

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,  
v platném znění

mezi

**Střední průmyslová škola a Vyšší odborná škola Brno, Sokolská, příspěvková organizace**

Sídlo: Sokolská 1, 602 00 Brno  
Zastoupená: Ing. Ladislavem Němcem, ředitelem  
IČO: 00559415  
DIČ: CZ00559415  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
e-mail: [xxxxxxxxxxxxxxxxxx](mailto:xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

(dále jen „Příkazce“)

A

**Ing. Petra Plšková**

Sídlo: Jestřábova 16, 664 34 Kuřim  
IČO: 05438888  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
e-mail: [xxxxxxxxxxxxxxxxxx](mailto:xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

(dále jen „Příkazník“)

### I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je vedení mzdového účetnictví jednotky vč. vedení personální agendy (včetně doplňkové činnosti - DČ) příkazce příkazníkem v rozsahu specifikovaném v čl. III. této smlouvy, a to v souladu s platnými zákony a právními předpisy platnými pro vedení mzdového účetnictví a dle podkladů předaných příkazcem příkazníkovi, za což náleží příkazníkovi odměna sjednaná v čl. V. této smlouvy, v níž jsou zahrnuty i všechny příkazníkem účelně vynaložené náklady jeho činnosti pro příkazce.

### II. Prohlášení příkazce

1. Příkazník prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky příkazce dle smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu se smlouvou, a je oprávněn sjednané služby poskytovat na základě živnostenského oprávnění.

2. Příkazník si je vědom své odpovědnosti vůči příkazci za správnost zpracování podkladů předaných příkazcem k vedení účetnictví v souladu s platnými právními předpisy.

3. Příkazník prohlašuje, že je pojištěn na odpovědnost za škodu, která by příkazci mohla vzniknout v souvislosti s výkonem jeho činnosti a bude takto pojištěn po celou dobu platnosti této smlouvy.

### III. Povinnosti příkazníka

1. Výpočet výše platu, zajišťování výplaty, zúčtovávání platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.
2. Na základě předaných podkladů příkazcem zadává údaje o zaměstnancích do PC (uživatelský program VEMA), které pravidelně aktualizuje. Zavádí personální a mzdové údaje do databáze v rozsahu potřebném pro zpracování mezd.
3. Nahrává nové verze a aktualizace programu VEMA a sleduje změny v dané oblasti. Po ukončení práce vždy zálohuje data.
4. Kompletně zpracovává mzdy v programu VEMA.
5. Pravidelně měsíčně odsouhlasuje a kontroluje mzdy v návaznosti na personální agendu, oblast PAM, finanční účtárnu.
6. Měsíčně předává podklady pro zaúčtování mezd do účetního systému hlavní účetní.
7. Měsíčně, čtvrtletně a ročně vyhotovuje (tiskne) sestavy, přehledy a podklady pro sestavování statistik a výkazů za danou oblast a zpracovává požadované statistické výkazy.
8. Přihlašuje a odhlašuje zaměstnance k platbě zdravotního pojistného u příslušné zdravotní pojišťovny. Pravidelně měsíčně vyhotovuje a zasílá jednotlivým zdravotním pojišťovnám „Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele“ a „Hromadné oznámení zaměstnavatele“.
9. Pravidelně měsíčně vyhotovuje příslušné správě sociálního zabezpečení (MSSZ Brno) „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“.
10. V oblasti dávek nemocenského pojištění: eviduje a zpracovává doklady o pracovní neschopnosti včetně potvrzení o trvání pracovní neschopnosti do dalšího měsíce, žádosti o podporu při ošetřování člena rodiny a žádosti o peněžitou pomoc v mateřství. Po provedení kontroly revizními orgány tyto doklady archivuje.
11. V oblasti daně z příjmů ze závislé činnosti: sepisuje s pracovníkem daňové prohlášení při nástupu do pracovního poměru a změny, k nimž během zdaňovacího období došlo („Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“), shromažďuje doklady k prokázání skutečností majících vliv na slevu na dani a daňové zvýhodnění. Zpracovává roční zúčtování daně.
12. Zpracovává roční zúčtování daně vybírané srážkou a daně zálohové. Odesílá na příslušný finanční úřad.
13. Vyhotovuje „Evidenční listy důchodového pojištění“ (dále ELDP), předává je k podpisu pracovníkům a odesílá je v zákonné lhůtě příslušné správě sociálního zabezpečení. Podepsanou kopii ELDP zakládá do osobního spisu zaměstnance.

14. Vyhotovuje tiskopis „Příhláška k nemocenskému pojištění – odhláška“ včetně hlášení případných oprav a změn (údaje do tzv. „registru pojištěnců“) a odesílá je v zákonné lhůtě příslušné správě sociálního zabezpečení. Podepsaný výtisk zakládá do osobního spisu zaměstnance.
15. Evidence a výpočet zákonných srážek.
16. Evidence a zúčtování srážek na základě žádosti zaměstnance (exekuce, stravné).
17. Výpočet zákonného pojištění odpovědností zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
18. Kontroluje věcnou a formální správnost dokladů.
19. Zakládá podklady předané k měsíčnímu zpracování mezd a archivuje doklady za danou oblast.
20. Provádí zpracování mzdového účetnictví na počítači ve vlastnictví příkazce se softwarovým vybavením Vema-cloud. Počítač a program je majetkem příkazce.
21. Vyřizuje pracovníprávní záležitosti zaměstnanců vztahující se k příkazci.
22. Vede osobní spisy všech zaměstnanců školy, včetně jejich archivace. Zakládá osobní spis pracovníka, který musí obsahovat: osobní dotazník, výpis z rejstříku trestů, potvrzení o zdravotní způsobilosti vykonávat danou činnost, kopii dokladů o ukončeném vzdělání, potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) od posledního zaměstnavatele, kvalifikační list (doložený doklady o předchozích zaměstnáních pro zápočet praxe), pracovní smlouvu, případně dohodu o pracovní činnosti nebo o provedení práce, pracovní náplň, platový výměr, žádost o převod mzdy na účet, u poživatelů důchodu kopii rozhodnutí o přiznání důchodu, další doklady nutné k výkonu funkce (např. dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování).
23. Zpracovává a zajišťuje agendu ohledně uzavírání pracovníprávních vztahů se zaměstnanci příkazce:
  - sepisuje pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce po projednání s ředitelem školy nebo jeho zástupci, sepisuje změny pracovních smluv, případně dohod o pracovní činnosti nebo o provedení práce
  - sepisuje výpovědi z pracovního poměru, na které po projednání s ředitelem školy vyhotovuje odpovědi, vyhotovuje dohody o skončení pracovního poměru dohodou
  - při skončení pracovního poměru vyhotovuje výstupní list a zajišťuje, aby pracovník obdržel potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) a potvrzení o mzdě a sražené dani
  - vyřizuje veškerou korespondenci týkající se pracovníprávních vztahů.
24. Vyřizuje administrativu spojenou se žádostmi zaměstnanců příkazce, kterým vznikl nárok na starobní, invalidní či částečný invalidní důchod a vyhotovuje potvrzení zaměstnavatele k žádostem o přiznání důchodu.

25. Na základě návrhu vedení školy příkazce vyhotovuje kvalifikační listy pracovníků: zařazuje zaměstnance do platových tříd podle katalogu prací, stanovuje zápočet praxe pro účely zařazení pracovníka do příslušné platové třídy a platového stupně a na základě zápočtu vyhotovuje platové výměry. Vše předkládá ke schválení řediteli školy.
26. Zajišťuje podklady pro nástup nových pracovníků spojených se zavedením nového pracovníka do programu Vema
  - Osobní dotazník, Dohody o srážkách z platu, Lékařské prohlídky, školení BOZP, Čestné prohlášení k osobním údajům
27. Eviduje doklady o pracovní neschopnosti, žádost o podporu při OČR, žádost o peněžitou pomoc v mateřství a vyřizuje žádost o rodičovskou dovolenou do 3 let věku dítěte. V případě nemoci delší než 14. dnů zodpovídá za předání dokladů příkazci vč. přírodních příloh. Zodpovídá za předání dokladů při OČR vč. přírodních příloh příkazci.
28. Odevzdává příkazci měsíční přehled o platbě sociálního pojistného.
29. Vyhotovuje z programu Vema potvrzení zaměstnancům pro peněžní ústavy, soudy a jiné potřeby zaměstnanců.
30. Zodpovídá za evidenci podkladů pro uplatnění daňového zvýhodnění na dítě, eviduje podklady z ČSSZ zaměstnanců, kteří pobírají invaliditu I,II nebo III. stupně.
31. V případě potřeby operativně řeší příkazy příkazce.
32. Příkazník se zavazuje při plnění sjednaného předmětu smlouvy pro příkazce postupovat poctivě, pečlivě a s odbornou péčí s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy. Příkazník je povinen bezodkladně, nejpozději následující pracovní den, sdělovat příkazci všechny příkazníkem zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či jemu známé zájmy příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
33. Není oprávněn při plnění závazků podle této smlouvy využít třetí osoby.
34. Přebírá podklady ke zpracování mzdového účetnictví a personalistiky od příkazce v termínech, jak je uvedeno u jednotlivých částí účetnictví v čl. IV. této smlouvy.
35. Příkazník se zavazuje dodržovat zákon o ochraně osobních údajů a povinnost zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost i o údajích, tvořících obchodní tajemství příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce. Dále se příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od smlouvy.

36. Příkazník zajišťuje po celou dobu trvání smlouvy, aby byl pojištěn z odpovědnosti za škodu vzniklé prováděním své činnosti.

#### **IV. Povinnosti příkazce**

1. Shromažďuje a eviduje přijaté pracovní neschopnosti, a dovolenky zaměstnanců, studijní volna, volna s náhradou mzdy a předává je příkazníkovi nejpozději poslední den v měsíci (v případě připadnutí tohoto dne na svátek, je příkazce povinen předat podklady nejbližší den tomuto dni předcházející).
2. Příkazce je povinen zajistit pro plnění předmětu smlouvy softwarové vybavení Vemacloud.

#### **V. Odměna a platební podmínky**

1. Odměna za zpracovaný měsíc je stanovena na **200Kč vč. DPH/ zaměstnanec (osobní číslo)** a není možné ji překročit, pokud si smluvní strany nesjednají jinak.
2. Odměna bude hrazena příkazcem příkazníkovi průběžně vždy po uplynutí kalendářního měsíce na základě příkazníkem vystaveného daňového dokladu - faktury nejpozději do 10 dnů od doručení faktury na účet příkazníka. Vystavit a doručit fakturu lze v elektronické podobě. Úhradou na účet se pro účely této smlouvy rozumí připsání příslušné částky ve prospěch účtu příjemce.

#### **VI. Doba plnění**

Smlouva se uzavírá na dobu **určitou do 31.12.2022**. Výkon činnosti dle této smlouvy bude zahájen 01. 07. 2021.

#### **VII. Sankce, náhrada škody**

1. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší některou povinnost, uvedenou v č. III. této smlouvy, povinnost příkazníka zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000,-Kč za každý případ porušení povinnosti. Tím není dotřena povinnost příkazníka uhradit příkazci škodu, která mu porušením povinnosti příkazníkem vznikla, čímž je míněna i škoda, kterou je příkazce povinen uhradit třetímu subjektu, tj. škodu vzniklou v příčinné souvislosti s porušením povinností příkazníka podle této smlouvy.
2. Smluvní pokuta je splatná do 10 dnů poté, co bude písemná výzva příkazce příkazníkovi doručena. Povinnost zaplatit smluvní pokutu trvá i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od smlouvy.
3. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ prodlení příkazce s úhradou odměny podle čl. V. této smlouvy povinnost příkazce zaplatit příkazníkovi zákonný úrok z prodlení za každý den prodlení.

#### **VIII. Ukončení smlouvy**

1. Smluvní strany preferují ukončení smlouvy dohodou ke sjednanému datu.

2. Příkazce je oprávněn odstoupit od smlouvy zejména:
  - poruší - li příkazník smlouvu tak, že se bude jednat o podstatné porušení smlouvy ze strany příkazníka (viz čl. III. smlouvy);
  - nedodrží-li příkazník dohodnutý předmět plnění;
  - poruší-li příkazník bez řádného důvodu jakýkoliv pokyn příkazce.Odstoupení je účinné doručením příkazníkovi. Od účinnosti odstoupení je příkazník povinen nepokračovat ve výkonu činnosti dle smlouvy. Příkazník je však povinen upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením činností dle smlouvy, a pokud hrozí nebezpečí z prodlení, tyto opatření učinit. Za takto řádně vykonané činnosti má příkazník nárok na zaplacení příslušné části odměny odpovídající ujednáním o odměně v ukončené smlouvě.
3. Příkazce je oprávněn smlouvu kdykoliv vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní doba je tříměsíční a počíná běžet od 1. dne po doručení příkazníkovi. Jestliže příkazník výpověď doručovanou prostřednictvím pošty nepřevzme, považuje se za den doručení výpovědi třetí den po prokazatelném odeslání výpovědi na adresu příkazníka uvedenou v této smlouvě. Po dobu výpovědi je příkazník povinen pokračovat ve výkonu činnosti dle této smlouvy.
4. Příkazník může smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní doba je tříměsíční a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž je výpověď doručena příkazci. Dnem uplynutí posledního dne výpovědní doby zaniká závazek příkazníka vykonávat činnost dle smlouvy. Jestliže by tímto ukončením výkonu činnosti příkazníka dle smlouvy vznikla nebo mohla vzniknout škoda, je příkazník povinen příkazce upozornit, jaká opatření je potřeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá příkazníka, aby je učinil sám, je příkazník k tomu povinen. Za úkony k provedení opatření dle předchozí věty náleží příkazníkovi přiměřená část ceny odpovídající ujednáním o odměně v ukončené smlouvě.
5. Strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2443 a § 2440 odst. 1 občanského zákoníku.
6. Strana, která porušila smluvní povinnost, jejíž porušení bylo důvodem odstoupení od této smlouvy, je povinna druhé straně nahradit náklady s odstoupením spojené. Tím není dotčeno právo na náhradu škody ani povinnost zaplatit smluvní pokutu podle čl. VII. této smlouvy.

## **IX. Ostatní, závěrečná ujednání**

2. Platnosti a účinnosti tato smlouva nabývá podpisem oběma smluvními stranami.
3. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma stranami.
4. Tato smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno náleží každé smluvní straně.
5. Právní řešení vztahů mezi účastníky smlouvy touto smlouvou neupravené se řídí obecnou právní úpravou zakotvenou v zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
6. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.
7. Závazky z příkazní smlouvy nepřecházejí na právní nástupce stran. Právní nástupci zaniklé smluvní strany vypořádají závazky z této smlouvy s druhou smluvní stranou,

případně jejím právním nástupcem.

**V Brně dne:**

Ing. Ladislav Němec  
ředitel školy  
za příkazce

**V Brně dne:**

Ing. Petra Plšková  
příkazník