

# **PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**

## **o zpracování mzdové agendy**

**č.: 6071**

Příkazník: Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám, České Budějovice, Nemanická 7 (dále jen ZVaS)  
se sídlem: Nemanická 7, České Budějovice, 370 10  
zastoupen: ředitelem Mgr. Miroslavem Pikhartem  
IČ: 75050102

a

Příkazce: Základní umělecká škola  
se sídlem: Nám. Svobody 14, 389 01 Vodňany  
zastoupen: ředitelkou Romanou Rédlovou  
IČ: 70835560

uzavírají dle § 2430 a násl. zákona 89/2012 Sb., Občanský zákoník  
tuto **příkazní smlouvu o zpracování mzdové agendy:**

### **I.**

#### **Předmět smlouvy**

Touto smlouvou se zavazuje příkazník, že pro příkazce obstará zpracování mzdové agendy v rozsahu a za ceny specifikované v Dodatku této smlouvy pro daný kalendářní rok.

### **II.**

#### **Povinnosti a zodpovědnost příkazníka**

##### (1) Příkazník je povinen

- Na základě podkladů a pokynů příkazce vykonávat odpovědně platovou a mzdovou agendu v souladu s aktuálními předpisy.
- Oznámit příkazci okolnosti, které zjistí při zpracování jeho mzdové agendy a jež mohou mít vliv na změnu podkladů. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- Doručit příkazci veškeré výsledky zpracování vždy v termínu příslušného měsíce tak, aby mohl být dodržen výplatní termín organizace. Termín a způsob předání dohodne organizace ústně s pracovníci mzdového oddělení ZVaS, která platovou agendu provádí.

##### (2) Ve všech případech ad II(1) shora zodpovídá příkazník za správnost a úplnost zpracovaných údajů.

##### (3) Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které při zpracování mezd zjistí, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### III.

#### Povinnost a odpovědnost příkazce

- (1) Příkazce je povinen:
  - Průběžně a písemně oznamovat všechny podklady a změny nutné pro výpočet mezd a náhrad s náležitým předstihem vždy do posledního pracovního dne v měsíci.
  - Evidenci docházky a podklady pro výpočet nemocenských dávek (dále jen podkladů ke zpracování) předat vždy v termínu příslušného měsíce dohodnutém přímo s pracovníci mzdového oddělení ZVaS, která platovou agendu provádí. V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si příkazník vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování a doručení.
  - Uhradit příkazníkovi fakturované platby za poskytované služby do dne splatnosti uvedenému na faktuře. Termíny fakturace jsou upraveny pro příslušný kalendářní rok v Dodatku ke smlouvě.
- (2) Příkazce plně zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů ad III.(1) shora.

### IV.

#### Závěrečná ustanovení

- (1) Dodatek je aktualizován vždy do 15. 2. příslušného kalendářního roku. Pokud nedojde ke změně dodatku, prodlužuje se jeho platnost automaticky o další jeden rok. V průběhu roku může dojít k jeho změně pouze při zásadní změně podmínek, ať již na straně příkazce nebo příkazníka.
- (2) Plnění smlouvy pro rok 2015 je dohodnuto oběma smluvními stranami od 01. 01. 2015.
- (3) Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
- (4) Změny ve smlouvě lze provádět jen s písemným souhlasem obou smluvních stran.
- (5) Smlouva a Dodatek ke smlouvě se vyhotovují dvojmo a každé vyhotovení má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- (6) Účastníci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručním podpisem.
- (7) Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Táboře dne 19. 12. 2014

.....  
Mgr. Miroslav Píkhart  
za příkazníka

.....  
Romana Rédllová  
za příkazce