

Příkazní smlouva

o vedení mzdové a personální agendy

uzavřená na základě zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník) podle § 2430 a násl.

16. základní škola a mateřská škola Plzeň, příspěvková organizace
IČO: 68784597
se sídlem Americká třída 30, 301 38 Plzeň
zastoupená ředitelkou školy
jako příkazce (dále jen příkazce)

a

paní Anna Lávičková,

IČO: 74518445
místo podnikání:
držitelkou živnostenského listu vydaného Magistrátem města Plzně – živnostenským úřadem dne 30.04.2007
pod č.j.4651/07 jehož kopie je nedílnou součástí této smlouvy
jako příkazník (dále jen příkazník)

uzavřeli dnešního dne příkazní smlouvu

o vedení mzdové a personální agendy.

Č.I.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce tyto činnosti:
 - 1.1. Personální agenda - zhotovení:
 - pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, včetně jejich změn
 - dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědi z pracovního poměru, rozhodnutí o okamžitém zrušení pracovního poměru
 - přihlášení a odhlášení zaměstnanců u zdravotních pojišťoven, odesílání přihlášek, odhlášek a evidenčních listů důchodového pojištění zaměstnanců na Českou správu sociálního zabezpečení prostřednictvím Portálu veřejné správy
 - potvrzení o době zaměstnání a výdělcích, zápočtových listů, potvrzení pro Okresní správu sociálního zabezpečení (důchodové zabezpečení a sociální dávky), vyhotovení podkladů pro sepsování žádostí o přiznání částečných, invalidních a starobních důchodů pro OSSZ a dokladů souvisejících s mateřskou a rodičovskou dovolenou
 - 1.2. Mzdová agenda:
 - výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů
 - vyhotovení výplatních listin a výplatních lístků, vyhotovení a vedení mzdových a evidenčních listů, vyhotovení platových výměrů
 - vyhotovení podkladů pro rozhodnutí o zápočtech praxe pro zařazení do platových stupňů, zpracování mzdové rekapitulace
 - vyhotovení hromadných platebních příkazů pro peněžní ústavy
 - vyhotovení výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby mandanta v rámci používaného automatizovaného zpracování platů (program HELIOS ORANGE))
 - vedením zákonem požadované dokumentace týkající se dávek nemocenského pojištění, mateřských dávek a daně ze závislé činnosti včetně vyúčtování záloh na tuto daň (organizace, zaměstnanci).

1.3. Ostatní agenda:

- zpracování podkladů pro předepsané statistické výkazy o práci a mzdách a po odsouhlasení příkazcem, jejich vyhotovení
 - styk se zdravotními pojišťovnami, Okresní správou sociálního zabezpečení, Úřadem práce a Finančním úřadem.
 - příkazník je povinen se řídit pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí, na výzvu příkazce je povinen mu podat zprávu o vedení příslušných agend.
2. Příkazník se zavazuje provádět činnosti uvedené v Čl.I. s odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce. Pokud nemá možnost vyžádat si od příkazce příslušný souhlas, může se od jeho pokynů odchýlit pouze v jeho zájmu. Pokud by příkazník porušil svou povinnost, je příkazce oprávněn bez zbytečného odkladu po té, co se o obsahu jednání dověděl, účinnost tohoto úkonu pro sebe odmítnout.
 3. Příkazník je povinen v případě, že svůj závazek není schopen splnit sám, použít k jeho splnění jiné osoby. Pokud použije příkazník ke splnění závazku jiné osoby, odpovídá jako by záležitost obstarával sám
 4. Příkazník je povinen chránit všechny jemu známé zájmy příkazce. Dále se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění úkolů podle této smlouvy zjistí, a to do doby, než se stanou obecně známými.
 5. Příkazník bude ke zpracování agendy používat program HELIOS ORANGE.
 6. Příkazník se zavazuje být v dosahu na telefonu.
 7. Příkazník plně zodpovídá za řádné a včasné zpracování přijatých dokladů a je rovněž plně zodpovědný za dodržování veškerých termínů ke zpracování.
 8. Při přímé činnosti v objektu nemovitosti 16. ZŠ a MŠ Plzeň se příkazník zavazuje dodržovat veškeré protipožární předpisy, předpisy BOZP, předpisy pro zacházení s el. Spotřebiči tak, aby nedošlo ke vzniku požáru, úrazu nebo majetkové škodě.

Čl.II.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré podklady potřebné k jeho činnosti do 1. pracovního dne následujícího měsíce.
2. Příkazce se zavazuje, že po dobu trvání smlouvy nepověří žádnou jinou osobu vedením agend uvedených v Čl.I. této smlouvy, ani nebude v této věci jednat.
3. Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního úkonu, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.

Čl.III.

Odměna

1. Účastníci této smlouvy se dohodli, že příkazníkovi vzniká nárok na odměnu v závislosti na množství zpracovaných osobních čísel v příslušném kalendářním měsíci.
2. Za činnost uvedenou v Čl.I. (odst. 1.1 a 1.2.) této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 180,- Kč za jedno zpracované osobní číslo měsíčně (též za vedlejší činnosti a dohody).
3. Za zpracování čtvrtletních, pololetních a ročních statistických výkazů a zpracování čtvrtletních přehledů o čerpání mzdových prostředků podle Čl. I (odst. 1.3.) této smlouvy náleží příkazníkovi čtvrtletní odměna ve výši 1.500,- Kč. Za práce, které vyžadují vyšší časovou náročnost při závěrkových pracích, uzavíráním rozpočtu a ostatních zdrojů financování bude po ukončení těchto prací vyčíslena odměna dle náročnosti projektu (např. Šablony aj.). V případě vyúčtování Šablon nedávat si pracovníka do měsíční fakturace.
4. Příkazník je povinen zaslat příkazci do 15. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu, ve které bude uveden přesný počet zpracovaných osobních čísel v daném měsíci.
5. Příkazce se zavazuje uskutečnit proplacení faktury do 10ti dnů po obdržení faktury.

Čl.IV. Odpovědnost příkazníka

Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu při své činnosti způsobí s tím, že se zavazuje vzniklou škodu bez výhrad příkazci nahradit včetně dalších výdajů příkazce, které příkazci vzniknou v souvislosti s porušením smlouvy nebo zákona příkazníkem.

Příkazník neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky podkladů příkazníka.

Čl.V. Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá od 1.9.2019 na dobu neurčitou, tuto smlouvu může každý z účastníků písemně vypovědět.
2. Výpovědní lhůta je dva měsíce a začíná běžet první den kalendářního měsíce následující po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. Při ukončení smluvního vztahu výpovědí, má příkazník právo na poměrnou část úplaty odpovídající činnosti, kterou vykonal do posledního dne výpovědní lhůty. Odměna bude zaplácena, jak je uvedeno v Čl.III., nedohodnou-li se účastníci jinak.
4. Smlouvu lze měnit pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.

Čl.VI. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva vyjadřuje skutečnou a svobodnou vůli účastníků, jejichž zástupci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

V Plzni dne 14.8.2019
Účinnost od 01.09.2019

16. ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA PLZEŇ
Americká třída 30,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
301 38 PLZEŇ

.....
Anna Lávičková
příkazník

.....
Mgr. Eva Peisarová
příkazce