

**Ev. č. smlouvy 30/00507601/2021**

Níže uvedeného dne, měsíce a roku byla mezi dále jmenovanými účastníky

**SOU a PrŠ Kladno- Vrapice, okres Kladno**

zastoupenou Mgr. Ivanou Sedlákovou, ředitelkou školy,

se sídlem: Vrapická 53, 272 03 Vrapice

IČ: 005 07 601

bankovní spojení : Komerční banka

číslo účtu: 17934141/0100

dále jen jako mandantem,

a

**Evou Hlavatou,**

se sídlem v Kladně, Havlasova 2744, Kladno, 272 01

IČ: 657 30 887

bankovní spojení: Česká spořitelna, pobočka Kladno

číslo účtu: 2942316163/0800

dále jen jako m a n d a t á ř e m,

uzavřeli ve smyslu ust. § 566 a násl. dnešního dne tuto mandátní

## **S m l o u v u o vedení personálních věcí**

### **I.**

#### **Předmět smlouvy**

Mandatář se v oblasti vedení personálních věcí – personalistiky zavazuje vykonávat pro mandanta tyto činnosti:

1. Vedení personální agendy u každého zaměstnance od počátku pracovního poměru až do jeho ukončení, včetně všech změn v průběhu jeho trvání, a to na základě podkladů a informací, které mandatáři předává mandant podle přílohy k této smlouvě.

Mandant se zavazuje předat mandatáři podklady a informace potřebné ke splnění předmětu této smlouvy podle specifikace obsahu i lhůt, jak je provedena v příloze k této smlouvě.

2. Personální agendu zpracovává mandatář pro mandanta elektronickou formou – zavedením do počítače a po ukončení každého čtvrtletí předává mandatář mandantovi kompletní personální počítačovou sestavu v písemné formě.
3. Personální agenda, kterou vede mandatář pro mandanta, musí obsahovat následující skutečnosti:

1. průběžný stav zaměstnanců mandanta s uvedením forem pracovního poměru a uvedením i zaměstnanců, kteří pro mandanta pracují na základě dohod konaných mimo pracovní poměr,
  2. vedení zápočtových listů jednotlivých zaměstnanců v elektronické podobě,
  3. výrazně uvedené a odlišené nástupy nových zaměstnanců v každém kalendářním měsíci,
  4. výrazně uvedené a odlišené ukončení pracovních poměrů zaměstnanců v každém kalendářním měsíci včetně způsobu ukončení pracovního poměru,
  5. vedení odchodů do důchodu v kalendářním roce, včetně průběžného vedení ELDZ
  6. změny osobních a kvalifikačních údajů u jednotlivých zaměstnanců mandatáře.
4. Mandatář v rámci své činnosti pro mandanta dále provádí tyto práce, služby a úkony k naplnění předmětu této smlouvy:
1. zpracovává zápočtové listy pro zaměstnance, kteří ukončují u mandanta pracovní poměr, a to v písemné formě,
  2. zpracovává pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo prac. poměr tak, aby byly v souladu s platnou právní úpravou a současně aby postihovaly i specifické podmínky mandanta a navrhuje mu i konkrétně připravuje jejich změny,
  3. vede průběžně aktualizovaný přehled dosažené kvalifikace u jednotlivých zaměstnanců mandanta, jakož i druhy a formy zvyšování kvalifikace zaměstnanců mandanta,
  4. připravuje pro mandanta návrhy dohod o zvýšení kvalifikace v těch případech, kde jsou pro jejich uzavření zákonné důvody,
  5. sumarizuje a v písemné formě zpracovává docházku zaměstnanců mandanta do zaměstnání v každém kalendářním měsíci, která je dále podkladem pro zpracovávání mezd.

## II.

### Povinnosti mandatáře

Mandatář se zavazuje provádět uvedenou činnost s odbornou péčí v souladu se zájmy mandanta. 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 všechny osobní údaje, se kterými při výkonu svých činností pro mandanta pracuje a zpracovává je, proti zneužití třetí osobou a zavazuje se s nimi nakládat v souladu s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## III.

### Povinnosti mandanta

Mandant se zavazuje poskytnout mandatáři pro činnost podle této smlouvy potřebné podklady a informace podle specifikace uvedené v příloze k této smlouvě, jakož i ty podklady a informace, o něž bude i mimo tento rozsah požádán.

Zavazuje se poskytnout tyto podklady a informace ve sjednaném rozsahu a ve sjednaných lhůtách. Mandant se rovněž zavazuje poskytnout veškerou součinnost, o kterou bude mandatářem požádán.

## IV.

### Jednání jménem smluvních stran

Nestanoví-li strany této smlouvy v souvislosti s jednotlivými úkoly jinak, budou jejich jménem zajišťovat její realizaci fyzické osoby jmenované v záhlaví této smlouvy.

## V.

### **Cena za práce a služby prováděné mandatářem**

Účastníci této smlouvy dohodli, že mandatáři náleží za uskutečnění shora vymezené činnosti úplata ve výši 45,-Kč, slovy: čtyřicetpětkorunčeských za jedno zpracovávané číslo (při souběhu více pracovních poměrů se jedním číslem rozumí každý prac. poměr) a jeden kalendářní měsíc. Tato úplata zahrnuje i náhradu nákladů vynaložených mandatářem. V malých organizacích činí minimální smluvní odměna 750 Kč, za jeden kalendářní měsíc.

## VI.

### **Platební podmínky**

Úplatu dohodnutou v čl. V. této smlouvy se mandant zavazuje zaplatit mandatáři měsíčně vždy pozadu, a to bezhotovostním převodem na účet dodavatele na základě faktury doručené dodavatelem odběrateli do každého 15. kalendářního dne v měsíci, kdy je platba prováděna na účet dodavatele shora uvedený.

Pro případ prodlení se zaplacením se zavazuje mandant zaplatit mandatáři smluvní sankci ve výši 1,5% z dlužné částky za každý jeden kalendářní den prodlení.

Mandant není v prodlení se zaplacením, pokud v termínu shora uvedeném je částka mezi stranami této smlouvy sjednaná, připsána mandatáři na jeho účet.

Při prodlení se zaplacením delším třiceti kalendářních dnů je mandatář oprávněn od této smlouvy odstoupit za podmínek uvedených ve článku VIII. této smlouvy.

## VII.

### **Doba trvání smlouvy**

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to počínaje dnem 1.2.2022

## VIII.

### **Způsoby ukončení smlouvy**

Smlouvu je možno ukončit dohodou obou smluvních stran v písemné formě. Dále je každá ze smluvních stran oprávněna tuto smlouvu vypovědět písemnou formou.

Tuto smlouvu lze ukončit oboustranně ke dni 30. 06. nebo 31. 12. běžného kalendářního roku s tím, že výpověď musí být poslána nejpozději dva kalendářní měsíce předem a to písemnou formou.

Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

V případě, že adresát nepřevezme poštovní zásilku s tímto právním úkonem, považuje se pro účely této smlouvy za den jejího doručení sedmý kalendářní den ode dne podání zásilky doporučeně na poště.

V případech výslovně touto smlouvou stanovených je možno od této smlouvy také odstoupit, a v takovém případě je smlouva ukončena ke dni doručení tohoto právního úkonu druhé smluvní straně.

V případě, že adresát nepřevezme poštovní zásilku s tímto právním úkonem, považuje se pro účely této smlouvy za den jejího doručení sedmý kalendářní den ode dne podání zásilky doporučeně na poště.

Při ukončení smluvního vztahu výpovědí nebo odstoupením od smlouvy má mandatář právo na poměrnou část úplaty (stanovené podle čl. V.) za činnosti, které vykonal do posledního dne výpovědní lhůty nebo do doručení odstoupení od smlouvy.

Odměna bude v takovém případě zaplácena, jak je uvedeno ve čl. VI. této smlouvy, nedohodnou-li se účastníci jinak.

## **IX.**

### **Závěrečná ujednání**

Tato smlouva vyjadřuje skutečnou, vážnou a svobodnou vůli smluvních stran této smlouvy, jejichž zástupci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

Smlouva byla vypracována ve dvou stejnopisech, každý o čtyřech listech a jedné příloze, z nichž po jednom úplném a oboustranně podepsaném stejnopisu smlouvy obdrží jak mandant, tak i mandatář.

Za mandanta:

Za mandatáře:

Dne 27. 1.2022

Dne 27.1.2022

---

---

**Doklady a informace potřebné ke zpracování  
personálních věcí a personální agendy**

**Mandant se zavazuje předat mandatáři tyto podklady a informace potřebné k pracím a činnostem, které mandatář pro mandanta na základě této smlouvy provádí, přičemž za správnost obsahu těchto podkladů nese odpovědnost mandant a případné následky plynoucí z chybných nebo pozdě předaných podkladů, nese v plném rozsahu mandant ke své tíži:**

**1. Při nástupu nového zaměstnance**

- návrh pracovní smlouvy
- návrh platového výměru
- návrh zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy a stupně
- ověřený opis dokladu o dosaženém vzdělání
- zápočtový list od předchozího zaměstnavatele
- daňové prohlášení

**2. Při změnách**

Mandant je poskytuje mandatáři 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 mandant povinen mandatáři 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 ...

**3. Při ukončení pracovního poměru**

- oznámení o ukončení pracovního poměru včetně rozhodných skutečností, nejlépe proto jedním výtiskem (opisem) příslušného právního úkonu

Za mandanta:

Za mandatáře:

**Dne 27.1.2022**

**Dne 27.1.2022**