

Všeobecné obchodní podmínky pro vedení mzdové agendy a personalistiky (VOPMZ)

I. Společná ustanovení, definice pojmů

1. Společnost s ručením omezeným GABRA GROUP, poskytuje služby na základě udělených živnostenských oprávnění pro třetí osoby – klienty výhradně na základě písemné smlouvy.
2. GABRA GROUP s.r.o., IČ: 02164931, DIČ: CZ02164931, se sídlem Thámova 21/34, Praha, Česká republika, zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, do spisové značky C 216231, dne 30. 9. 2013 je označována ve smlouvách jako „kancelář“.
3. Druhou stranou smlouvy je klient. Klient je konkrétně vymezen až ve smlouvě. Případné změny v údajích, které jsou uvedeny v záhlaví smlouvy je klient povinen písemně oznámit kanceláři a to bez zbytečného odkladu.
4. Pokud je ve smlouvě nebo jinde v textu uvedeno „bez zbytečného odkladu“ nebo „včas“, má se za to, že se jedná o lhůtu v délce trvání 15 kalendářních dnů, která počíná běžet první den po dni, během kterého došlo k předmětné události.
5. Fakturačním obdobím je období, za které se služby poskytované kanceláři fakturují. Není-li ve smlouvě stanoveno jinak, je fakturačním obdobím kalendářní měsíc.
6. Zpracování mzdy zaměstnance znamená výpočet mzdy zaměstnance v souladu se zákonem č. 1/1992 Sb. a § 38j zákona č. 586/1992 Sb.

II. Povinnosti kanceláře

1. Kancelář se zavazuje k poskytování služeb v souladu s právními předpisy platnými v daném čase a na území České republiky.
2. Kancelář se zavazuje vést klientovi mzdové účetnictví a personální agendu, týkající se jeho podnikatelské činnosti. Kancelář je povinna tyto agendy vést v zadaném rozsahu v souladu s aplikovatelnými právními předpisy, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe vyhovovalo zákonným požadavkům a potřebám klienta. Pokud by pokyny objednatele mohly narušit řádné vedení mezd a personalistiky, je kancelář povinna klienta na tuto skutečnost upozornit, pokud klient na svých pokynech i nadále trvá, jsou pro kancelář závazné, předá-li je klient kanceláři písemně.
3. V případě zjevného porušení nebo hrubého zanedbání povinností ze strany kanceláře plynoucích ze závazků uvedených ve smlouvě má klient nárok na okamžité a bezúplatné odstranění vad a nesprávností a dále na úhradu škody, která klientovi tímto výše uvedeným jednáním kanceláře prokazatelně vznikla.
4. Kancelář odpovídá za správné zaúčtování všech předaných dokladů z hlediska zákona o mzdě a dalších souvisejících zákonů. Kancelář je povinna včas upozornit klienta na věcné nedostatky a nesprávnosti v předaných dokladech. Takové doklady má právo klientovi vrátit k doplnění nebo opravě nezpracované.
5. Kancelář odpovídá za včasné vyhotovení dokladů, výkazů a dalších dokumentů, které se zavázala provádět ve smlouvě, které jsou vázány ze zákona termínem odevzdání a úhrady a ke kterým kancelář obdržela od klienta v termínu potřebné podklady.
6. Kancelář neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby daní, pojištění a ostatních úhrad klienta.
7. Kancelář neodpovídá za výsledky zpětně vzhledem k již vyhotoveným výkazům v případě opožděného předání dokladů. Dále kancelář nenese odpovědnost za doklady předané zpět klientovi.
8. Kancelář se zavazuje zachovávat obchodní tajemství klienta. Kancelář se zavazuje k mlčenlivosti a nezneužití informací, podkladů a skutečností, o nichž se během poskytování služeb dozvěděla. Tento závazek se vztahuje i na veškeré další skutečnosti týkající se klienta.

9. Kancelář nekomunikuje přímo se zaměstnanci klienta, vyjma vyřízení urgentních a bezodkladných záležitostí, kdy hrozí klientovi újma v důsledku odkladu poskytnutí služby přímo zaměstnanci klienta.

III. Povinnosti klienta

1. Klient je povinen předat kanceláři věci a informace, jež jsou nutné k správnému výkonu činností kanceláře uvedené ve smlouvě. Klient je povinen poskytnout kanceláři veškeré informace a podklady potřebné k vedení mzdové agendy a personalistiky a tyto materiály na žádost kanceláře doplnit či upřesnit, umožnit kanceláři kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami a přístup k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení a zpracování mezd.

2. Klient má povinnost poskytnout výše uvedené podklady a informace vždy včas a pravidelně bez zbytečného odkladu, nejméně jedenkrát měsíčně.

3. Lhůta pro dodání podkladů pro výpočet mezd se stanovuje na 5 dnů před řádným výplatním termínem klienta.

4. Nedodá-li klient všechny doklady potřebné ke správnému zaúčtování nebo výpočtu mezd včas, není kancelář povinna dodržet zákonem stanovený termín pro odvod plateb nebo výplatní termín klienta.

5. Předání dokladů kanceláři lze učinit osobně doručením dokladů do kanceláře, případně zasláním prostřednictvím jiného veřejného přepravce k doručení (např. Česká pošta, kurýr, nebo jiný zprostředkovatel doručovacích služeb), anebo elektronicky na adresu poradce.

6. Klient odpovídá za věcnou náplň a náležitosti účetních dokladů a za jejich časovou příslušnost.

7. Za zaúčtování dokladů dodaných po uplynutí smluvené doby je kancelář oprávněna si účtovat přírůžku za expresní zpracování dat podle platného ceníku služeb.

8. Klient je povinen si převzít doklady k podpisu a předání na Finanční úřad, Správu sociálního zabezpečení a Zdravotní pojišťovny, jakož i podklady pro výplatu mezd tak, aby mohly být dodrženy všechny lhůty pro jejich předání nebo odeslání a úhradu. Na žádost klienta je možné tyto dokumenty předat diskrétně klientovi prostřednictvím jiného veřejného přepravce k doručení, anebo prostřednictvím internetu.

9. Klient v plné míře odpovídá za splnění všech svých oznamovacích a registračních povinností.

10. Klient je povinen upozornit poradce zejména na veškerá nebezpečí související s výkonem dané činnosti, s případnou odpovědností za škody ze strany klienta, na běh zákonných a jiných lhůt, apod.

11. Klient je povinen poskytovat poradci nezbytnou součinnost, potřebnou pro řádné vyřízení a hladký průběh záležitostí a činností, které jsou předmětem smluvního vztahu.

12. Klient je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se klient dozví v souvislosti s plněním této smlouvy a to i po skončení této smlouvy v trvání dvaceti let. Jedná se zejména o poměry subjektu jak osobní, tak i související s podnikáním (např. ceny služeb).

IV. Cena služeb

1. Ceník služeb je publikován na <http://gabragroup.cz>. Kancelář si vyhrazuje právo ceník služeb kdykoliv změnit. Změněný ceník služeb vstoupí v platnost a účinnost 30 dnů po jeho publikování.

2. Ceny v ceníku služeb se každoročně k 1. srpnu zvýší ve stejné procentuelní míře, jako se zvýšil index spotřebitelských cen České republiky, (popř. jiný index, kterým bude tento index nahrazen) za celý předchozí kalendářní rok. Za výchozí hodnotu indexu se považuje jeho hodnota k datu, uvedeném ve smlouvě.

3. Valorizovaná cena jednoho záznamu v informačním systému se zaokrouhluje matematicky na celé koruny. Ceny služeb, které jsou od ceny jednoho záznamu v informačním systému odvozené, se zaokrouhlují matematicky na celé padesátikoruny.
4. Cena služeb se vypočte jako suma všech poskytnutých služeb během fakturačního období bez dalšího časového rozlišení. Cena služeb je splatná na základě faktury. Faktura je splatná do ve smlouvě stanoveného počtu dnů od data vystavení faktury.
5. Pokud klient s výší nebo rozsahem fakturovaných služeb nesouhlasí, musí u kanceláře reklamaci, a to do 5 kalendářních dnů ode dne převzetí faktury. Po této lhůtě se faktura považuje za schválenou.
6. Neuhradí-li klient schválenou, splatnou fakturu nejpozději v den splatnosti, souhlasí klient s tím, že mu bude účtován sankční úrok z prodlení ve výši 0,5% denně z celkové dlužné částky (včetně DPH). Sankční úrok mu bude vyúčtován po zaplacení dlužné částky formou penalizační faktury.
7. Kancelář si vyhrazuje právo nepředat svou hotovou práci klientovi v případě, že je v prodlení s úhradou za vykonané služby.

V. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva může být vypovězena písemně kdykoliv v průběhu jejího trvání k poslednímu dni v měsíci, přičemž výpovědní lhůta v délce trvání dva měsíce počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího. V době výpovědi nezanikají žádné povinnosti smluvních stran a dále po jejím skončení nezanikají žádná práva ze strany klienta na úhradu škod, kterých se dopustila kancelář za dobu trvání platnosti této smlouvy.
2. Veškeré změny ve smlouvě lze provést jen písemnou formou a ujednané změny jsou účinné od měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k podpisu písemného dodatku smlouvy oběma stranami.
3. V případě ukončení smlouvy budou veškeré doklady a výkazy klientovi předány dodavatelem až po vyrovnání všech finančních závazků, týkajících se jejich smluvních vztahů.
4. Strany smlouvy se zavazují, že veškeré spory se budou snažit řešit smírnou cestou. Nebude-li vyřešení sporu smírnou cestou možné, může podat kterákoliv strana této smlouvy návrh (žalobu) na vyřešení sporu (rozhodnutí) v souladu s obecně závaznými právními předpisy u věcně a místě příslušného soudu.
5. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení uzavřené smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, kterým svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. Neúčinného.
6. Všeobecné obchodní podmínky jsou platné a účinné od 1.1.2017. Platné Všeobecné obchodní podmínky jsou publikovány na adrese <http://gabragroup.cz>. Kancelář si vyhrazuje právo Všeobecné obchodní podmínky změnit. Změněné Všeobecné obchodní podmínky vstoupí v platnost a účinnost 30 dnů po jejich publikování.