

Smlouva příkazní

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení § 724 a násl. zákona č. 40/1964 Sb., Občanského zákoníku v platném znění, mezi smluvními stranami, kterými jsou:

Základní škola Zábřeh

okres Šumperk, Boženy Němcové 1503/15, 78901 Zábřeh

IČO: 60045264

zastoupená p. Mgr. Pavlem Nimrichtrem, ředitelem školy
jako příkazce na straně jedné / dále jen „příkazce“/

a

Ivanou Golovou

Vančurova 10, 787 01 Šumperk

IČO: 60976438, DIČ: CZ 6453030507

jako příkazník na straně druhé / dále jen „příkazník“/

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce zabezpečovat zpracování mzdové agendy podle pokynů příkazce a v souladu s obecně závaznými předpisy.

Tato služba bude spočívat v:

- přípravě pokynů příkazce pro počítačové zpracování, které zahrnuje zakodování hlášení a změn u jednotlivých pracovníků v oblasti osobní, mzdové, daňové, sociálního, zdravotního a důchodového zabezpečení a jiných, v souladu s příslušnými předpisy
- pořízení připravených dat / vč. hlášení měsíčních změn na soupiskách/ a zabezpečení vlastního zpracování záloh a doplatek platů
- odeslání požadovaných výstupních sestav příkazci pro kontrolu poukázání podkladů příslušných částek k výplatě a zpracování statistických výkazů, výplatních listin a příkazů k úhradě, odvodů z vyplacených platů
- zabezpečení styku s bankou, spořitelnou, pojišťovnami, finančním úřadem a ostatními institucemi, kterým vznikají jakékoli nároky spojené s výplatou platu v organizaci.

II.

Cena

Cena bude vycházet z výpočtu hodnoty osobního čísla: 65,- Kč/1 OSČ.

K takto stanovené ceně bude připočtena DPH.

Příkazník bude příkazci fakturovat úhradu podle skutečně zpracovaných osobních čísel pracovníků, kteří u příkazce vykonávali v daném období práci, a to 1x za měsíc.

Příkazce uhradí tuto vyfakturovanou částku nejpozději do 15 dnů od obdržení daňového dokladu / faktury/ na účet příkazníka, uvedeného na faktuře.

III.

Doba trvání

Smlouva se uzavírá od: 1. 8. 2008 na dobu neurčitou.

Příkazní smlouva zaniká odvoláním příkazníka. Právní účinky nastávají dnem doručení, popřípadě dnem, který příkazce ve výpovědi stanoví. Příkazník je povinen učinit ještě vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu na svých právech. Úkony takto učiněné mají stejné právní účinky, jako kdyby příkazní smlouva ještě trvala, pokud neodporují tomu, co nařídil příkazce.

V případě výpovědi předá příkazník příkazci do 30 dnů po uplynutí výpovědi kompletně zpracovanou agendu mezd a všechny výkazy, které vede podle smlouvy.

IV.

Odpovědnost příkazce a příkazníka

1. Příkazce odpovídá za chyby ve výplatách svých zaměstnanců, vzniklé na základě nesprávných, neúplných či opožděně zasláných příkazů - podkladů, soupisek
2. Příkazník odpovídá za chyby ve výplatách zaměstnanců příkazce, vzniklé chybným zadáním do počítače správných, úplných a včas zasláných příkazů - podkladů a soupisek příkazce.
3. Příkazník odpovídá za správnost zpracování dat dle platných zákonů a předpisu.

V.

Povinnosti příkazníka

1. Zpracovat dodané údaje v souladu s pokyny příkazce, jsou-li zaslány v termínu a úplně.
2. Zpracovat příkazy k úhradě a zasilat je příkazci
3. Likvidovat nemocenské dávky a ostatní soc. dávky, vést evidenční listy důchodového zabezpečení a daňová prohlášení
4. Zpracovávat účtářské sestavy
5. Archivovat mzdové listy, doklady o nemocenských dávkách a další doklady.
6. Provádět výpočty odvodů zdravotního a soc. pojištění.
7. Provádět příkazy osobně.
8. Podat na žádost příkazce zprávu o postupu, plnění a výsledku jeho příkazu.
9. Vydávat zápočtové listy.
10. Provádět roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob.

VI.

Povinnost příkazce

Na požádání příkazníka doplnit v požadovaném termínu údaje, potřebné pro splnění příkazu příkazce.

VII.

Ochrana osobních údajů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů - s účinností od 1. 6. 2000

1. Data, svěřená firmě na základě příkazní smlouvy, jsou uchovávána pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby uchovává firma osobní údaje pouze pro účely statistické a pro účely archivnictví.
Příkazník zpracovává data v rozsahu potřebném pro zpracování dat dle smlouvy a pouze v souladu s účelem, k němuž byla shromážděna, t.j. zpracování mezd a vše co se zpracováním mezd souvisí.
2. Všechna data jsou zpracovávána na osobních počítačích. Každý zaměstnanec příkazníka má svůj osobní počítač, ke kterému má přístup pouze on sám, majitel firmy a správce programového vybavení na zpracování mezd, a to z důvodu provádění upgradů při každé novelizaci zákonů.
Data z PC jsou uchovávána na nosičích / CD, disketa/ z důvodu archivace.
3. Data nutná ke zpracování mezd, ke zpracování statistik a z důvodu archivnictví jsou uložena v uzamčeném archivu. Nepotřebná data se skartují skartovacím zařízením a likvidují.
4. Zaměstnanci příkazníka zpracovávají data na základě pracovní smlouvy, která vymezuje přesné podmínky o zachovávání mlčenlivosti a o bezpečnostních opatřeních při zpracování dat a osobních údajů, a to za trvání pracovního poměru i po skončení pracovního poměru. V pracovní smlouvě je zakotveno, že porušení povinnosti mlčenlivosti se považuje za přešůpek a může být potrestáno uložením pokuty až do výše 50 000,- Kč dle zákona.

5. Pracoviště příkazníka je umístěno v přízemí domu na Vančurově ulici č. 10.

Objekt je zabezpečen vstupními dveřmi, opatřenými bezpečnostním zámekem, dále potom elektrickým zabezpečovacím systémem EZS typ PC 550, archivační místnost je zamčená a opatřená vnější mříží.

VIII.

Jiná ujednání, než která jsou obsahem této smlouvy, jsou neplatná a případné změny je možno provádět pouze uzavřením nové smlouvy, popřípadě dodatkem, na kterém se obě strany shodnou a učiní ho nedílnou součástí příkazní smlouvy. V ostatním platí ust. § 724 a násl. občanského zákoníku.

Smlouvy se vyhotoví ve dvou stejnopisech, z nichž po jednu obdrží každá ze zúčastněných stran.

V Šumperku dne: 1. 8. 2008

V Šumperku 1. 8. 2008



příkazník



příkazce