

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2430 – § 2444, ve znění pozdějších předpisů mezi smluvními stranami:

Středisko volného času Miroslav, příspěvková organizace

IČ: 70285306

statutární zástupce: Mgr. Miroslav Růžička, ředitel

sídlo: Kostelní 197/16, 671 72 Miroslav

(dále jen **příkazce**)

a

Petra Machová

IČ: 03354725

(dále jen **příkazník**)

Čl. 1

Základní ustanovení

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje zajistit vedení a zpracování dat mzdové agendy příkazce v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy s účinností od **1.července 2019**.

Čl. 2

Povinnosti příkazníka

Zajistit vedení mzdové agendy příkazce v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy.

Spravovat a aktualizovat software ke zpracování mzdové agendy.

Zpracovat data (včetně bankovních příkazů a vyúčtování) z dodaných údajů v dohodnutých termínech, jsou-li údaje úplné a předány včas.

Provádět veškeré odvody (daně, zdravotní a sociální pojištění apod.).

Potvrzovat příjmy pro pojišťovny, bankovní ústavy, soudy, pro výplatu dávek státní sociální podpory a finanční úřad.

Provádět výpočet průměrných výdělků pro pracovní právní úkony a dávky nemocenského pojištění.

Připravovat mzdové listy k archivaci a jejich předání příkazci.

Podávat zprávy o postupu plnění a výsledku příkazu.

Vést evidenční listy důchodového zabezpečení.

Vést prohlášení poplatníků daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a provádět jejich aktualizaci.

Předávat měsíční výstupní sestavy ke kontrole.

Čl. 3

Povinnosti příkazce

Na požádání příkazníka poskytnout v požadovaném termínu a v dohodnuté formě údaje a data potřebná pro splnění příkazů příkazce.

Dotazy a připomínky řešit pouze prostřednictvím pověřených osob.

Poskytnout příkazníkovi přiměřené prostředky nezbytné ke splnění příkazu a uhradit příkazníkovi dohodnutou částku, případně další užitečné náklady vynaložené při provádění příkazu.

V předepsaném termínu hlásit změny pro zdravotní pojišťovny (příhlášky, odhlášky, vynětí).

V předepsaném termínu hlásit změny pro správu sociálního zabezpečení (dávky nemocenského pojištění, evidence pracovní neschopnosti).

Čl. 4

Odpovědnost příkazce a příkazníka

Příkazce odpovídá za chyby v datech svých zaměstnanců, jež jsou podkladem pro výpočet mezd.

Příkazník odpovídá za chyby ve výplatách zaměstnanců příkazce, které vznikly jeho opomenutím nebo chybným zadáním dat do počítače.

Obě strany jsou povinny nahradit druhé straně škodu vzniklou jejím zaviněním, a to do výše vzniklé škody.

Obě strany odpovídají za ochranu dat v souladu s obecně závaznými předpisy.

Čl. 5

Cena

Cena za vedení a zpracování dat mzdové agendy činí **4 000,00 Kč** měsíčně.

Fakturu – daňový doklad za vedení a zpracování dat mzdové agendy obdrží příkazce vždy do 15. dne v měsíci.

Čl. 6

Ostatní ujednání

Příkazce poskytne potřebnou součinnost při společně zajišťovaných činnostech. Jedná se zejména o předávání potřebné dokumentace a tiskových sestav, sdílení dat a technických prostředků.

Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré soupisky, data a podklady potřebné pro výpočet mezd, srážek, odvodů a vyhotovení převodních příkazů za aktuální měsíc nejpozději do 5. dne následujícího měsíce. V případě, že příkazce tento termín nedodrží, nenese příkazník žádnou odpovědnost za chyby ve výplatách zaměstnanců příkazce za uplynulý

měsíc. Podklady pro zpracování mezd dodané po výše uvedeném termínu budou zahrnuty až do vyúčtování mezd v měsíci následujícím.

Příkazce nepožaduje zpracování podkladů pro výplaty záloh na mzdy. Pokud to umožní lhůty stanovené peněžními ústavami, zajistí příkazník zpracování mezd v termínu, který umožní příkazci výplatu mezd vždy do 15. dne v měsíci.

Výši úhrady za poskytované služby lze průběžně upravovat pouze oboustrannou dohodou s ohledem na plnění příkazu a v závislosti na vývoji inflace. Podepsáním nového Ceníku služeb zástupci obou smluvních stran se automaticky ruší platnost ceníku se starším datem. Nový Ceník služeb bude vždy vyhotoven ve dvou stejnopisech a stává se automaticky nedílnou součástí této smlouvy namísto Ceníku služeb se starším datem.

Vznik práva fakturovat vzniká vždy k 1. dni měsíce, v němž trvá tato smlouva, splatnost faktury činí 10 dní.

Čl. 7

GDPR

V souladu s evropským nařízením GDPR příkazník (poskytovatel datového úložiště – cloudu) bere na vědomí, že předmětem smlouvy je také zpracování osobních údajů a je tedy v postavení jejich zpracovatele. Pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl. 5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů se zavazuje zajistit, že osoby jím oprávněné zpracovávat osobní údaje se před zpracováním prokazatelně zaváží zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se v této souvislosti dozvědí, a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Příkazník zajistí, že tato povinnost pro něj i pro oprávněné osoby bude platit i po skončení vztahu těchto osob s ním. Příkazník se zavazuje na žádost příkazce mu bezodkladně poskytnout veškeré informace potřebné k doložení těchto závazků.

Doba zpracování

Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu a dále jsou pak uloženy u příkazce po dobu běhu archivačních lhůt, nejméně po dobu 15 let od ukončení pracovního poměru.

Účel zpracování

Vedení personální a mzdové agendy a plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru.

Právní důvod zpracování

čl. 6 odst. 1 písm. b) – splnění smlouvy (pracovní smlouva, smlouva o výkonu funkce)
čl. 6 odst. 1 písm. c) – splnění právní povinnosti správce dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a jiných pracovněprávních předpisů.

Výčet OÚ

Jméno, příjmení, rodné příjmení, místo narození, bydliště, datum narození, rodné číslo, číslo OP, telefon, pracovní e-mail, číslo bankovního účtu, druh účtu, pracovní zařazení, dosažené vzdělání, kvalifikace, odborné znalosti a dovednosti, průběh dosavadního zaměstnání, potvrzení o předchozím zaměstnání/studiu/ÚP, práce v zahraničí (pracovní smlouva a §109 a násl. Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

Výpis z RT (§ 29a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících)

Zveřejnění OÚ

Osobní údaje v rozsahu jméno, příjmení, pracovní zařazení jsou uvedeny v prostorách střediska.

V případě pracovníků, kteří v rámci svého pracovního zařazení komunikují s veřejností, jsou uveřejněny údaje o jménu, příjmení, pracovním zařazení a pracovním emailu na webu střediska.

Příjemci OÚ

Orgány veřejné správy, bankovní instituce (identifikace osob oprávněných disponovat s bankovními účty), zpracovatelé osobních údajů (poskytovatelé služeb, při kterých dochází ke zpracování OÚ).

Příkazník se zavazuje:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu příkazce,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, že příkazník bude příkazci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností příkazce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje příkazce,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí příkazci a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné příkazcem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví příkazce součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností příkazce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

Příkazní smlouva zaniká odvoláním příkazu příkazcem nebo výpovědí příkazníka. Lhůta pro odvolání příkazu nebo výpověď činí 3 měsíce. Právní účinky odvolání příkazu nebo výpovědi nastávají po uplynutí 3 měsíců ode dne doručení odvolání příkazu nebo výpovědi druhé ze smluvních stran, popřípadě dnem, na kterém se obě strany dohodnou. 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 zařídil příkazce.

Jiná ujednání, než která jsou obsahem této smlouvy, jsou neplatná a případné změny je možno provádět pouze uzavřením nové smlouvy, popřípadě písemným dodatkem, na kterém se obě strany shodnou.

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou účastníků. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží příkazník a druhý příkazce.

Ve Znojmě 1. července 2019

Ve Znojmě 1. července 2019

.....
Za příkazce – Mgr. Miroslav Růžička

.....
Příkazník – Petra Machová