

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Smluvní strany:

1. Jana Zámečnicková, Na hraničkách 1327/7, 696 04 Svatobořice-Mistřín

IČO: 686 75 631

Bank. spojení: [REDACTED]

(dále jen "příkazník"), na straně jedné a

2. Základní umělecká škola Strážnice, příspěvková organizace

Preláta Horného 509, 696 62 Strážnice

IČO: 708 37 601

zastoupená: [REDACTED]

(dále jen "příkazce"), na straně druhé,

uzavírají podle ustanovení § 2430 a násl. obchodního zákoníku tuto

p ř í k a z n í s m l o u v u

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka, že od měsíce srpen roku 2025 uskuteční pro příkazce jeho jménem zpracování mzdové agendy v rozsahu uvedeném v příloze č. 1, která je součástí této smlouvy, včetně výstupních sestav pro všechny zaměstnance.

II.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen postupovat při zajišťování předmětu smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni a chránit zájmy příkazce.

2. Příkazník bude důsledně zajišťovat celý předmět smlouvy. Může se odchýlit od pokynů příkazce, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. O takovém postupu je však příkazník povinen příkazce informovat dodatečně v nejbližším termínu. Příkazník není vázán pokyny příkazce, které jsou v rozporu s platnými právními předpisy, ledaže na tom, ač upozorněn písemně příkazce trvá.

3. Je-li příkazce v prodlení s výplatou smluvní odměny příkazníkovi, je povinen současně uhradit úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

V. **Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti od 1. 9. 2025.
2. Smlouva zaniká vzájemnou dohodou obou stran. Obě strany se dohodly, že pro její ukončení se nepoužijí ustanovení § 2440 a § 2443 obchodního zákoníku.
3. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodů s tří měsíční výpovědní dobou, která začíná prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.
4. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
5. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou ze smluvních stran.
7. Příkazce bude zasílat veškeré písemnosti související s předmětem této smlouvy na kontaktní adresu [redacted]
[redacted] Osobní jednání účastníků této smlouvy se budou uskutečňovat na stejné adrese v dohodnutou dobu.

Ve Strážnici, 1. 9. 2025

příkazník

příkazce

Příloha č. 1

Rozsah zpracování mzdové agendy:

- sepsání pracovní smlouvy
- zařazení do platového stupně
- zpracování změn, vlastní výpočet mezd na základě podkladů z organizace
- srážení daně ze závislé činnosti - mezd
- srážky sociálního a zdravotního pojištění, výplata náhrad za PN
- srážky ze mzdy na účet zaměstnance
- výstupní sestavy pro měsíční mzdovou uzávěrku
- vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení
- zpracování převodních příkazů pro banku – spoření na účty zaměstnanců, odvody z mezd
- zpracování měsíčních hlášení pro sociální zabezpečení a zdravotní pojišťovny
- zpracování statistických výkazů P1-04, P2-04, výstupy pro ISP
- zpracování a předání dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru (zápočtový list, potvrzení o výdělku apod. dle platné legislativy).

Příloha č. 2

Podklady ke zpracování mezd

1. Přehled typů dokladů předávaných zařízením k sepsání pracovní smlouvy:

- osobní dotazník
- zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
- prohlášení k dani z příjmu
- zaměstnání vykonávané v organizaci, úvazek, dobu platnosti pracovní smlouvy (od - doba neurčitá, doba určitá od - do), případně za koho zastupuje
- kopie kartičky ZP, číslo účtu (stačí, pokud jsou údaje uvedeny na osobním dotazníku)

2. Přehled typů dokladů předávaných organizací k sepsání platového výměru:

- návrh na zařazení do platové třídy, pracovní náplň
- doby praxe – postačí, když jsou uvedeny na osobním dotazníku (pokud má organizace vnitřní platový předpis, ve kterém jsou uvedeny podmínky pro zápočty jiných praxí, dodá i tento vnitřní platový předpis)
- doklad o ukončeném vzdělání
- návrh na osobní příplatek
- návrh na jiné příplatky (třídnictví, vedení, zvláštní příplatky)

3. Měsíční změny s platností pro zpracováváný měsíc bude organizace zasílat vždy nejpozději do 1. kalendářního dne následujícího měsíce, pokud není domluveno jinak. Jedná se především o následující změny: nemoc, dovolená, pracovní volno s náhradou mzdy, studijní volno, zastupování, práce přesčas, dělené směny, změny nenárokových složek a pod..

4. Trvalé změny - s platností delší jednoho měsíce, např.:

- změna osobních údajů
- změna zdravotní pojišťovny
- změna v počtu osob, na které uplatňuje zaměstnanec odpočitatelné položky na daň
- platový postup
- dosažení předepsané kvalifikace ukončením školy- návrh na platový postup.

Tyto údaje je potřeba zaslat ihned po jejich vzniku. Jejich pozdním dodáním mohou vzniknout organizaci škody.

5. Ukončení pracovního poměru:

- písemné oznámení o rozvázání pracovního poměru zašle organizace v takovém termínu, aby nedošlo k přeplatkům mezd.