

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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

Masarykovou základní školou, Plzeň, Jiráskovo náměstí 10, příspěvkovou organizací,
se sídlem: Jiráskovo náměstí 10, 326 00 Plzeň,
IČO: 68784589,

zastoupenou PaedDr. Antonínem Herrmannem, ředitelem základní školy (dále jen příkazce)
na straně jedné

a

Jaroslavou Larsson,

bytem Plzeň,

IČO 62671383,

držitelkou Živnostenského listu ev. č., vydaného Magistrátem města Plzně –
živnostenským úřadem dne 21. 6. 2000 (dále jen příkazník)
na straně druhé.

Obě smluvní strany uzavírají následující **příkazní smlouvu**:

I.

Předmět smlouvy

Příkazník bude pro objednatele průběžně zpracovávat personální a mzdovou agendu související se vznikem, změnami a skončením pracovního poměru, platovými náležitostmi, zákonnými odvody z mezd zaměstnanců a ostatní agendu související se statistickými výkazy o práci a mzdách, stykem se zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, finančním ředitelstvím a úřadem práce.

V personální agendě se jedná o zhotovení pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, dohod o změně pracovní smlouvy, dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědi z pracovního poměru, rozhodnutím o okamžitém zrušení pracovního poměru, potvrzení o době zaměstnání a výdělcích, zápočtových listů, potvrzení pro důchodové zabezpečení a sociální dávky a dokladů souvisejících s mateřskou a rodičovskou dovolenou.

Ve mzdové agendě se jedná o výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů, vyhotovení výplatních listin a výplatních lístků, vyhotovení a vedení mzdových listů a evidenčních listů, vyhotovení platových výměrů, podkladů pro rozhodnutí o zápočtech praxe pro zařazení do platových stupňů, zpracování mzdové rekapitulace, vyhotovení hromadných příkazů pro peněžní ústavy, vyhotovování výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby zaměstnavatele v rámci používaného systému automatizovaného zpracování platů, výplatu dávek náhrad mezd při pracovních neschopnostech, vedení zákonem požadované dokumentace týkající se dávek nemocenského pojištění, mateřských dávek a daně ze závislé činnosti.

V ostatní agendě se jedná o zpracování podkladů pro statistické výkazy o práci a mzdách a po jejich odsouhlasení příkazcem o jejich vyhotovení ve formě požadované zadavatelem, dále pak o agendu související se zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, úřadem práce a finančním ředitelstvím.

II.

Povinnosti příkazníka

Příkazník bude ke zpracování agend, které jsou předmětem této smlouvy, používat program firmy Klatovy, se kterou má uzavřenou vlastní licenční smlouvu.

Pokud bude příkazce požadovat předávání dat o zaměstnancích pro aktualizaci na vlastní počítač, musí mít uzavřenou s výše uvedenou firmou vlastní smlouvu.

Příkazník je povinen provádět činnosti které jsou předmětem smlouvy samostatně, na svůj náklad a vlastními prostředky.

Příkazce je oprávněn kontrolovat provádění činností, které jsou obsahem této smlouvy.

Příkazník je povinen upozornit příkazce bez zbytečného odkladu na neúplnost a nedostatky obsažené v předávaných podkladech pro zpracování agend které jsou předmětem smlouvy.

Jestliže nevhodné podklady nebo pokyny překážejí v řádném plnění předmětu smlouvy, je příkazník povinen její provádění v nezbytném rozsahu přerušit do doby změny pokynů příkazce, dodání relevantních podkladů nebo podkladů písemného sdělení, že příkazce trvá na plnění předmětu smlouvy s použitím již předaných podkladů a pokynů. O dobu, po kterou bylo nutno plnění smlouvy přerušit, se prodlužuje lhůta stanovená pro plnění povinností vyplývajících ze smlouvy.

Příkazník neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky podkladů dodaných příkazcem pro provádění činností vyplývajících ze smlouvy.

Příkazník odpovídá příkazci za škody vzniklé chybným nebo pozdním provedením činností vyplývajících ze smlouvy.

Činnosti vyplývající ze smlouvy budou prováděny dle domluvy obou smluvních stran v příslušném zpracovávaném měsíci.

III.

Výše odměny

Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení ceny za plnění této smlouvy podle počtu zpracovaných osobních čísel.

Za jedno osobní číslo je dohodnuta cena 147,-- Kč měsíčně. Pokud s některým ze stávajících zaměstnanců školy bude sjednán další pracovní poměr či dohoda o práci konané mimo pracovní poměr, bude činit cena za každé takovéto osobní číslo 70,-- Kč měsíčně. Tato cena obsahuje mimo odměny pro příkazníka i náklady, které příkazník nutně vynaložil při plnění svého závazku vyplývajícího z této smlouvy.

Cena neobsahuje poplatek za bankovní operace – převody z účtů příkazce na účty zaměstnanců atd. Tyto náklady jdou na vrub výdajů příkazce.

Příkazník předá příkazci fakturu za provedenou práci, ve které bude uveden počet zpracovaných osobních čísel v daném měsíci.

Příkazce fakturu uhradí ve lhůtě splatnosti uvedené na faktuře.

IV.

Výpovědní lhůta

Výpovědní lhůta činí pro obě smluvní strany dva měsíce, nedohodnou-li se obě strany jinak. Lhůta plyne od prvního dne následujícího měsíce po doručení písemné výpovědi, nevyplývají z výpovědi doba pozdější.

Ke dni účinnosti výpovědi zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže by tímto přerušením činnosti vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.

Při činnosti uskutečněné ode dne výpovědi do její účinnosti má příkazník nárok na úhradu nákladů a na část úplaty přiměřené výsledku plnění sjednaných činností.

V.

Ochrana osobních dat

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4..2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (jméno a příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, adresa trvalého pobytu, nejvyšší dosažené vzdělání, číslo účtu) a o volném pohybu těchto údajů se příkazce zavazuje provádět veškeré úkony, vyplývající z výše uvedeného nařízení, zejména:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakémukoliv narušení poskytnutých osobních údajů, poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy
- nezapojit do zpracování osobních údajů žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy
- zajistit škole bez zbytečného odkladu nápomoc při plnění povinnosti školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinností oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinností posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinností provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení – za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu
- po ukončení Příkazní smlouvy řádně naložit se zpracovanými osobními údaji, např. všechny osobní údaje vymazat nebo je vrátit škole a vymazat existující kopie apod.
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů

VI.

Ustanovení závěrečná

Smlouva vstupuje v platnost dnem 1. ledna 2022 a je sjednána na dobu 1 roku, tj. do 31. prosince 2022.

Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každý je originálem Každá ze smluvních stran obdrží jeden výtisk.

Veškeré změny a doplňky mohou obě strany platně sjednat pouze písemnou formou.

V Plzni dne: 21. prosince 2021

Jaroslava Larsson
IČO 62671383
.....
..... Plzeň

PaedDr. Antonín Herrmann
ředitel Masarykovy základní školy
Jiráskovo náměstí 10
326 00 Plzeň