

Níže uvedení

4. základní škola Plzeň, Kralovická 12, příspěvková organizace
se sídlem v Plzni, Kralovická 4, PSČ 32300
zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr. 578
IČ 49777530
neplátce DPH
zastoupená Mgr. Jitkou Mejcharovou, ředitelkou školy

dále jen „**příkazce**“ na straně jedné,

a

paní Pavlína Benczeová
nar. XXXXXXXXXXXX
se sídlem v Plzni, XXXXXXXXXXXX
zapsaná v registru živnostenského podnikání vedeném Magistrátem města Plzně
IČ 61164119
bankovní spojení XXXXXXXXXXXX

dále jen „**příkazník**“ na straně druhé,

uzavírají na základě vzájemného konsenzu
podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

I. Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje obstarat jménem příkazce na jeho účet násl. záležitosti: zpracovávat a vést mzdovou agendu a ostatní s tím související agendu (agendy specifikované v čl. II a III této smlouvy). Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. IV. odst. 2 této smlouvy.

Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, se zavazuje příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.

II. Mzdová agenda

Zpracováváním a vedením mzdové agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména:

- 1) výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů;
- 2) výpočet odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele; zpracování měsíčních přehledů vyměřovacích základů pro ČSSZ a zdravotní pojišťovny a jejich elektronické odesílání, výpočet důchodového spoření ve II. pilíři, včetně měsíčního odesílání elektronického hlášení k záloze na důchodové spoření ve II. pilíři;
- 3) výpočet daně ze mzdy;
- 4) výpočet srážek ze mzdy zaměstnanců;

- 5) vyhotovení výplatních lístků, vyhotovení platových výměrů;
- 6) vyhotovení a vedení mzdových listů zaměstnanců;
- 7) vyhotovení a vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení zaměstnanců včetně jejich elektronického odeslání na ČSSZ;
- 8) vyhotovení mzdové rekapitulace a podkladu pro zaúčtování mezd;
- 9) vyhotovení hromadných platebních příkazů pro peněžní ústavy;
- 10) vyhotovení potvrzení o výši příjmů pro žádost o dávky státní sociální podpory, potvrzení příjmů pro soud, pro bankovní účely;
- 11) vyhotovování výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby příkazce v rámci používaného automatizovaného zpracování platů;
- 12) vedení zákonem požadované dokumentace týkající se dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daně ze závislé činnosti;
- 13) roční zúčtování daní z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanců.

III. Ostatní agenda

Ostatní agendou podle čl. I. této smlouvy se rozumí zejména:

- 1) zpracování předepsaných statistických výkazů týkající se mzdové agendy, jejich vyhotovení v tiskové podobě a elektronické odeslání na příslušné subjekty;
- 2) zúčastňovat se na požádání spolu s příkazcem případných kontrol prováděných oprávněnými orgány, zejména finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, kontrolními orgány Magistrátu města Plzně, ČŠI a úřadem práce.

IV. Odměna a platební podmínky

- 1) Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi sjednaná odměna.
- 2) Za činnost uvedenou v čl. I této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši **8.000,-Kč** za jedno zpracované období.
- 3) Příkazník je povinen zaslat příkazci do 20. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu, ve které bude uveden přesný počet zpracovaných osobních čísel v daném měsíci. Faktura bude obsahovat zákonem stanovené náležitosti.
- 4) Splatnost faktury je stanovena do 10 kalendářních dnů od doručení faktury.

V. Práva a povinnosti příkazníka

- 1) Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí a činnost. Od pokynů příkazcových se může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.
- 2) Příkazník je povinen příkazci průběžně podávat a předávat všechny zprávy a dokumenty týkající se vedení příslušné agendy podle čl. II a III této smlouvy.
- 3) Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen přitom použít každého prostředku, který vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
- 4) Příkazník je povinen provést příkaz osobně, nesmí svěřit provedení příkazu jinému ani si ustanovit náhradníka.
- 5) Příkazník je povinen upozornit příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm příkazce bude přes upozornění trvat.
- 6) Příkazník je povinen přenechat příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

- 7) O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník, dle povahy těchto plnění.

VI.

Práva a povinnosti příkazce

- 1) Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a dokumenty potřebné k provedení příkazu podle čl. I této smlouvy do 1. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce.
- 2) Příkazce poskytne příkazníkovi pro výkon činností podle této smlouvy přístup do svých prostor a zajistí mu podmínky pro řádné přebírání a předávání příkazníkem zpracovávané agendy, včetně elektronického přístupu do školní sítě.
- 3) Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního jednání, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.
- 4) Příkazce je povinen vyplatit příkazníkovi sjednanou odměnu v souladu s čl. IV této smlouvy.

VII.

Ostatní ujednání

- 1) Příkazník bude ke zpracovávání agend uvedených v čl. I této smlouvy používat systém HELIOS ORANGE. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do tohoto systému.
- 2) V případě, že příkazce poruší svoji povinnost uvedenou v čl. VI odst. 1 této smlouvy, příkazník neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky předaných podkladů.
- 3) Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu při své činnosti způsobí s tím, že se zavazuje vzniklou škodu bez výhrad v plné výši příkazci nahradit včetně dalších výdajů příkazce, které vzniknou příkazci v souvislosti s porušením smlouvy nebo zákona příkazníkem.
- 4) Náklady vynaložené příkazníkem v souvislosti s prováděním příkazu jsou zahrnuty v odměně podle čl. IV této smlouvy.
- 5) Příkazník se zavazuje, že jej bude možno v rámci obvyklých podmínek telefonicky kontaktovat a v případě potřeby se na žádost příkazce dostaví do jeho prostor.

VIII.

Ukončení smlouvy

- 1) Tato smlouva může být ukončena:
 - a) dohodou smluvních stran;
 - b) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena;
 - c) příkazce je oprávněn příkaz písemně odvolat podle libosti, je však povinen nahradit příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka; odvoláním tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvolání příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
- 2) Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
- 3) Příkazník je povinen zařídit ve všech případech zániku příkazu ještě vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

IX.
Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 2) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 1. 2014.
- 3) Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.
- 4) Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 5) Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek.

V Plzni dne 31.12.2013

V Plzni dne 31.12.2013

.....
4. základní škola Plzeň, Kralovická 12,
příspěvková organizace
Mgr. Jitka Mejcharová
příkazce

.....
Pavína Bencezová
příkazník