

- 5 -03- 2009

Praha 10, Šrobárova 48
4

Smlouva o poskytování služeb
(dále jen "smlouva")

Číslo smlouvy: 10/09

Uzavřená dle § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění, mezi následujícími smluvními stranami:

Odběratel: Česká republika - Státní ústav pro kontrolu léčiv,
organizační složka
Adresa: Šrobárova 48, 100 41 Praha 10
IČO: 000 23 817
DIČ:
Zastoupený: PharmDr. Martinem Benešem, ředitelem
Bankovní spojení: č.ú.: 623 -101/0710

Dále jen „odběratel“

a

Dodavatel: M – PRO spol. s r.o.
Adresa: U Města Chersonu 1648, 434 01 Most
IČO: 183 85 109
DIČ: CZ18385109
Bankovní spojení:
Obchodní rejstřík: KS Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 475
Zastoupený: RNDr. Petrem Kubátem, MBA, jednatelem

Dále jen „dodavatel“

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV
B000291711
Ev. č.: 40018/09
Listy/příl.: 1/0 Došlo: 5.3.2009

I. Předmět smlouvy

1. Touto smlouvou se dodavatel zavazuje:

- zajišťovat pro odběratele měsíčně komplexní zpracování a vedení agendy mzdového účetnictví a souvisejících agend v rozsahu 350 fyzických osob, s možností navýšení kapacity až o 20 %, (vč. dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr) za podmínek stanovených touto smlouvou a odběratel se zavazuje za tuto službu zaplatit smlouvou stanovenou cenu.

2. Komplexní zpracování a vedení agendy zahrnuje:

a) vedení mzdového účetnictví v celém rozsahu a řádných termínech, které jsou uvedeny v příloze č. 4.

b) poskytování konzultační a poradenské činnosti týkající se:

- platů, odměňování, kalkulací (např. nákladů na odměňování),
- aplikace daňových právních předpisů, právních předpisů upravujících sociální a zdravotní pojištění.

3. Softwarové nástroje, které budou použity při zpracování, musí být stejné či kompatibilní se softwarovými nástroji používanými odběratelem (personální informační systém TARGET 2100 vč. mzdové agendy, ekonomický informační systém RIS2000) tak, aby odběratel měl ve svých informačních systémech stále k dispozici všechny mzdové údaje.

4. Zpracování výplat a odměn za práci dodavatel provede do 2. pracovního dne v měsíci a zpracování souhrnných sestav a zaúčtování výplat v ekonomickém informačním systému do 3. pracovního dne v měsíci, tj. předání příkazů k provedení výplat a ostatních plateb (pojistné, odvody, penzijní připojištění, srážky apod.). Zpracování další agendy bude probíhat v termínech dle přílohy č. 4. Oddělení účetnictví odběratele realizuje příkazy nejpozději následující pracovní den.

II. Povinnosti smluvních stran

1. Dodavatel se zavazuje:

a) dodržovat veškeré právní předpisy týkající se předmětu plnění této smlouvy;

b) zpracovávat měsíčně v písemně dohodnutých termínech a zajišťovat:

- výpočet platů zaměstnanců a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr včetně odvodů na zdravotní a sociální pojištění, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, ostatní platby zaměstnavatele, a připravovat příslušné převodní příkazy pro odběratele,
- skryté výplatní pásky zaměstnanců dle evidence odpracované doby a v souladu s vnitřními mzdovými předpisy odběratele ve vzájemně odsouhlaseném formátu a s požadovanými údaji. Minimální požadavky na obsah výplatní pásky tvoří přílohu č. 3 smlouvy,
- rekapitulaci mezd a účetní doklad pro zaúčtování mezd do ekonomického software RIS2000 a zaúčtování došlých výpisů ze mzdového účtu u ČNB,

- přehled o platbách pojistného (zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti) a o inkasu nemocenských dávek,
- zajišťovat styk se zdravotními pojišťovnami, tzn. přihlášení a odhlášení zaměstnance u příslušných zdravotních pojišťoven, předávat zdravotním pojišťovnám přehledy vyměřovacích základů a povinných odvodů zdravotního pojištění,
- zajišťovat styk s příslušnou PSSZ, připravovat přihlášky a odhlášky zaměstnanců a přehled o vyměřovacích základech a odvodech pojistného za zúčtovací období,
- vyhotovovat a předávat odběrateli platební příkazy pro převod platů zaměstnanců na jejich účty a výplaty v hotovosti, odvody pojistného a daní,
- vyhotovovat tištěné a elektronické převodní příkazy k platbám zaměstnanců a povinných odvodů a předávat je smlouvenou formou odběrateli k realizaci,
- vést mzdové listy zaměstnanců,
- zpracovávat podklady pro měsíční statistické výkazy,
- předávat podklady pro povinný odvod pojistného za účelem úhrady zákonného úrazového pojištění za zaměstnance dle platné právní úpravy;

c) zpracovávat a vyhotovovat čtvrtletně a pololetně:

- podklady pro čtvrtletní a pololetní statistické výkazy;

d) zpracovávat a vyhotovovat ročně:

- evidenční listy důchodového zabezpečení,
- roční vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti a Potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň z příjmu,
- podklady pro roční statistické výkazy;

e) dodavatel je povinen zpracovat a předat odběrateli podklady pro čtvrtletní statistické výkazy dle bodu c) v termínu stanoveném ČSÚ a ÚZIS. Dodavatel je povinen zpracovat a předat odběrateli podklady pro pololetní statistické výkazy dle bodu c) v termínu stanoveném ČSÚ a ÚZIS. Dodavatel je povinen plnit povinnosti stanovené v bodě d) v termínu stanoveném ČSÚ a ÚZIS.

f) vracet podklady předané odběratelem ke zpracování bez zbytečného prodlení v

termínu dohodnutém při předání těchto podkladů. V pochybnostech se má dle dohody smluvních stran za to, že platí termín určený odběratelem;

g) postupovat při zpracování mzdové problematiky v souladu s pokyny odběratele, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy České republiky. Bude-li požadavek odběratele v rozporu s platnými právními předpisy, má dodavatel právo splnění takového požadavku odmítnout. O odmítnutí se dodavatel zavazuje informovat neprodleně odběratele písemnou formou s uvedením přesného důvodu;

h) být přítomen a poskytovat služby uvedené v této smlouvě v sídle odběratele, a to minimálně 1x týdně na dobu 4 hodin, zejména poskytovat konzultace ke zpracovávané mzdové agendě;

ch) místem předání plnění předmětu smlouvy je sídlo odběratele v termínech uvedených v příloze č. 4 a dále v termínech dle platných právních předpisů. Výplatní termín je 12. den v měsíci, proto musí být výplatní pásky doručeny personálně vzdělávacímu odd. PVO tak, aby byly k dispozici nejpozději v den výplatního termínu. V případě, že na tento den připadá den pracovního volna je výplatním termínem nejbližší předcházející pracovní den, a proto musí být výplatní pásky doručeny nejméně 2 pracovní dny před výplatním termínem. Převodní příkazy doručí dodavatel oddělení účetnictví odběratele tak, aby byly k dispozici nejpozději 2. den v měsíci;

i) dále se dodavatel zavazuje zastupovat odběratele na jeho žádost při jednáních a kontrolách souvisejících s agendou mzdového účetnictví, a to zejména vůči finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám a poskytovat další služby na vyžádání. V takových případech bude dodavatel zastupovat odběratele v rozsahu uvedeném v písemné plné moci vystavené odběratelem ad hoc. Pokud nebude plná moc vystavena, není dodavatel oprávněn za odběratele jednat;

j) dodavatel odpovídá odběrateli plně za škodu, která odběrateli vznikla v souvislosti s plněním předmětu smlouvy, pokud ji dodavatel prokazatelně způsobil, a to zejména za škody způsobené chybným výpočtem platů, daní a pojistného. Odběratel neodpovídá za škodu vzniklou předáním nesprávných či neúplných podkladů nebo

5

za škodu vzniklou z důvodu jejich zpožděného předání. Dále dodavatel neodpovídá za škodu způsobenou pozdní výplatou z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu odběratele;

k) osoby, oprávněné jednat s odběratelem jménem dodavatele ve věcech plnění této smlouvy, jsou určeny v čl. V odst. 11 této smlouvy.

2. Odběratel se zavazuje:

a) poskytovat dodavateli potřebnou součinnost pro plnění předmětu smlouvy;

b) předávat v níže dohodnutých termínech všechny doklady a podklady potřebné k měsíčnímu, resp. ročnímu zpracování mezd, styku s PSSZ a ZP a to v rozsahu a způsobem stanoveným v příloze č. 2 této smlouvy. Data, doklady a podklady nezbytné pro řádné zpracování mezd se odběratel zavazuje poskytovat tak, aby je měl dodavatel k dispozici nejpozději 2. den kalendářního měsíce. Data, doklady a podklady potřebné pro styk s PSSZ a ZP (případně dalšími institucemi v rámci pověření dodavatele) se odběratel zavazuje předat tak, aby byly kompletně k dispozici nejpozději 5 kalendářní dnů před vypršením zákonné lhůty pro realizaci daného jednání či činnosti. Odběratel pořídí písemné seznamy dokladů a podkladů, které bude poskytovat dodavateli za účelem úplného a správného vedení mzdové agendy. Způsob a technika předávání budou stanoveny v příloze č.2 této smlouvy. Smluvní strany se zavazují realizovat předávání potřebných dat v maximální možné míře elektronickou formou (přenášená data budou chráněna odpovídající technologií) tak, aby bylo zamezeno duplicitnímu pořizování a modifikaci dat v systému a zejména aby nedošlo k úniku dat či jejich zpřístupnění třetím osobám. Soupis předaných podkladů a dokladů bude potvrzen oběma smluvními stranami;

c) zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti předložených dokladů z hlediska platných právních předpisů daňových a předpisů sociálního a zdravotního pojištění. Odběratel odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů a podkladů.

d) dodat měsíční podklady pro zpracování mzdové agendy odběratele v rozsahu a v termínech uvedených v příloze č. 2 této smlouvy;

15

e) na písemné vyzvání dodavatele zajistit a předat požadované podklady pro roční vyúčtování příjmů zaměstnanců ze závislé činnosti (§ 6 zákona o daních z příjmů);

f) uhradit dodavateli náklady spojené s opravami chybného zpracování vedené agendy, pokud tyto chyby vznikly dodáním neúplných či chybných podkladů či dokladů pro zpracování;

g) osoby, oprávněné jednat s dodavatelem jménem odběratele ve věcech plnění této smlouvy, jsou určeny v čl. V odst. 11 této smlouvy;

h) předat všechny legislativní změny v odměňování (tarifní tabulku apod.), změny v interních předpisech odběratele.

3. Zachovávaní mlčenlivosti a ochrana informací

a) dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při poskytování plnění dle této smlouvy a zavazuje se neposkytovat informace získané od odběratele třetím osobám či je jinak zneužívat;

b) odběratel i dodavatel prohlašují veškeré informace, které dodavateli poskytne za účelem plnění této smlouvy, za předmět obchodního tajemství odběratele. Jedná se zejména o informace personálního, ekonomického, obchodního, metodického, technologického, analytického, vývojového a organizačního charakteru. Dodavatel se zavazuje použít tyto informace výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy. V případě prokazatelné škody budou uplatňovány odpovídající sankce dle bodu d) níže;

c) dodavatel se zavazuje rovněž nezveřejňovat obsahy databází odběratele a při manipulaci s nimi zamezit jejich zpřístupnění třetím osobám;

d) umožní-li dodavatel úmyslně či pouhou nedbalostí zpřístupnění získaných informací, které jsou předmětem zpracování (osobní údaje o zaměstnancích, údaje o platech, sociální a daňové údaje, výše srážek, dále pak celkové údaje o vyplacených mzdových prostředcích a prostředcích na OON) od odběratele třetím osobám, je

15

povinen zaplatit odběrateli smluvní pokutu ve výši 100.000,-Kč (slovy: Jednostotísíc korun českých) za každý jednotlivý případ.

Omezení se netýká údajů obecně známých, které lze získat z veřejných zdrojů.

V případě potřeby zveřejnění vybraných údajů dodavatel písemně požádá odběratele o souhlas ke zveřejnění údajů. Odběratel po posouzení požadavku udělí či neudělí souhlas, v případě jeho udělení současně vydá písemné stanovisko s uvedením rozsahu zveřejňovaných informací a osoby po kterou se tyto údaje poskytují;

e) v případě, že dodavatel bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění důvěrných materiálů neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat odběratele a učinit veškerá opatření vedoucí k tomu, aby bylo zabráněno dalšímu šíření či opakovanému úniku;

f) dodavatel je povinen předat bez zbytečného odkladu odběrateli veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy, a to bez zbytečného odkladu po ukončení platnosti smlouvy. Důvěrné materiály uložené v elektronické podobě je dodavatel povinen natrvalo odstranit;

g) závazek zachovávání mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po splnění všech závazků plynoucích ze smlouvy;

h) dodavatel se zavazuje poskytnout informace o platových údajích pouze oprávněným osobám určeným odběratelem v čl. II odst. 2 písm. g) této smlouvy.

i) za porušení této smlouvy se nepovažuje situace, kdy smluvní strana sdělí informace či údaje podléhající důvěrnosti dle této smlouvy osobě, které je smluvní strana povinna informace sdělit v případě zákonem uložené povinnosti překazit nebo oznámit spáchání trestného činu anebo jiné zákonem stanovené informační povinnosti. Smluvní strana je v takovém případě povinna neprodleně vyrozumět o poskytnutí takových informací druhou smluvní stranu.

III. Záruka za poskytované služby

1. Dodavatel prohlašuje, že je pojištěn na odpovědnost za škody na částku min. 10

mil. Kč. (slovy: Deset miliónů korun českých) pro případ vzniku škody v příčinné souvislosti s porušením smluvních povinností dodavatelem po celou dobu platnosti smlouvy.

2. Dodavatel po dobu účinnosti této smlouvy poskytuje odběrateli záruku za věcnou správnost a kompletní zpracování vedené mzdové a související personální agendy dle platných znění příslušných právních předpisů. Tato záruka se nevztahuje na chyby vzniklé v důsledku dodání neúplných či nesprávných dokladů či podkladů pro zpracování. V rámci záruky se dodavatel zavazuje bezplatně odstranit veškeré chyby ve zpracování vedené agendy do 3 dnů ode dne, kdy mu byly odběratelem jakoukoli formou vytknuty, nebo kdy chyby sám odhalil a ve vazbě na stanovisko příslušné zdravotní pojišťovny uhradit škody, které prokazatelně vznikly v důsledku věcných chyb dodavatele při zpracování. Chyby v plnění smlouvy vzniklé v důsledku dodání neúplných či nesprávných podkladů odběratelem se dodavatel zavazuje odstranit do 3 dnů ode dne, kdy obdržel od odběratele opravené či doplněné podklady.

3. Za škodu se považuje zejména, nikoli však výlučně, pokuta, penále a zvýšení daně.

4. Dodavatel se zavazuje přijmout 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 zpracování osobních údajů dle této smlouvy. Popis přijatých opatření tvoří samostatné prohlášení dodavatele.

IV. Cena poskytovaných služeb

a) Ceny jednotlivých poskytovaných služeb specifikovaných v článku II., odst. 1, písm. b) až ch) této smlouvy jsou uvedeny v příloze č.1 této smlouvy. V uvedených cenách jsou zahrnuty veškeré režijní náklady (zejména, nikoli však výlučně náklady na spotřební materiál - formuláře, tiskopisy, výkazy, kancelářský a tabulační papír aj., náklady na poštovné, související náklady na dopravu a cestovní režie apod.),

související s realizací služeb.

b) Cestovní náhrady budou dodavatelem účtovány dle přílohy č. 1 této smlouvy pouze po jejich odsouhlasení odběratelem a budou uplatňovány pouze pro cesty realizované v rámci plnění článku II., odst. 1. písm. i) této smlouvy.

c) Cena bude odběratelem placena na základě faktury vystavené dodavatelem vždy za období jednoho měsíce, a to dle úkonů skutečně provedených, odsouhlasených odběratelem za fakturované období. Přílohou faktury bude písemný výkaz skutečně provedených úkonů, provedených dodavatelem v daném měsíci; odsouhlasený oprávněnou osobou odběratele dle čl. II odst. 2 písm. g) této smlouvy.

d) Cena za kalendářní měsíc je splatná měsíčně pozadu. Faktura je účetním a daňovým dokladem a proto musí mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Smluvními stranami sjednaná lhůta splatnosti faktury je 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení odběrateli.

e) V případě mimořádného požadavku odběratele (např. zajištění dřívějšího výplatního termínu) na zkrácený termín plnění předmětu smlouvy nebo v případě požadavku na činnost dodavatele v období svátků nebo pracovního klidu (soboty, neděle) může dodavatel zvýšit dohodnutou cenu dle bodu IV. a) maximálně o 20%.

f) Pro případ, že odběratel bude v prodlení s placením faktury, zaplatí dodavateli úrok z prodlení ve výši stanovené platnými právními předpisy. V případě prodlení s placením faktury může dodavatel odstoupit od smlouvy dle pravidel uvedených v závěrečných ustanoveních smlouvy. Ustanovení tohoto odstavce se nepoužije, je-li odběratel v prodlení s platbou faktury z důvodu vadného plnění poskytnutého dodavatelem. V takovém případě začíná běžet lhůta splatnosti faktury ode dne odstranění vad dodavatelem.

g) Dodavatel se zavazuje zaplatit odběrateli smluvní pokutu, pokud nesplní řádně a včas některou svou povinnost uvedenou ve smlouvě, např.:

- měsíční zpracování platů,
- závěrky, roční zúčtování daně apod.

12

Za každý den prodlení je dodavatel povinen zaplatit odběrateli smluvní pokutu ve výši 20 000,- Kč (slovy Dvacet tisíc korun českých), nejvýše však v celkové výši 100 000,- Kč (slovy Jednosto tisíc korun českých).

V. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a to na 36 měsíců od podpisu smlouvy smluvními stranami.

2. Smluvní strany se dohodly, že písemně odstoupit od smlouvy je možné jen z důvodů níže uvedených (odstoupení je účinné posledním dnem kalendářního měsíce, v němž bylo doručeno druhé smluvní straně):

a) Na straně odběratele jsou oprávněnými důvody pro odstoupení od smlouvy:

- opakované (více než 3x za sebou) prokazatelné hrubé chyby ve zpracování mzdové agendy, např. chyba při výpočtu – chyba v desetinné čárce, použita špatná metodika výpočtu
- porušení zásad mlčenlivosti a ochrany informací dle čl. II odst. 3 této smlouvy, či únik dat z výpočetní techniky dodavatele
- nevrácení podkladů pro zpracování výplat

b) Na straně dodavatele jsou oprávněnými důvody pro odstoupení od smlouvy:

- opakované (více než 5x za sebou) prokazatelné poskytování neúplných či chybných podkladů ke zpracování mzdové problematiky, které brání celkovému zpracování platů,
- prodlení s platbou faktury delší než 3 měsíce

3. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu je možné písemně vypovědět bez uvedení důvodu s 3 měsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

4. V případě odstoupení od smlouvy, vyrovnají smluvní strany své vzájemné závazky. Dodavatel zejména dokončí plnění dle smlouvy za měsíc v němž bylo od smlouvy odstoupeno.

18

5. Obě smluvní strany se zavazují, že po celou dobu spolupráce budou případné spory řešit cestou smíru, ve smluvním vztahu se budou chovat korektně a budou dbát na etiku vzájemných obchodních vztahů.

6. Tato smlouva je účinná dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.

7. Jakékoliv změny či dodatky této smlouvy jsou možné pouze formou číslovaných a datovaných písemných dodatků, podepsaných osobami oprávněnými za smluvní strany jednat.

8. Není-li v této smlouvě uvedeno jinak, platí příslušná ustanovení zákona číslo 513/1991 Sb. (obchodní zákoník) ve znění pozdějších předpisů.

9. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech výtiscích, z nichž každá strana obdrží dvě vyhotovení.

10. Nedílnou součástí smlouvy jsou:

- příloha číslo 1 - Cenová ustanovení
- příloha číslo 2 - Doklady a podklady pro výpočet platu
- příloha číslo 3 - Minimální požadavky na obsah výplatní pásky
- příloha číslo 4 - Požadovaný rozsah zpracování a termíny pro zpracování mzdové agendy

11. Za odběratele je oprávněn jednat:

- ve věcech smluvních

PharmDr. Martin Beneš, ředitel

tel.: 272185834, mail: martin.benes@sukl.cz

- ve věcech odborných

PhDr. Eduard Justa, vedoucí personálně výchovného oddělení

tel.: 272185827, mail: eduard.justa@sukl.cz

.....roveni

Za dodavatele je oprávněn jednat:

o ve věcech smluvních

RNDR. Petr Kubát, MBA jednatel společnosti

tel: 605 279 640 , mail: petr.kubat@m-pro.cz

o ve věcech odborných

Jan Kubát, vedoucí oddělení služeb

tel. 605 279 654, mail: jan.kubat@m-pro.cz

Martina Melicharová, vedoucí mzdová účetní společnosti

tel. 47 610 72 31 – 33, mail: martina.melicharova@m-pro.cz

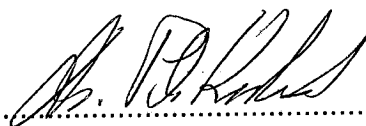
Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je uzavřena podle jejich pravé, vážné a svobodné vůle, a že ji uzavírají bez nátlaku a s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

V Praze dne 2009.02.26 .

V MOSTĚ DNE 4.3.08



.....
za odběratele
Státní ústav pro kontrolu léčiv
Šrobárova 48,
100 41 Praha 10
(100)



.....
za dodavatele

M-PRO spol. s r.o.
U Města Chersonu 1648
434 01 MOST
DIČ: CZ1535109

18

Příloha číslo 1.

Cenová ustanovení

1. Způsob výpočtu ceny

Ceny poskytovaných služeb – tj. ceny za výpočet platů na software Target 2100 a za související režie a další služby uvedené v příloze č. 4 a v čl. II. odst. 1., písm. b) až ch) jsou určeny jednotkovou cenou za zpracovávaného zaměstnance, jeden pracovní poměr a měsíc. Zpracovávaným zaměstnancem je v tomto smyslu každý zaměstnanec odběratele, jehož záznamy jsou předmětem zpracování za příslušný měsíc. V tomto počtu jsou tedy obsaženi:

- Zaměstnanci v evidenčním stavu nezávisle na typu a způsobu pracovního poměru
- Zaměstnanci mimo evidenční stav, jejichž data byla v příslušném měsíci předmětem vyhodnocení a zpracování (agenturní zaměstnávání, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr zaměstnanců, kteří nemají hlavní pracovní poměr k odběrateli, doplatky platu apod.)
- Zaměstnanci v pracovním poměru k odběrateli vykonávající práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (cena za zpracování je 50% z ceny zpracování zaměstnance v evidenčním stavu).

Má-li zaměstnanec s odběratelem uzavřeno více pracovních poměrů, je poplatek účtován za zpracování platu pro každý z pracovních poměrů zvlášť. Toto ustanovení se netýká dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2. Zpracování mezd

Tato cena obsahuje cenu za poskytování veškerých služeb, specifikovaných v příloze č. 4 a v článku I., odst. 1, písm. b) až ch). V pochybnostech se má za to, že služba je obsažena v měsíční částce.

Cena za jednoho zpracovávaného zaměstnance a měsíc činí 140,- Kč (slovy stočtyřicet korun českých) bez DPH a 166,60 Kč (slovy stošedesátšest korun českých 60 haléřů) včetně DPH.

3. Další služby, školení a konzultace

Další služby, školení a konzultace poskytované dodavatelem na vyžádání odběratele (podle čl. II., odst. 1, písm. h)) budou poskytovány v ceně 750,- Kč za hodinu práce. Dopravné spojené s poskytováním těchto služeb bude zúčtováno v sazbě 10,- Kč za 1 km jízdy, včetně času řidiče a dalších cestovních režii.



4. Tiskové služby

Dodavatel na vyžádání zajistí dodavatelsky na své technice a s použitím svého spotřebního materiálu pro odběratele tisk běžných sestav dostupných v systému Target 2100 (nad rámec služeb poskytovaných dodavatelem dle přílohy č. 4 a čl. II. odst. 1, písm. b) až ch). Součástí níže uvedené ceny je:

- Použití veškerého potřebného technického a programového vybavení
- Použití veškerého potřebného spotřebního materiálu
- Čas obsluhy
- Kontrola úplnosti sestav, balení a příprava k expedici

Součástí níže uvedené ceny není kontrola věcného obsahu sestav a případné další vyhodnocování a analýza obsahu sestav. Součástí níže uvedené ceny rovněž není doručení sestav na místo určené zákazníkem.

Tiskové služby budou poskytovány za následující ceny - ceny jsou uvedeny za 1 tiskovou stranu sestavy (nezávisle na hustotě tisku):

Kancelářský papír 80g/m2, Formát A4, tisk na laserové tiskárně	3,-/stránka	3,60/stránka
Kancelářský papír 80g/m2, Formát A4, barevný tisk na inkoustové tiskárně	4,- /stránka	4,80/stránka
Tabelační papír 1 + 0 – tisk na řádkové tiskárně	3,- /stránka	3,60/stránka
Tabelační papír 1 + 1 – tisk na řádkové tiskárně (včetně separace kopií)	4,- /stránka	4,80/stránka
Tabelační papír 1 + 2 – tisk na řádkové tiskárně (včetně separace kopií) - výplatní pásky	5,- /stránka	6,-/stránka

Minimální expedované množství v rámci jedné objednávky je tiskových stran jakéhokoliv druhu (i v rámci více typů sestav).

5. Valorizace cen

Uvedené ceny jsou stanoveny jako ceny stálé a neumožňují žádné jednostranné úpravy ze strany dodavatele a to ani úpravy valorizačního charakteru v souvislosti s cenovým a měnovým vývojem v České republice v budoucích obdobích. Dodavatel je oprávněn vyvolat cenová jednání o případné úpravě cen s odběratelem v situaci, kdy kumulovaná míra inflace dle údajů zveřejňovaných ČSÚ za období od data poslední cenové dohody smluvních stran překročí 10%. Zahájení a případný negativní výsledek těchto jednání nebude mít vliv na kvalitu, rozsah a obsah poskytovaných služeb.

15

Příloha číslo 2

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 smluvenými 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 zpožděné, 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 označené 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.

18

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

Dále je nutné doložit či prokazatelně ověřit:

- 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
- při studiu – potvrzení o studiu
- při ČID, ID
 - rozhodnutí o přidělení důchodu
 - potvrzení o výplatě důchodu
- 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
- 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.

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

18

- **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. Přílivýstupů 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 příjmu, který se i 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 zdánitelných 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.

15

Příloha číslo 3

Minimální požadavky na obsah výplatní pásky

1. Skrytá výplatní páska (vyúčtování mzdy) typ Datacentrum – 3 ks na jednu tiskovou stranu nebo 2 ks na jednu tiskovou stranu

2. Minimální požadavky na údaje uvedené ve výplatní pásce

a) Titulní strana – viditelná část

SÚKL - název instituce

Osobní číslo zaměstnance

Jméno a příjmení zaměstnance

Výplatní místo (číslo oddělení)

Výplatní období

b) Obsah výplatní pásky – skrytá část

SÚKL (název instituce)

Osobní číslo zaměstnance:

Jméno a příjmení zaměstnance:

Výplatní místo (číslo oddělení):

Výplatní období:

Pracovní úvazek:

Zdravotní pojišťovna:

Odpracovaná doba (dny/hodiny):

Neodpracovaná doba:

Dovolená nárok:

Dovolená vybráno v měsíci/vybráno od počátku roku:

Platové údaje: základní plat – tarifní plat + třída/stupeň

Příplatek osobní

Příplatek za vedení

Příplatek zvláštní

Vyúčtování platu (mzdy) musí být uvedeny tyto položky

Základní plat

Příplatek osobní

15

Příplatek za vedení

Zvláštní příplatek

Přesčasy hodiny/plat

Přesčasy – příplatky

Příplatek za práci v SO+NE

Ostatní příplatky

Odměna za pohotovost

Odměny: (mimořádné)

Odměny k životnímu jubileu

Odměna ostatní

Náhrady:

Dovolená

Ostatní náhrady

OON – ostatní osobní náklady (dohody konané mimo pracovní poměr)

Mimoplatové:

Penzijní připojištění

Cestovné

Mimoplatové pojištění

Ostatní

Náhrada za použití vozidla

Náhrada za nemoc

OČR

PPM+ ostatní

Úhrn příjmů :

Pojištění: Zdravotní

Sociální

Daňové zvýhodnění : Základní

Invalidita

Student

Děti

Vypočtená daň:

Sleva na dani

Daň zálohová

15

Srážková

Daňový bonus, termín

Roční zúčtování

Srážky : zákonné (exekuce)

Penzijní pojištění

Nájemné – ubytování

Ostatní

Spoření

Odborový svaz

FKSP – osobní konto : roční zůstatek/vyčerpano

Rekapitulace:

Příjem daněný

Pojištění

Daňový základ

Vypočtená daň

Daň

Čistý příjem

Příjem nedaněný

Srážky

Záloha

Nevyplaceno

K výplatě v hotovosti

K výplatě na účet

Poznámka:

Struktura výplatní pásky bude upravena podle legislativních požadavků.

18

Příloha číslo 4

Požadovaný rozsah zpracování a termíny pro zpracování mzdové agendy

Číslo	Požadavek	Bližší popis požadavku	Požadovaný termín
1	Zavedení všech předaných údajů v daném měsíci rozhodném pro zpracování platu do mzdového výpočetního systému odběratele u všech zaměstnanců.	Pořízení základních platových a evidenčních dat zaměstnance do systému, vč. likvidace nemoci, OČR apod. tak, aby bylo možné provést zpracování platů za odběratele.	Průběžně, nejpozději však do uzávěrky pro výpočet platů (tj. do 2. pracovního dne v následujícím měsíci)
2	Provedení výpočtu platů všech zaměstnanců podle zavedených údajů ve mzdovém SW	Zpracování (výpočet) měsíčních platů všech zaměstnanců z písemných, či elektronických podkladů odběratele za příslušný měsíc.	Vždy do 2. pracovního dne v následujícím měsíci
3	Výpočet zákonného pojištění a jejich odeslání PSSZ, zdravotním pojišťovnám a odběrateli	Zpracování výpočtu zákonného pojištění a prokazatelné odeslání výstupů příslušným adresátům za příslušný měsíc. Doručení výstupu v kopii (elektronické a tištěné) odběrateli.	Do 2. pracovního dne v následujícím měsíci

4	Vyhotovení tištěných a elektronický ch platebních příkazů (př. platy a srážky vč. důchodové a životního pojištění - jejich integrace do modulu platebního manažera v personální m informačním systému odběratele)	Vyhotovení: - všech příkazů k výplatám a srážkám: - příkazů k platbám fondům pro důchodové a životní pojištění - příkazy k ostatním platbám (např. konto bariéry apod.) - provedení příkazu v automatických režimech plateb pro jednotlivé bankovní ústavy	Do 3. pracovního dne v následujícím měsíci
5	Tisk skrytých výplatních pásek a jejich doručení do sídla odběratele (personální odd.)	Požadavky: - bude použit formulář skrytých výplatních pásek o velikosti 1/3 nebo 1/2 stránky formátu A4 (formulář např. typu Datacentrum) - kromě standardních údajů na výplatní pásce bude uvedena i skutečná částka, která je zasílána na účet zaměstnance a stav jeho osobního konta FKSP k poslednímu dni v daném měsíci a stav čerpání dovolené	doručení vytištěných skrytých výpl.pásek odběrateli do 7. pracovního dne v měsíci

6	Vypracování, tisk a odeslání veškerých přehledů pro správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny	Požadavky: • sestavy (tiskové, elektronické) budou prokazatelně zaslány přímo PSSZ a zdravotním pojišťovnám • sestavy (tiskové, elektronické) budou předávány odběrateli	odeslání sestav PSSZ a ZP do 3. pracovního dne v měsíci předání sestav odběrateli do 3. pracovního dne v měsíci předání odběrateli dokladu o zaslání PSSZ a ZP do 3. pracovního dne v měsíci
7	Generování podkladů pro zaúčtování mezd	Generování podkladů pro automatické zaúčtování mezd do ekonomického informačního systému RIS 2000 podle dané datové struktury a jejich předání odběrateli (v elektronické a tištěné podobě)	Do 3. pracovního dne následujícího měsíce
8	Vypracování rekapitulací, rozborů a přehledů	Požadavky: • zpracování rekapitulace vyplacených prostředků na platy a ostatní osobní náklady měsíčně za jednotlivá účetní střediska a organizaci celkem - jde o přehledy čerpání mzdového rozpočtu podle jednotlivých položek (bude předáváno v elektronické podobě) • vypracování sestav srážek z platů, výpočtu produktivit apod. • vypracování přehledů nemocnosti, vzdělanosti, přehledů příspěvků na důchodové a životní pojištění pro odběratele i příslušné fondy, přehledů týkajících se stravování a ubytování pracovníků, apod. (bude předáváno v elektronické podobě)	předání výstupů (v elektronické podobě a tištěné (papírové) do 3. pracovního dne následujícího měsíce
9	Průběžné vedení platových (mzdových) a evidenčních listů Vystavování	Požadavky: • vedení mzdových listů a vystavování zápočtových listů všech zaměstnanců, vč. jejich archivace • odesílání evidenčních listů ČSSZ (PSSZ) dle daných termínů • archivace – všechny prvotní podklady,	Průběžné vedení mzdových listů zaměstnanců. Vystavení zápočtového listu a

15

	zápočtových listů a jejich předání odběrateli pravidelně na vyžádání	výplatnice, rekapitulace apod.	doručení odběrateli – do 3 pracovních dnů před skončením pracovního poměru zaměstnance. Zaměstnanci podepsané evidenční listy za zaměstnance ve stavu k 31.12. daného roku odeslat nejpozději do 30.4. ČSSZ (PSSZ) následujícího roku. U zaměstnanců, kteří ukončili prac. poměr v průběhu roku odeslat ČSSZ (PSSZ) evidenční listy až po lhůtě, která se minimálně rovná ochranné době.
10	Vystavování veškerých relevantních potvrzení pro pracovníky	Potvrzení o příjmu ze zaměstnání apod. (bude předáváno odběrateli v elektronické podobě)	kdykoli na vyžádání odběratele do 3 pracovních dnů od doručení požadavku odběrateli
11	Zpracování veškerých statistických výkazů a hlášení	Zpracování těchto základních výkazů: • „E(MZ) 1-04“ • „E(MZ) 2-01“ • „E(MZ) 2-04“, • „Práce 2-04“, • „NemÚR 1-02“,	Výkazy budou předávány odběrateli v elektronické nebo tištěné

18

		• „Trexima“, • „ISP - informační systém o platech podle n.v. 289/2002 Sb.“ • „Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků MFin 5459, vzor. č.11“ • „Počet zaměstnanců ke dni...MFin 5490/1 vzor č. 5“ • „Vyúčtování daně vybíranou srážkou MFin č. 5466 vzor.č. 9“ • a dalších statistických výkazů, např. vyplývajících z každoročně vyhlášených statistických šetření v „Programu statistických zjišťování stanovených zákonem č. 89/1995 ČSÚ“ a z ročních aktualizací (čtvrtletní, pololetní a roční výkazy). • zadavatel sdělí termíny a předá formuláře zhotoviteli Výkazy budou předávány odběrateli v elektronické nebo tištěné podobě podle termínů stanovených relevantními subjekty (např.ČSÚ, ÚZIS apod.).	podobě podle termínů povahy stanovených relevantními subjekty (např.ČSÚ, ÚZIS apod.) Např. zákon o statistických šetřeních a vyhlášky MF a MZ
12	Roční vyúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců	Požadavky: • vypracování ročního vyúčtování daně ze závislé činnosti zaměstnanců a zaslání FÚ v zákonné lhůtě • vypracování Potvrzení o zdanitelných příjmech pro zaměstnance	Do 15. února následujícího roku
13	Vyhotovení souborů převodních příkazů pro Českou spořitelnu a.s.	Vyhotovení souboru ve speciálním automatickém formátu vydaném Českou spořitelnou, a. s. – formát předá odběratel	Do 3. pracovního dne následujícího měsíce
14	Komunikace	• požadavek na fyzickou přítomnost zaměstnance uchazeče v minimálním rozsahu alespoň 1 pracovní den v měsíci (kromě přítomnosti při převzetí podkladů a odevzdání výstupů) v rozsahu běžné pracovní doby (16 hodin měsíčně) při které bude odběrateli poskytovat poradenské, konzultační, administrativní a jiné služby v souvislosti s předmětem plnění • tato služba bude zahrnuta v nabídkové ceně a nebudou za ni odběrateli účtovány žádné další režijní náklady (zejm. náklady	1 x týdně 4 hodiny podle vzájemně odsouhlaseného harmonogramu

15

		na dopravu, apod.)	
15	Archivace prvotních podkladů u dodavatele	prvotní podklady dodané odběratelem po dobu 1 měsíce od zpracování platů pro daný kalendářní měsíc uchovat a pak je následně s ostatní dokumentací, která slouží ke zpracování vrátit, (viz. bod č.1)	Nejpozději do posledního kalendářního dne v měsíci
16	Přihlášky a odhlášky zdravotním pojišťovnám a ČSSZ	Provádět přihlášení a odhlášení zaměstnanců zdravotním pojišťovnám a ČSSZ	Do 3. pracovního dne od doručení požadavku odběratelem
17	Aktualizace dat v PIS	Zajistit průběžnou aktualizaci platových údajů v personálním informačním systému.	Aktualizovat 1x týdně až do doby uzávěrky