

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany

Stodská nemocnice, a.s.

IČ: 26361086

sídlem Stod, Hradecká 600, PSČ 33301

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl B, vložka 1072

(dále jen „objednatel“)

a

Klatovská nemocnice, a.s.

IČ: 26360527

sídlem Plzeňská 929, Klatovy II, 339 01 Klatovy

představenstva

(dále jen „poskytovatel“)

(dále společně jen „smluvní strany“)

Tuto

SMLOUVU O PROVÁDĚNÍ ADMINISTRACE PERSONÁLNÍ AGENDY
uzavřená v souladu s ustanoveními § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I.

Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje pro objednatele provádět na svůj náklad a nebezpečí externí poradenství k administraci personální agendy a služeb a činností souvisejících tak, jak jsou služby, jejich rozsah a podmínky specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „**poradenské služby**“).
2. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli za poskytování poradenských služeb odměnu ve výši [redacted] za poskytování poradenských služeb. Smluvní strany se dohodly, že odměna je splatná na základě vystavené faktury s DUZP k poslednímu dni měsíce v němž jsou služby poskytovány. K odměně bude připočtena DPH v zákonné výši.
3. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2022.

II.

Podmínky poskytování poradenských služeb

1. Poskytovatel se zavazuje poradenské služby poskytovat a provádět v rozsahu, termínech, způsobem a za podmínek dle přílohy č. 1 této smlouvy.
2. Poradenské služby budou prováděny ve mzdovém systému Avensio, k němuž má objednatel licenci. Objednatel poskytne poskytovateli 2 přístupy do systému Avensio za účelem poskytování poradenských služeb.
3. Poradenské služby budou prováděny v konzultačních hodinách v místě Stodská nemocnice:
 - a. Pondělí 14,00-16,00
 - b. Středa 8,00-14,30
 - c. Čtvrtek 9,00-12,00

Telefonické a emailové konzultační hodiny při nepřítomnosti v místě Stodská nemocnice budou prováděny:

a. Pondělí-Pátek 08,00-14,30

4. V opodstatněných případech nepřítomnosti administrátora v místě konzultačních hodin Stodská nemocnice se poskytovatel zavazuje provádět své služby v místě sídla Klatovská nemocnice. Za opodstatněný případ je považována nemoc nebo jiné překážky v práci, plánovaná dovolená nebo odborné školení.
5. Za poskytovatele budou objednavateli předávat údaje potřebné pro poskytování poradenských služeb tyto osoby:

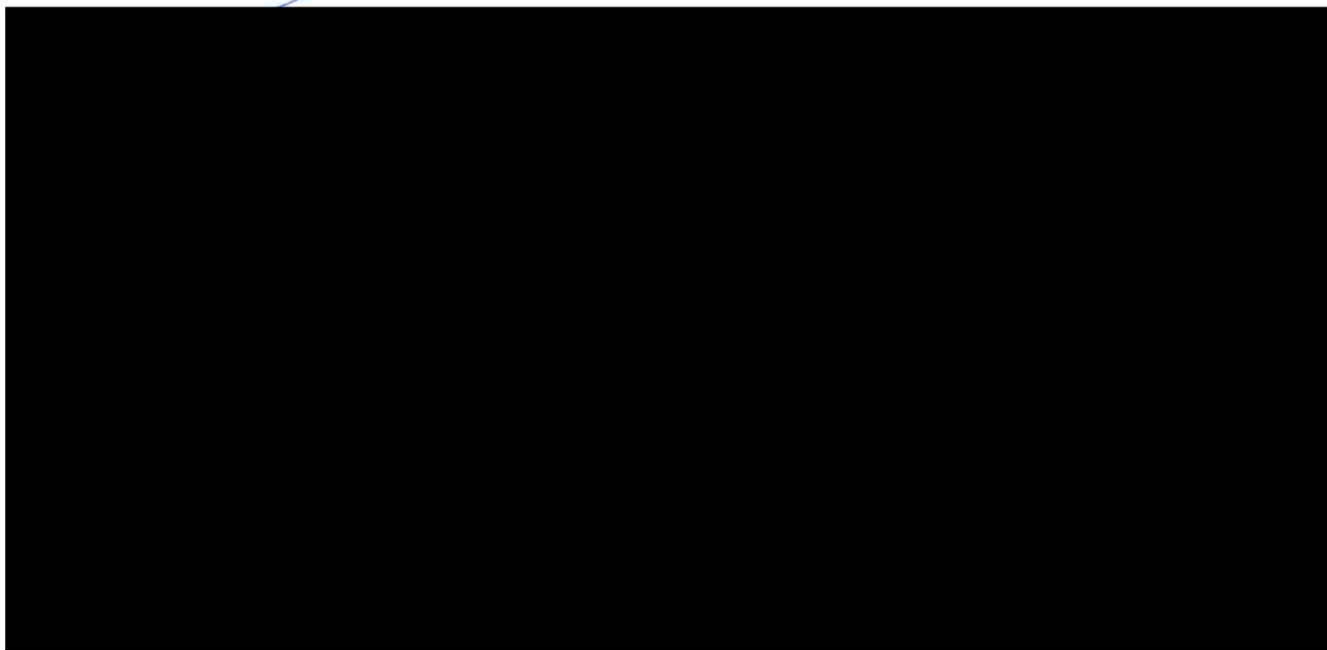


III.

Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, jsou seznámeny s jejím obsahem a v plném rozsahu rozumí jejímu textu. Dále prohlašují, že smlouva není uzavírána v tísní a že text odpovídá jejich pravé a svobodné vůli.
2. Přílohou a nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1 – Podmínky, způsob a rozsah poradenských služeb.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami. Smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zveřejněna v registru smluv, přičemž zveřejnění provede poskytovatel. Účinnosti smlouva nabývá dnem 11.5.2022, pokud bude zveřejněna před tímto datem v registru smluv, jinak nabývá účinnosti až dnem zveřejnění v registru smluv.
4. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva může být měněna pouze písemně formou číslovaných dodatků, jakákoliv jiná forma změny smlouvy než písemná je vyloučena, nedohodnou-li se smluvní strany písemně jinak. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.

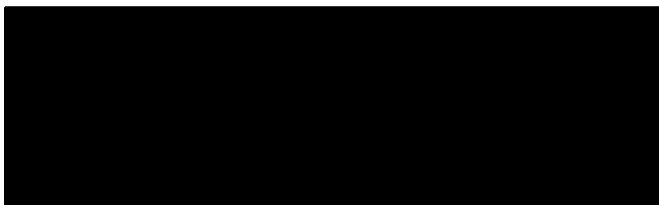
V Klatovech dne 11.5.2022





Příloha č. 1 ke Smlouvě o zajištění administrace personálních služeb

Kontaktní údaje:



Zajišťované poradenské služby a jejich administrace

Nástup zaměstnance

- kontaktuje nového uchazeče o zaměstnání, provádí pohovory ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a zajišťuje pracovní-právní dokumenty související s nástupem do zaměstnání (pracovní smlouva, mzdový výměr, PLS, osobní dotazník, daňové prohlášení apod.)
- vyplní ve mzdovém systému Avensio karty: osobní údaje – zaměstnanec, rodinní příslušníci, srážky, pracovní poměry, úvazek, vzdělání, zdravotnictví nejpozději do 4 kalendářních dnů od data nástupu zaměstnance
- vede kartotéku osobních spisů zaměstnanců


Změny pracovní-právního charakteru v průběhu trvání

- připravuje změnovou personální dokumentaci na základě písemného schválení vedoucím pracovníkem (pracovní smlouva, DPP/DPČ, sjednaný druh práce, doba trvání apod.)
- provádí změny nebo ukončení základních dat zaměstnance ve mzdovém systému Avensio v den písemného oznámení změny osobních údajů nebo pracovní-právních záležitostí
- spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při administraci překážek v práci a při zajištění změn režimů práce

Skončení pracovního poměru

- na základě písemné výpovědi nebo vzájemné dohody o skončení pracovního poměru nebo uplynutím doby určité provádí přípravu zajištění administrace a předává odcházejícímu zaměstnanci v den skončení výstupní dokumentaci
- provádí elektronickou administraci ve mzdovém systému Avensio

Ostatní zajišťované agendy:

- Datová schránka – spolupracuje na předávání elektronické dokumentaci související s PP vztahem (exekuce, insolvence, rozhodnutí soudů apod.) na email:  a podílí se na zpracování a řádném vyřízení
- Kontroluje, že písemná dokumentace je vždy řádně a včas podepsána zaměstnancem SN, vedoucím pracovníkem SN, případně statutárním zástupcem SN dle stanového organizačního



řádu a v souladu s pracovně-právní legislativou (Zákoník práce, Kolektivní smlouva, Mzdový předpis apod.).

- Zajišťuje v písemné podobě potvrzení pro zaměstnance za účelem naplnění daňové a sociální legislativy.
- Spolupracuje s vedoucími zaměstnanci SN a odpovědnou osobou na zajištění dokumentace související s pracovně-lékařskou službou, riziky pracovišť, pracovními úrazy a nemocemi z povolání.
- Spolupracuje s provozně-ekonomickým úsekem a technickým oddělením SN na zajištění pohledávek a závazků vzniklých za zaměstnanci.
- Spolupracuje s odpovědnou osobou na zajištění personální dokumentace zaměstnanců vázající se k získání odborné kvalifikace dle dostupné akreditace nemocnice a platné legislativy a podílí se na řádné evidenci absolvovaných školení.