.

6. Touto smlouvou se dodavatele zavazuje zachovat systém zpracování mezd, který byl u odběratele uplatňován před účinností této smlouvy, tak jak je popsán v následujícím textu:

- Zadavatel má implementovaný personální a mzdový systém Target 2100. Veškerá personální a mzdová data jsou na IT prostředcích zadavatele. Dodavatel služby zpracovává mzdy a veškerou související agendu pomocí vzdáleného připojení ke mzdovému systému zadavatele. Vzdálené připojení zajišťuje IT oddělení zadavatele.
- Zadavatel má ve svém personálním informačním systému k dispozici veškeré mzdové údaje.
- Zadavatel provozuje docházkový systém Anet. Mzdový systém je napojen na docházkový systém pomocí systémové sběrnice SONIC ESB. Údaje z docházkového systému se přenášejí přes tuto sběrnici přímo do personálního a mzdového systému zadavatele, vždy po uzavření (schválení) docházkových listů (pracovních listů) za předcházející měsíc, tj. 2. pracovní den.
- Dodavatel se zavazuje zajistit úpravu používaného mzdového programu v souladu s aktualizací a novelizací právních norem souvisejících se mzdovou účetní agendou.

7. Touto smlouvou se dodavatel zavazuje zajišťovat pro odběratele uchovávání dokumentů

Dodavatel bude ve svých prostorách uchovávat dokumenty související se mzdovou agendou v souladu s legislativními požadavky po celou dobu platnosti této smlouvy. Po ukončení platnosti smlouvy je dodavatel povinen předat bez zbytečného odkladu odběrateli veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy a to nejpozději do 14 dnů po ukončení platnosti smlouvy. Dokumenty musí být předány řádně zaříděné, přehledně zpracované a uložené v řádně popsaných šanonech nebo archivačních krabicích.

ČI. II. Zachovávání mlčenlivosti a ochrany informací

1. Informace, které odběratel poskytne dodavateli za účelem plnění předmětu zakázky, je dodavatel oprávněn použít jen k plnění svých závazků vůči odběrateli. Dodavatel je povinen nakládat s poskytnutými osobními údaji zaměstnanců odběratele v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Dodavatel musí splňovat veškeré povinnosti zpracovatele osobních údajů a přijmout taková opatření, která zabrání neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k informacím o odběrateli a k osobním údajům jeho zaměstnanců. Dodavatel je povinen v rámci zpracování osobních údajů zaměstnanců odběratele zejména:
 - a. při zpracování osobních údajů dbát, aby osoby, k nimž se osobní údaje vztahují, neutrpěly újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbát na ochranu před neoprávněným zasahováním do jejich soukromého a osobního života,
 - b. přijmout technická a organizační opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních

údajů - tato povinnost platí i po ukončení smluvního vztahu,

- c. pokud jsou při plnění smluvního vztahu používány systémy a prostředky umožňující zpracování osobních údajů, zajistit, aby je používaly pouze oprávněné osoby,
 - d. zabránit neoprávněnému přístupu k datovým nosičům, jsou-li na nich uchovávány osobní údaje fyzických osob,
 - e. informovat odběratele o všech porušeních zásad bezpečnosti a ochrany osobních údajů vzniklých v průběhu smluvního vztahu. Odběratel si ponechává právo kontroly plnění bezpečnostních opatření na straně dodavatele, případně vyžadovat další opatření pro ochranu osobních údajů, která je dodavatel povinen přijmout,
 - f. zaměstnanci dodavatele a další osoby, které by v rámci plnění svých oprávnění a povinností mohly přijít do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru nebo příslušných prací.
2. Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění této smlouvy a v souvislosti s ním a zavazuje se neposkytovat informace získané od odběratele třetím osobám, či je jinak zneužívat.
 3. Veškeré informace, které odběratel dodavateli poskytne za účelem plnění této smlouvy, jsou předmětem obchodního tajemství. Jedná se zejména o informace personální, ekonomické, obchodní, metodické, technologické, analytické, vývojové nebo organizační.
 4. Dodavatel se zavazuje nezveřejňovat obsahy databází odběratele a při manipulaci s nimi zamezit zpřístupnění třetím osobám.
 5. Dodavatel se zavazuje přijmout taková opatření, která zabrání neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k informacím, k jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněným přenosům nebo k jejich neoprávněnému zpracování či jinému zneužití.
 6. V případě, že bude mít dodavatel důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných materiálů neoprávněné osobě, je dodavatel povinen neprodleně o této skutečnosti informovat odběratele a učinit veškerá opatření, aby bylo zabráněno dalšímu šíření nebo opakovanému úniku.
 7. Závazek zachování mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po splnění všech závazků plynoucích ze smlouvy i po ukončení platnosti smlouvy.
 8. Umožní-li dodavatel úmyslně či pouhou nedbalostí zpřístupnění získaných informací od odběratele (např. osobní údaje o zaměstnancích, údaje o platech, daňové údaje, výše srážek, údaje o objemu vyplacených mezd, o prostředcích OON atd.) třetím osobám, je povinen zaplatit odběrateli smluvní pokutu ve výši 200.000,- Kč za každý jednotlivý případ.
 9. Omezení se netýká údajů obecně známých, které lze získat z veřejných zdrojů. Za porušení této smlouvy se nepovažuje sdělení údajů v případě zákonem uložených informačních povinností. V tomto případě je dodavatel povinen neprodleně vyrozumět o poskytnutí takových informací odběratele.

Čl. III. Záruka za poskytované služby

1. Dodavatel po dobu účinnosti této smlouvy poskytuje odběrateli záruku za věcnou správnost a komplexnost zpracování mzdové a související agendy dle platných právních předpisů.
2. Dodavatel se zavazuje odstranit veškeré chyby ve zpracování, které mu byly odběratelem nebo zaměstnancem odběratele oznámeny, které odhalil sám nebo na které byl upozorněn například zdravotní pojišťovnou, správou sociálního zabezpečení atd. a to neprodleně, pokud není s odběratelem dohodnut termín delší.
3. Případné škody způsobené odběrateli chybným zpracováním mezd a související agendy nebo nedodržením termínů je dodavatel povinen odběrateli uhradit nejpozději do 10 pracovních dnů, od data, kdy byla škoda vyčíslena a dodavateli oznámena.

4. Ustanovení o úhradě škody se nevztahuje na chyby vzniklé v důsledku odběratelem dodaných neúplných či nesprávných dokladů a podkladů pro zpracování. Dodavatel se zavazuje odběratele na chybné nebo neúplné doklady a podklady upozorňovat, pokud chybu odhalí.
5. Dodavatel je povinen mít uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě a to minimálně do výše 4 000 000,- Kč se spoluúčastí maximálně 10 %. Dodavatel se zavazuje udržet tuto pojistnou smlouvu platnou po celou dobu trvání smluvního vztahu a ještě 6 měsíců následujících po jeho ukončení.
6. Dodavatel se zavazuje zaplatit odběrateli smluvní pokutu, pokud nesplní včas některou z povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy, např. měsíční zpracování platů, předání příkazů k platbám zaměstnanců a popřípadě k výplatě v hotovosti, povinným odvodům, platbám na penzijní a životní připojištění, ročního zúčtování daní ze závislé činnosti atd.
Smluvní pokuta je dohodnuta ve výši 20.000,- Kč za každý započatý den prodlení, nejvýše však v celkové výši 100 000,- Kč za jeden měsíc. Toto ustanovení se nevztahuje na případy prokazatelně zaviněné odběratelem.

Čl. IV. Součinnost odběratele

1. Odběratel se zavazuje poskytovat dodavateli potřebnou součinnost pro plnění předmětu smlouvy.
2. Odběratel se zavazuje předávat v dohodnutých termínech všechny doklady a podklady potřebné k měsíčnímu, resp. ročnímu zpracování mezd, styku se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami případně dalšími institucemi vyplývající z této smlouvy.
3. Data, doklady a podklady pro měsíční zpracování mezd předá odběratel dodavateli v sídle odběratele nejpozději 2. pracovní den následujícího měsíce.
4. Data, doklady a podklady potřebné pro styk se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, popřípadě dalšími institucemi vyplývající z této smlouvy odběratel předá dodavateli v sídle odběratele tak, aby byly dodavateli kompletně k dispozici nejpozději 5 kalendářních dnů před vypršením zákonné lhůty pro realizaci daného jednání či činnosti.
5. Smluvní strany budou v maximální možné míře realizovat vzájemné předávání potřebných dat, podkladů, dokladů elektronickou formou, aby bylo zamezeno duplicitnímu pořizování dat.
6. Přenášena data budou chráněna odpovídající technologií, aby nedošlo k úniku dat.
7. Data, doklady a podklady předávané v písemné (nikoliv elektronické podobě) bude odběratel zaznamenávat do soupisu předaných podkladů a dokladů a tento soupis bude při předání dodavateli potvrzen oběma smluvními stranami.

Čl. V. Cena a platební podmínky

1. Cena na poskytovanou službu v rozsahu uvedeném v čl. I. této smlouvy je stanovena jako jednotková cena za zpracování mzdy (platu, odměny) jednoho zaměstnance, za jeden pracovní poměr a jeden měsíc. Zaměstnancem v tomto smyslu je každý zaměstnanec odběratele, jehož záznamy jsou předmětem zpracování za příslušný měsíc:
 - Zaměstnanci v evidenčním stavu
 - Zaměstnanci mimo evidenční stav (agenturní zaměstnanci, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnanců, doplatky platu po ukončení pracovního poměru)
 - Má-li zaměstnanec s odběratelem uzavřeno více pracovních poměrů, je cena účtována za zpracování platu pro každý pracovní poměr zvlášť.
2. Jednotková cena dle odst. 1 je dohodnuta ve výši 140,- Kč bez DPH, tj. 168 Kč s DPH.
3. Tato jednotková cena je fixní, zahrnuje veškeré služby související s ustanovením čl. I této smlouvy a to včetně např. ročního zpracování mezd a daní, případné cestovní náklady, tisk (popřípadě jinak dohodnutá forma výplatních pásek), SW a jeho aktualizace, použití výpočetní techniky, spotřebního materiálu atd.
4. Hodinová cena za plnění mimořádných požadavků odběratele v souladu s ustanovením čl. I, odstavec 3 je stanovena jako cena za hodinu práce (člověkohodinu) a je dohodnuta ve výši 750,- Kč bez DPH, tj. 900,- Kč s DPH.
5. Dohodnuté ceny lze změnit pouze písemnou dohodou obou smluvních stran formou dodatku k této smlouvě. Dodavatel je oprávněn vyvolat cenová jednání s odběratelem. Dodavatel se zavazuje, že zahájení cenového jednání, popřípadě nepřistoupení odběratele na navýšení ceny nebude mít vliv na kvalitu, rozsah a obsah poskytovaných služeb.
6. Cena s DPH se automaticky změní ve vazbě na zákonné změny sazeb DPH k datu účinnosti těchto změn.
7. Cena bude odběratelem uhrazena na základě dodavatelem vystavené faktury za měsíční služby po předání měsíčního mzdového zúčtování. Součástí faktury je uvedení počtu zpracovaných „zaměstnanců“.
8. Odběratel je oprávněn fakturu dodavateli vrátit, jestliže neobsahuje náležitosti daňového dokladu, nebo jestliže ve faktuře uvedený rozsah služeb neodpovídá skutečnosti.
9. Splatnost faktury je 30 dnů ode dne jejího doručení odběrateli. Při nedodržení lhůty splatnosti bude dodavatel účtovat odběrateli úrok z prodlení ve výši stanovené platnými právními předpisy.
10. V případě, že odběratel bude v prodlení s placením faktury, zaplatí dodavateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení.

Čl. VI. Oprávněné osoby

1. Za odběratele jsou oprávněni jednat
 - » ve věcech smluvních: MUDr. Pavel Březovský, MBA, ředitel ústavu
 - » ve věcech odborných, realizačních, procesních: Bc. Soňa Planerová, vedoucí oddělení personálního a vzdělávacího, Blanka Altmanová, personalistka
2. Za dodavatele je oprávněn jednat:
 - » ve věcech smluvních: RNDr. Petr Kubát, MBA, jednatel společnosti
 - » ve věcech odborných, realizačních, procesních:
 - Martin Kubát, obchodní ředitel společnosti
 - Martina Melicharová, vedoucí mzdová účetní
 - Lenka Strolená, mzdová účetní
 - Jitka Nývltová, asistentka oddělení outsourcingu mezd

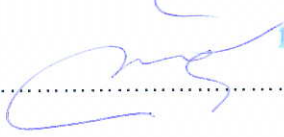
Čl. VII. Závěrečné ustanovení

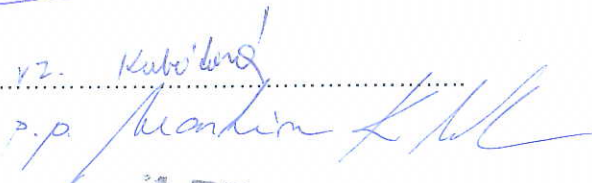
1. Tato smlouva je uzavřena s účinností od 1. 8. 2012 na dobu určitou na 48 kalendářních měsíců. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu je možné vypovědět bez udání důvodu se 6 měsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci,

v němž byla výpověď druhé straně doručena s tím, že dodavatel dokončí plnění smlouvy za měsíc, v němž bude smlouva ukončena.

2. Jakékoliv změny či dodatky této smlouvy jsou možné jen písemnou formou číslovaných a datovaných dodatků, podepsaných osobami oprávněnými za smluvní strany jednat.
3. Obě smluvní strany se zavazují, že po dobu spolupráce budou případné spory řešit smírnou cestou, ve smluvním vztahu budou jednat korektně a budou dbát na etiku vzájemných obchodních vztahů a v zájmu nepoškození oprávněných zájmů zaměstnanců.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech (výtiscích), z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

Státní ústav pro kontrolu léčiv
Šrobárova 48
100 41 Praha 10
(100)

V Praze dne: 11.7.2012 Za odběratele: 

V MOST dne: 18.7.2012 Za dodavatele: 
p.p. Kubišková

1-PRO spol. s r.o.
U Města Chersonu 1648
431 01 MOST
DIČ: CZ10035100

Příloha číslo 1 ke smlouvě o poskytování služeb

Doklady a podklady pro výpočet platu

I. Způsob předávání dokladů a podkladů

Způsob předávání níže uvedených dokladů a podkladů bude dohodnut smluvními stranami pro jednotlivé kategorie informací písemně, zápisem stvrzeným oběma smluvními stranami. Za prokazatelné předání příslušné informace bude považováno:

- Předání originálu, či kopie dokladu dodavateli ke zpracování
- Předání příslušného tištěného formuláře, na němž odběratel předá příslušné informace ke zpracování a potvrdí jejich věcný obsah. Formulář musí být stvrzen podpisem osoby oprávněné odběratele k těmto úkonům
- Předání k tomuto účelu připraveného a schváleného elektronického formuláře, potvrzeného smluvními prostředky ověřování totožnosti osoby, které formulář na straně odběratele připravila a odeslala

Informace budou předávány v níže uvedených doporučených termínech. V případě opožděného dodání (tj. po 5. dni v kalendářním měsíci) informací, dokladů a podkladů, nenese v těchto případech dodavatel zodpovědnost za zpoždění, neúplné, či chybné zpracování mzdové agendy. V těchto případech budou opravné kroky a případné další škody takto vzniklé plně hrazeny odběratelem. Předání dokladů a podkladů bude vždy stvrzeno dodavatelem na příslušné průvodce, která stvrdí počet a druh dodaných dokladů. V případě písemných dokladů budou doklady a podklady předané ke zpracování označeny razítkem dodavatele. Neoznačené doklady budou považovány za nepředané. V případě dokladů a podkladů předávaných elektronicky bude průkazným potvrzením o předání dokladů k tomuto účelu vedený log (na straně dodavatele i odběratele), případně tištěný výpis obsahu souboru stvrzený razítkem dodavatele.

II. Předávané doklady a podklady

1. Podklady a doklady předávané při nástupu zaměstnance – do 4-5 dnů od vzniku pracovního poměru

Osobní dotazník – titul, příjmení, jméno, rodné číslo, rodné příjmení, místo narození, čísla účtu pro výplatu mzdy a srážky, ZP-jaká a číslo pojištění, důchodce a typ důchodu, nejvyšší vzdělání,

Pro hlášení na OSSZ (ČID, ID) -vyplněné a podepsané Hlášení je třeba doložit do 4 dnů od nástupu či podpisu Zápočtový list

Pracovní smlouva – hlavně datum nástupu, druh smlouvy, týdenní úvazek, směnnost

Platový výměr – výše a typ platu

Kolektivní smlouva, nebo vnitřní předpisy týkající se nároků zaměstnanců-doložit do 4 dnů od vzniku či změny.

Prohlášení poplatníka daně – doložit do 4 dnů po podepsání pracovního poměru při nástupu zaměstnance a při jakékoli provedené změně, nejdéle do 5. kalendářního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém je pracovní poměr uzavřen.

Dále je nutné doložit či prokazatelně ověřit:

- o při uplatnění nezdánitelné částky na dítě
 - potvrzení od manžela/ky z práce, že neuplatňuje nezdánitelné částky
 - pokud manžel/ka nepracuje (ÚP) - potvrzení z Úřadu práce o evidenci
 - pokud je manžel/ka OSVČ - čestné prohlášení, že ve svém daňovém přiznání neuplatní odpočty

- pokud je stav rozvedená/ý - rozvodový list, z kterého je zřejmá stanovená péče o dítě
- pokud je stav svobodná – čestné prohlášení, že nežije s otcem ve společné domácnosti
- pokud je dítě zletilé - potvrzení ze školy o studiu
- o při studiu – potvrzení o studiu
- o při ČID, ID
 - rozhodnutí o přidělení důchodu
 - potvrzení o výplatě důchodu
- o při uplatnění nezdánitelné částky na základě smlouvy o úvěru (pokud plátce nechce uplatnit až v ročním zúčtování)
 - kopie úvěrové smlouvy
 - potvrzení o předpokládaných úrocích
 - další specifická potvrzení podle účelu čerpání úvěru
- o údaje o srážkách a exekucích

2. Podklady a doklady pro měsíční zpracování – doložit nejpozději do 2. dne následujícího měsíce

Podklady pro správný výpočet mezd:

- podklady o docházce (elektronicky, či písemně),
- doklady pro výpočet nemocenských dávek řádně vyplněné a podepsané od zaměstnanců (seznam s názvem tiskopisu – u potvrzení pracovní neschopnosti podrobnější popis, příjmení, jméno, RČ) – zde je možnost předkládat doklady průběžně (například po 10 dnech),
- případné dohody o srážkách ze mzdy, rozhodnutí o srážkách ze mzdy (přednostní i nepřednostní) a příkazy zaměstnanců k platbám (např. spoření, penzijní připojištění, soukromé životní pojištění, účelové příkazy, např. konto Bariéry, ubytování, stravování, osobní konta apod.),
- mimořádná záloha, odměny, příplatky za vedení, zvláštní příplatky, výkonnostní a motivační složky mezd,
- platové změny, změny příplatků, platové postupy, změny tarifů,
- náhrady zdanitelné a nezdánitelné, dary a odměny při životních jubileích z FKSP, náhrady ve veřejném zájmu (např. dárce krve), paušály (cestovné),
- podklady pro výplatu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (OON),
- podklady pro výplatu práce přesčas a pracovní pohotovosti,
- podklady k provedení srážek (stravování, ubytování apod.).

3. Nemocenské a ošetřování člena rodiny

Doklady budou předávány jednou za týden, minimálně však do 15. a do 30. v měsíci, resp. 1. dne následujícího měsíce, řádně vyplněné. V případě, že na tento den připadá den pracovního volna nebo svátek, pak v poslední pracovní den předcházející tomuto datu.

- o Žádost o podporu při ošetřování člena rodiny
(pozn.: musí být vyplněno - podpis zaměstnance s datem
 - razítko a podpis organizace
 - vypsáno naposledy pracoval a opět nastoupil do práce (pokud nebude k dispozici docházka)
- o Průkaz o trvání pracovní neschopnosti
(pozn.: musí být vyplněno-podpis zaměstnance a zaškrtnut v prohlášení bod I. nebo II.)
- o Potvrzení pracovní neschopnosti
(pozn.: III. Hlášení o počátku pracovní neschopnosti - musí být vyplněno - naposledy pracoval, razítko a podpis organizace)

- Při zaškrtnutí lékařem některého z bodů v Potvrzení pracovní neschopnosti (jako je např. ostatní úrazy, úraz zaviněný jinou osobou, podezření z vlivu alkoholu nebo ze zneužití jiných omamných látek) doložit s vyplněným Záznamem o nepracovním úrazu.
- II. Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti
(pozn.: - musí být vyplněno - nastoupil do zaměstnání, razítko a podpis organizace, podpis zaměstnance a zaškrtnut v prohlášení bod I. nebo II.)
- Žádost o peněžitou pomoc v mateřství
(pozn.: musí být vyplněno: celý bod B.-vyplní žadatelka, celý bod C.- vyplní organizace. Žadatelka musí nahlásit skutečný den porodu, doloží kopii RL dítěte. Pokud je žadatelka svobodná, rozvedená či jinak osamělá, doloží čestné prohlášení, že s otcem dítěte nežije ve společné domácnosti)

4. Změny základních evidenčních údajů zaměstnance – v termínu co nejkratším, nejpozději však den před zpracováním mezd, ve kterých změny nabudou platnosti

- zdravotní pojišťovna
- plátce ZP je stát – vznik důchodu, mateřská dovolená
- číslo účtu pro výplatu mzdy
- exekuce, srážky
- daňové prohlášení – narození dětí, uplatnění nezdánitelných částek, zánik nároku na nezdánitelné částky, studium – vždy v září doložit další potvrzení o studiu, atd.
- mzdové podmínky

5. Při výstupu zaměstnance

Doklad o ukončení pracovního poměru (§ ukončení a datum) – nezbytné pro zápočtový list, výpočet náhrad, apod. (elektronicky či písemně dle dohody), alespoň 4 dny před ukončením. Zápočtový list bude předán odběrateli do 4 dnů od předání informací o ukončení pracovního poměru.

Předat zaměstnanci k podpisu ELDP (do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů, který se jí zasílá na PSSZ).

6. Doklady pro zpracování a uzavření kalendářního roku

Do 15.2. kalendářního roku budou podepsána všechna daňová prohlášení a doložené veškeré doklady potřebné k výpočtu ročního zúčtování daně z příjmů – odběratel zajistí výše uvedené a předloží včetně níže uvedených informací dodavateli pokud možno průběžně, nejpozději však do 18.2. kalendářního roku

- u ČID vždy do 15.2. kalendářního roku doklad o výplatě důchodu
- u životního pojištění – kopie smlouvy trvale, potvrzení od pojišťovny o zaplaceném pojistném vždy do 15.2. kalendářního roku, vepsat do DP
- u penzijního pojištění – kopie smlouvy trvale, potvrzení od pojišťovny o zaplaceném pojistném vždy do 15.2. kalendářního roku, vepsat do DP
- u darů – doklad o poskytnutí daru do 15.2. kalendářního roku, vepsat do DP
- u úvěrů – doklady při nástupu trvale, potvrzení o zaplacených úrocích pro roční zúčtování a o předpokládaných úrocích pro měsíční odpočet do 15.2. kalendářního roku, vepsat do DP
- u žádosti o roční zúčtování daně doložená doba před nástupem (potvrzení o zdanitelných příjmech, doklad o evidenci ÚP, čestné prohlášení)

Dodavatel předloží do 30.4. kalendářního roku odběrateli pro zaměstnance k podpisu a převzetí ELDP, tyto budou ztvrzené zaměstnanci vráceny do 5 dnů od podpisu zaměstnance, nejpozději však do 4.5. kalendářního roku. Odeslání ELDP na PSSZ zajistí dodavatel do 8. 5. kalendářního roku.

