

Příkazce:**56. mateřská škola Plzeň, Budilovo náměstí 72, příspěvková organizace**

se sídlem v Plzni, Budilovo náměstí 72/1, Litice, 321 00 Plzeň

zastoupena Bc. Ivetou Bohmannovou, ředitelkou

IČO: 70941157

zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr 606

a

Příkazník:**Lubomír Kučera**

narozen

se sídlem ve

IČO: 10795260

zapsán v registru živnostenského podnikání vedeném Městským úřadem Nýřany

Uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku
podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

příkazní smlouvu
o vedení mzdové a personální agendy

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce jeho jménem a na jeho účet zpracovávat a vést personální a mzdovou agendu a ostatní s tím související agendu. Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. V. odst. 2 této smlouvy.

II.

Personální agenda

Zpracováním a vedením personální agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména zhotovení:

- pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, včetně jejich změn
- dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědí z pracovního poměru, rozhodnutí o okamžitém zrušení pracovního poměru
- vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely zdravotního a sociálního pojištění a hlásit všechny změny již nahlášených údajů
- přijímat žádosti o dávky nemocenského pojištění a spolu s „přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ předávat OSSZ
- potvrzení o době zaměstnání a výdělích, zápočtových listů, potvrzení pro Okresní správu sociálního zabezpečení (důchodové zabezpečení a sociální dávky), vyhotovení podkladů pro

sepisování žádostí o přiznání starobních, částečně invalidních a invalidních důchodů a dokladů souvisejících s mateřskou a rodičovskou dovolenou

III.

Mzdová agenda

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

- výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů,
- vyhotovení výplatních listin a výplatních lístků, vyhotovení a vedení mzdových a evidenčních listů, vyhotovení platových výměrů
- vyhotovení podkladů pro rozhodnutí o zápočtech praxe pro zařazení do platových stupňů, zpracování mzdové rekapitulace
- vyhotovení hromadných platebních příkazů pro peněžní ústavy
- vyhotovování výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby příkazce v rámci používaného automatizovaného zpracování platů
- vedení zákonem požadované dokumentace týkající se dávek nemocenského pojištění a daně ze závislé činnosti včetně vyúčtování záloh na tuto daň

IV.

Ostatní agenda

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

- zpracování podkladů pro předepsané statistické výkazy týkající se mzdové a personální agendy a po odsouhlasení příkazcem jejich vyhotovení
- 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, Českou školní inspekcí a úřadem práce

V.

Odměna

- 1) Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi sjednaná měsíční odměna.
- 2) Za činnost uvedenou v čl. I této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 5 000 Kč. za jedno zpracované období.
- 3) Příkazník je povinen zaslat příkazci do 20. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu se 14denní splatností.

VI.

Práva a povinnosti příkazníka

- 1) Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí
- 2) Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost všechny zprávy o vedení příslušných agend.
- 3) Příkazník je povinen provádět sjednanou činnost podle svých znalostí a schopností.
Od pokynů příkazcových se příkazník může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.
- 4) Příkazník je povinen sjednanou činnost provádět osobně, na svou zodpovědnost a svým jménem. Svěřil-li provedení příkazu někomu jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám. O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník, dle povahy těchto plnění.

VII.

Práva a povinnosti příkazce

- 1) Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré doklady potřebné k jeho činnosti shora specifikované do 5. pracovního dne následujícího měsíce.
- 2) Příkazce poskytne příkazníkovi pro výkon činnosti přístup do svých prostor a zajistí mu podmínky pro řádné přebírání a předávání příkazníkem zpracovávané agendy.
- 3) Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního úkonu, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.
- 4) Příkazce je povinen vyplatit příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl. V. této smlouvy.

VIII.

Ostatní ujednání

- 1) Příkazník bude ke zpracovávání agend uvedených v čl. I této smlouvy používat systém HELIOS. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do tohoto systému.
- 2) V případě, že příkazce poruší svoji povinnost podle čl. VII odst. 1 této smlouvy, příkazník neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky 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) 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.
- 5) Příkazník spolupracuje s Markétou Kučerovou, která je jediná, kromě příkazníka, oprávněná provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

IX.

Mlčenlivost, ochrana informací

Smluvní strany se touto smlouvou zavazují učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující zneužití či prozrazení důvěrných informací, a to zejména:

- informací, které tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí s příspěvkovou organizací a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení (obchodní tajemství dle § 504 z. č. 89/2012)
- osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR).

X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od 13. 1. 2022.
- 2) Smlouvu lze měnit pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.
- 3) Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 4) Smluvní strany jsou oprávněny smlouvu písemně vypovědět s dvouměsíční výpovědní dobou, jež počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena na základě jejich svobodné a vážné vůle, prosté jakýchkoliv omylů, že nebyla uzavřena v tísní, či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho ji vlastnoručně podepisují.
- 7) Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze smluvních stran.

V Plzni dne 13. 1. 2022

.....
56. mateřská škola Plzeň
Budilovo náměstí 72, příspěvková organizace
Bc. Iveta Bohmannová
příkazce

.....
Lubomír Kučera
příkazník