

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená ve smyslu § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „občanský zákoník“)

1. Smluvní strany

Název organizace: **Středisko volného času a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Doris Šumperk**

sídlo: Komenského 9, 787 01 Šumperk

IČO: 00852082

zastoupena: PhDr. Petrou Müllerovou, Ph.D., ředitelkou

(dále jen „příkazce“)

a

Zpracovatel: Bc. Silvie Brijarová – personalistika, mzdy, účetnictví

sídlo či trvalé bydliště: XXXXXXXXXX

IČO: 69201943

(dále jen „příkazník“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku

příkazní smlouvu o zpracování a vedení personální agendy

(dále též jen „smlouva“)

2. Úvodní ustanovení

- 2.1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. 1 této smlouvy odpovídají v době uzavření smlouvy skutečnosti. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně.
- 2.2. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- 2.3. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění plnění svého závazku a ke splnění veškerých povinností vyplývajících z této smlouvy.

3. Předmět smlouvy

Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zabezpečí **zpracování a vedení personální agendy pro všechny zaměstnance organizace.**

4. Úplata

4.1 Úplata za práce a činnosti příkazníka, které jsou předmětem této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí **4 000 Kč měsíčně**.

V úplatě jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho veškerých závazků z této smlouvy.

4.2 Sjednanou odměnu uhradí příkazce příkazníkovi na základě jím vystavených faktur nejpozději v den splatnosti, který je uveden na každé faktuře, a to bezhotovostně na účet příkazníka, který je uveden ve faktuře.

4.3 Výše sjednané odměny za poskytované služby může být změněna po vzájemné dohodě od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy k dohodě došlo, a to v písemné podobě.

5. Práva a povinnosti příkazce

5.1. Příkazce je povinen průběžně a písemně oznamovat všechny změny a předávat podklady nutné pro řádné vedení personální agendy, pro řádný vznik pracovních vztahů (včasné sepsování pracovních smluv, pro ukončení a změny pracovních vztahů, a to s náležitým předstihem.

5.2 Příkazce zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů pro zpracování personální agendy a zavazuje se spolupracovat s příkazníkem ve všech otázkách souvisejících s vedením této agendy.

5.3 Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi bez zbytečného odkladu veškeré podklady a dokumenty, které při své činnosti získá.

5.4 V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si příkazník vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování a doručení, přičemž za následky případné škody vzniklé pozdním dodáním podkladů pro zpracování zodpovídá sám příkazce.

5.5 Příkazce se zavazuje oznamovat v písemné podobě veškeré změny vnitřních předpisů, směrnic a smluv týkající se zpracování personální agendy (např. vnitřní platový předpis, financování platů z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu apod.)

6. Práva a povinnosti příkazníka

6.1 Příkazník je povinen pro příkazce zajistit níže uvedené činnosti:

- a) Zabezpečení administrativní agendy spojené se vznikem, změnami a ukončením pracovního poměru.
- b) Vyhotovení platových výměrů (při vzniku pracovního poměru, změnách platových složek, změnách legislativy, v souvislosti s platovými postupy).
- c) Vedení osobních spisů zaměstnanců, zahrnující personální dokumenty, rozhodné pro platové a sociální nároky, včetně kontroly úplnosti a správnosti dokumentů.
- d) Zařazování zaměstnanců do platových tříd na základě pracovní náplně a dle katalogu prací.
- e) Zpracování zápočtu odborné praxe pro zařazení do platového stupně na základě přehledu veškerých dob zaměstnání, dokladů od předchozích zaměstnavatelů, případně čestného prohlášení zaměstnance.
- f) Sledování a evidence platnosti lékařských preventivních prohlídek zaměstnanců, včetně vyhotovení žádosti o preventivní lékařskou prohlídku v daném termínu a předání vedení organizace.

- g) Spolupráce na přípravě rozpočtu mzdových prostředků na příslušný kalendářní rok.
 - h) Spolupráce při tvorbě vnitřních předpisů a směrnic z oblasti pracovněprávní a platové.
- 6.2 V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů se příkazník zavazuje, že jakékoliv informace, které se dověděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy nebo které jsou obsahem předmětu smlouvy, neposkytne třetím osobám. Povinnosti mlčenlivosti může příkazníka zprostit pouze příkazce svým písemným prohlášením či zmocněním. Povinnost mlčenlivosti o všech důležitých skutečnostech a osobních údajích trvá i po skončení platnosti smlouvy.
- 6.3 Příkazník nesmí bez souhlasu příkazce postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
- 6.4 Příkazník není oprávněn se odchýlit od pokynů příkazce.
- 6.5 Příkazník odpovídá za správnost vyhotovených dokumentů a dokladů pro příkazce ve smyslu této smlouvy a je povinen upozornit příkazce na případné nedostatky nebo nesprávnost v předaných dokladech. Takové doklady je oprávněn vrátit příkazci k přepracování. Příkazník neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby, stejně jako za pozdní předání dokladů zaviněné příkazcem. Dále nenese odpovědnost za doklady, které převzal příkazce od dalších osob. Pokud vznikla škoda zaviněním ze strany příkazce, zejména předáním nesprávných nebo neúplných dokladů, příkazník ji nehradí.

7. Závěrečná ujednání

- 7.1 Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 7.2 Platnost a účinnost této smlouvy nastává **dnem 1. ledna 2021** a je uzavřena **na dobu neurčitou**.
- 7.3 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- 7.4 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, s jejím obsahem souhlasí, a že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek či jiných okolností, které by zakládaly neplatnost tohoto dokumentu. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V Šumperku dne 31.12.2020

V Novém Malíně dne 31.12.2020
