

Příkazní smlouva
o zpracování a vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Smluvní strany:

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Ukrajinská 2447
zastoupená: Mgr. Blankou Chvojkovou, ředitelkou školy
se sídlem: Ukrajinská č.p. 2447, 272 01 Kladno
IČO: 70860815
bankovní spojení: [REDAKCE]
číslo účtu: [REDAKCE]
dále jen „příkazce“

a

Jitka Zálešáková

místo podnikání: [REDAKCE]
IČ: [REDAKCE]
bankovní spojení: [REDAKCE]
číslo účtu: [REDAKCE]
dále jen „příkazník“

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku v souladu s §§ 2430-2444 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „NOZ“) tuto příkazní smlouvu:

I.
Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce po dobu trvání této smlouvy zajišťovat úplné vedení mzdového účetnictví příkazce a vedení personálních záležitostí v souladu s platnými právními předpisy.

a) Úplným vedením mzdového účetnictví se pro účely této smlouvy rozumí takto mezi účastníky sjednané a takto určené práce, služby, úkony a činnosti prováděné pro příkazce příkazníkem na základě podkladů specifikovaných v příloze této smlouvy:

- likvidace mzdových nároků vč. dohod z OPPP
- hlášení pro OSSZ o odvodu pojistného
- hlášení pro ZP o odvodu pojistného
- přihlašování a odhlašování pracovníků příkazce na OSSZ a ZP
- vedení evidenčních listů
- vystavování potvrzení pracovníkům příkazce na jejich žádost (např. potvrzení o zdanitelných příjmech, potvrzení o výši příjmu)
- statistická hlášení a výkazy (P104, P204, ISP)

- roční zúčtování daně z příjmu pro FÚ
- roční zúčtování daní zaměstnanců
- zastupování organizace při kontrolách na FÚ, OSSZ a ZP

b) Vedením personální agendy se pro účely této smlouvy rozumí evidence a zpracování níže uvedených dat týkající zaměstnanců příkazce, a to od počátku pracovního poměru příp. dohody konané mimo pracovní poměr až do jeho/jejího ukončení, včetně všech změn v průběhu jeho/jejího trvání, a to na základě podkladů a informací, které příkazník předává příkazci dle přílohy této smlouvy. Zpracování personální agendy spočívá zejména v těchto úkonech:

- zavádění nových pracovníků včetně relevantních údajů do účetní databáze
- zpracování a vyhotovení pracovních smluv příp. dohod konaných mimo pracovní poměr tak, aby byly v souladu s platnou právní úpravou
- zpracování dokladů o praxi nově nastupujících zaměstnanců a zařazení zaměstnanců do příslušného platového stupně
- vedení průběžně aktualizovaného přehledu dosažené kvalifikace u jednotlivých zaměstnanců
- vedení zápočtových listů jednotlivých zaměstnanců v elektronické podobě a jejich vystavení při ukončení pracovního poměru příp. na základě dohody s příkazcem,
- evidence změn osobních a kvalifikačních údajů u jednotlivých zaměstnanců příkazce
- zpracování a odesílání ELDP

II.

Povinnosti příkazníka

Příkazník se zavazuje provádět uvedené činnosti s veškerou odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce a platnými právními předpisy. 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. Zavazuje se současně zabezpečit veškeré podklady převzaté od příkazce před jejich poškozením, odcizením, znehodnocením, zneužitím nebo ztrátou a zabezpečit utajení a ochranu všech údajů uložených na datových médiích.

Příkazník odpovídá odběrateli za škody způsobené porušením těchto povinností a své odpovědnosti se může zprostit jen tehdy, jestliže dojde ke škodě, které prokazatelně nemohl zabránit ani s vynaložením veškerého maximálně možného vlastního úsilí.

Příkazník se zavazuje příkazci předávat zpracované mzdové sestavy k provedení výplat vždy nejpozději do 13. následujícího měsíce.

III.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včas veškeré potřebné doklady a podklady dle přílohy této smlouvy potřebné pro činnost příkazníka tak, aby bylo možné po příkazníkovi spravedlivě požadovat zpracování příslušné agendy v požadovném termínu tj. min. 10 kalendářních dnů před sjednaným termínem zpracování.

2. Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi veškerou potřebnou součinnost, která příkazníkovi umožní v souladu s předmětem této smlouvy zpracovat informace a data, které od příkazce převzal. Součinnost je příkazce povinen poskytovat vždy včas a bez zbytečného odkladu s tím, že pokud dojde k prodlení v činnosti příkazníka podle této smlouvy na základě prodlení příkazce v plnění jeho povinností vůči příkazníkovi, za takto vzniklou škodu nenese příkazník odpovědnost.

3. Příkazce se zavazuje převzít výsledky činnosti příkazníka a za práce, služby a činnosti příkazníkem provedené, zaplatit cenu sjednanou v této smlouvě a rovněž uhradit náklady účelné příkazníkem vynaložené ke splnění předmětu této smlouvy.

4. Příkazce se zavazuje případné své výhrady či námitky vůči službám, činnostem, úkonům a pracím prováděným příkazníkem stejně jako sdělení, rozhodnutí či jiná podání nebo akty státních či veřejnoprávních orgánů, oznámit bez jakéhokoli prodlení, včetně opisů nebo kopií v této souvislosti vydaných listin. Jedná-li se o vady, které v činnosti příkazníka příkazce zjistí, je povinen je rovněž včas a písemnou formou oznámit příkazníkovi

IV.

Jednání jménem smluvních stran

Smluvní strany se dohodly, že realizaci této smlouvy budou jejich jménem zajišťovat fyzické osoby jmenované v záhlaví této smlouvy. V případě nepřítomnosti příkazníka, jedná jeho jménem Mgr. Magdaléna Todorova, IČO: 71303405, přičemž v souladu s ustanovením §2434 NOZ odpovídá příkazník za provedení úkonů tak, jako by je prováděl sám.

V.

Cena za služby prováděné příkazníkem a platební podmínky

1. Za provádění prací, služeb, činností a úkonů příkazníkem podle této smlouvy se příkazce zavazuje platit příkazníkovi měsíční odměnu ve výši [REDAKCE] za každý jednotlivý zpracovávaný pracovní poměr příp. dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, přičemž minimální výše měsíční úhrady činí [REDAKCE]. Dále, nad rámec výše uvedené paušální sazby, se příkazce zavazuje platit příkazníkovi odměnu ve výši [REDAKCE] za zpracování Výkazu ISP (Informační systém o platech) za 1. pololetí příslušného roku a odměnu ve výši [REDAKCE] za zpracování výkazu ISP za 2. pololetí příslušného roku.

2. Za konání mimořádných cest pro splnění předmětu této smlouvy náleží příkazníkovi úhrada takto vynaložených a vyúčtovaných nákladů, stejně jako náhrada jiných mimořádných nákladů prokazatelně a účelně vynaložených ke splnění předmětu této smlouvy (např. odborné posudky, hovorné, poštovné apod.).

Náklady takto účelně vynaložené musí být příkazníkem prokázány a samostatně vyfakturovány, přičemž příkazce se zavazuje fakturu zaplatit ve lhůtě nejpozději 15ti dny ode dne jejího doručení, nebo ve stejné lhůtě zaslat příkazníkovi písemně a odůvodněné námitky vůči takové faktuře.

3. Odměna příkazníka dle odstavce 1. je příkazcem placena měsíčně vždy pozadu, nejpozději do každého 15. kalendářního dne následujícího měsíce, a to bezhotovostním převodem na účet příkazníka na základě faktury/elektronické faktury doručené příkazníkem příkazci osobně, poštou nebo elektronickou poštou (e-mailem) do každého 15. kalendářního dne v měsíci, kdy je platba prováděna.

VI.

Doba trvání smlouvy

Tato smlouva je uzavírána na dobu neurčitou, a to počínaje dnem 1.4.2015

Smlouvu je možno ukončit v souladu s ustanovením §§ 2440-2443 NOZ, případně dohodou vyžadující shodný projev vůle obou smluvních stran, jak pokud se jedná o základní smysl takové dohody, tedy ukončení platnosti smlouvy, tak pokud se jedná o konkrétní termín ukončení této smlouvy.

Při ukončení smlouvy musí být posledním příkazníkem zpracovaným obdobím období končící v kalendářním měsíci před měsícem, ve kterém je platnost této smlouvy ukončena, pokud se smluvní strany výslovně nedohodnou jinak.

Příkazce je povinen při ukončení této smlouvy zaplatit odměnu a účelně vynaložené náklady za práce dodavatelem provedené, a to podle ujednání v této smlouvě uvedených.

Příloha k Příkazní smlouvě o zpracování a vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Doklady a informace potřebné ke zpracování mezd

Podklady a informace předávané příkazcem příkazníkovi ke zpracování mezd :

- vznik pracovní neschopnosti a ukončení pracovní neschopnosti
- čerpání dovolené a volna
- nahlašování přesčasových a přespočetných hodin
- změnu výše osobního ohodnocení
- přiznání odměn a mimořádných příplatků
- jiné změny
- podklady ke zpracování výplat OPPP

Doklady a informace potřebné ke zpracování personálních věcí a personální agendy

- **Při nástupu nového zaměstnance**
 - návrh zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy
 - ověřený opis dokladu o dosaženém vzdělání
 - zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
 - daňové prohlášení
 - osobní dotazník a přehled praxe

- **Při změnách**

Příkazce je poskytuje příkazníkovi jen v případě, že k takovým změnám na straně jeho zaměstnanců dojde. V takovém případě se jedná především (výčet je příkladný a nepostihuje všechny možnosti) o tyto nejčastěji se vyskytující skutečnosti, které je příkazce povinen příkazníkovi sdělit okamžitě poté, jakmile se je dozví, přičemž tato podmínka je naléhavou, protože při prodlení hrozí značné škody:

 - změna osobních údajů
 - změna počtu vyživovaných osob
 - platový postup při dosažení předepsané kvalifikace ...

- **Při ukončení pracovního poměru**
 - oznámení o ukončení pracovního poměru včetně rozhodných skutečností