

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů, mezi

Zdeňka Bartošová (dále jen příkazník)
Účetnictví, mzdová agenda – IČO 611 42 387
Vojovice 47
335 01 Nepomuk

a
Základní umělecká škola Plzeň, Chválenická 17
IČO: 45333165
Chválenická 17
326 00 Plzeň

Zastoupena ředitelem Základní umělecké školy panem Jiřím Stachem DiS (dále jen příkazce)

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje zpracovávat a vést pro mandanta personální a mzdovou agendu a ostatní s tím související agendu včetně zpracování a předání příslušných sestav v rozsahu uvedené v příloze č. 1 této smlouvy.

II.

Způsob zpracování

Příkazník bude ke zpracování používat program AVENSIO (Alfa Software, s.r.o.) Příkazce bude požadovat předávání měsíčních dat pro aktualizaci na vlastní počítač.

III.

Výše plnění smlouvy

Za jedno osobní číslo je na základě kalkulace a s přihlédnutím na rozsah prací uvedených v příloze č. 1 dohodnuta cena 200,-- Kč měsíčně + 350,-- Kč výkaz P1 04, P2 04 a výkaz ISP. Osobní číslo podléhá fakturaci v případě, že v běžném měsíci byla pracovníkovi vypočtena mzda, doplatek, přeplatek nebo jiná mzdová náhrada z příkazu příkazce.

IV.

Způsob fakturace

Příkazníkovi vzniká nárok na fakturaci v měsíci, ve kterém jsou předány zpracované podklady pro výpočet mezd. Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení ceny za plnění této smlouvy podle počtu zpracovaných osobních čísel na základě faktury, kterou pošle příkazci do 10. dne v měsíci. Případné nesrovnalosti v počtu osobních čísel budou řešeny doplatkem či přeplatkem v další pravidelné faktuře, pokud se obě strany nedohodnou jinak.

V.

A. Místo plnění

Místem plnění této smlouvy je pracoviště příkazníka.
Zde budou uloženy duplicitně potřebné podklady pro vedení agendy.
Originály včetně sledování doby zákonné archivace zajistí příkazce.

B. Služba u příkazce

Příkazník pověřený zpracováním mezd příkazcem zajistí osobně u příkazce konzultaci, poradu a styk s pracovníky školy v rozsahu 2. hodin týdně. V případě onemocnění příkazníka bude zastoupení řešeno vzájemnou dohodou.

VI.

Odpovědnost smluvních stran

Příkazce je ve smyslu Zákoníku práce odpovědnou organizací v oblasti pracovně-právních vztahů. Zjistí-li příkazce nedostatky v práci příkazníka, je oprávněn jejich opravu požadovat co nejrychleji a bezplatně, pokud je nezpůsobil sám. Příkazce se zavazuje hlásit příkazníkovi okamžitě změny pro zdravotní pojišťovny ve smyslu příslušného zákona. Příkazník odpovídá za provedení práce v souladu s příslušnými právními předpisy v termínech, které umožní v daném okamžiku platná verze programu AVENSIO. Pokud příkazce trvá na zpracování dat, které neodpovídají normám i přes upozornění příkazníka, musí příkazník vyhovět.

VII.

Penále

- a) Příkazník se zavazuje uhradit penále, pokud jej dostane příkazce z důvodu prokazatelného chybného nebo pozdního zpracování příkazníka.
- b) Příkazce se zavazuje hradit příkazníkovi za každý den prodlení při placení faktury za zpracování penále ve výši 0,5% z fakturované částky

VIII.

Změna ceny

Příkazník si vyhrazuje právo přepočtu nových cen za provedení díla v případě, že by došlo k odůvodněné změně kalkulace směrem nahoru či dolů (např. změna tarifních tabulek, energie, výpočet režie). Zavazuje se pracovat hospodárně a hledat cesty ke zlevnění kalkulace.

IX.

Harmonogram předávání podkladů

Příkazce se zavazuje, že nejpozději 1. pracovní den v měsíci předá příkazníkovi veškeré podklady pro zpracování mezd zaměstnanců za předchozí měsíc.

X.

Výpovědní lhůta je oboustranně 2 měsíce, nedohodnou-li se obě strany jinak. Lhůta běží od prvního následujícího měsíce po doručení písemné výpovědi.

XI.

Harmonogram zpracování

Příkazník se zavazuje, že do 10. dne kalendářního měsíce předá zpracované mzdy příkazci. Příkazník se zavazuje, že zpracuje a předá příkazci statistické, mzdové a personální výkazy nejpozději 5 kalendářních dnů před termínem, ve kterém je příkazce povinen tyto odevzdat nadřízenému orgánu obecní, či správní správy.

Příkazník se zároveň zavazuje, že zachová mlčenlivost dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění a to i po skončení smluvního vztahu, po dobu nejméně 24 měsíců.

Konzultace na škole budou jedenkrát týdně podle potřeby školy po vzájemné dohodě.

XII.

Závěrečná ustanovení

Smlouva nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou. Tato smlouva nahrazuje Příkazní smlouvu ze dne 22.12.2015 a je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každý je originálem. Jeden obdrží příkazník a druhý příkazce. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, které jsou podepsány oběma smluvními stranami.

Příloha č. 1 – seznam vyznačených úkonů požadovaných příkazcem

V Plzni dne 6. ledna 2020

Za příkazníka:
Zdeňka Bartošová

Zdeňka Bartošová
IČ: 49 307
Vojovice 27, 895 01 Nepomuk
Tel.: 0797/18 80 51

Za příkazce:
Jiří Stach DiS

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ
Chválenická 17, 326 00 Plzeň 26
tel.: 377 240 070. IČ: 45333165
zuschv@seznam.cz
www.zuschvalenickaplzen.cz

Nástup do zaměstnání

- Sepsání pracovní smlouvy
- Zadání vstupních dat do počítače
- Přepočet praxe
- Nahlášení do zdravotní pojišťovny
- Nahlášení OSSZ

Ukončení pracovního poměru

- Sepsání dohody o skončení pracovního poměru
- Vyhotovení potvrzení o zaměstnání
- Doplnění a odeslání ELDZ
- Odhlášení ze zdravotní pojišťovny
- Odhlášení OSSZ

Měsíční úkony

- Pořizování dat do počítače dle podkladů příkazce
- Zpracování a kontrola výplatních lístků
- Vyhotovení hromadných příkazů do banky
- Zpracování mzdové rekapitulace
- Hlášení odvodů zaměstnanců zdravotním pojišťovnám
- Hlášení výše odvodů na OSSZ
- Příprava platových výměrů při nárokových platových postupech
- Potvrzování výdělků na žádost zaměstnance
- Archivování duplikátních podkladů pro mzdovou agendu
- Přepočty zápočtu praxe při změně platových předpisů
- Potvrzování výdělků pro přiznání výplaty sociálních dávek
- Zpracování výběrových sestav dle potřeby příkazce

Statistická zpracování

- Čtvrtletní podklady pro výkaz P1 04 a P2 04
- Pololetní výkaz ISP

Roční uzávěrka

- Vyplnění evidenčního listu zaměstnance
- Založení mzdového a evidenčního listu
- Kontrola podkladů pro roční zúčtování daně
- Proplacení ročního zúčtování daně
- Zajištění archivace příslušných sestav za uplynulý kalendářní rok