

Dodatek č. 2

ke Smlouvě o spolupráci v oblasti agenturního zaměstnávání

Smluvní strany:

Společnost: **SmartStaff s.r.o.**
IČO: 073 02 215
DIČ: CZ07302215
Sídlo: Makovského 1177/1, 163 00 Praha 6 - Řepy
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl: C, vložka: 333071
Zastoupená: [redacted] jednatelem
Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s.
Číslo účtu: [redacted]
e-mail: [redacted]
na straně jedné (dále jen „agentura práce“)

a

Společnost: **Pražské služby, a.s.**
IČO: 601 94 120
DIČ: CZ 601 94 120
Sídlo: Pod Šancemi 444/1, 180 77 Praha 9
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl: B, vložka: 2432
Zastoupená: [redacted] předsedou představenstva
[redacted] členem představenstva
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s. Praha 8
Číslo účtu: [redacted]
na straně druhé (dále jen „uživatel“)

dále společně jako „smluvní strany“

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tento Dodatek č. 2 (dále jen „dodatek“) ke smlouvě o spolupráci v oblasti agenturního zaměstnávání, č. smlouvy uživatele D20-00074 ze dne 25. 3. 2021, ve znění jejích pozdějších dodatků (dále jen „smlouva“), kterým se smlouva mění následujícím způsobem:

1. V článku II. odst. 19. smlouvy se ruší původní text a nahrazuje se novým textem následujícího znění:

„19. Agentura práce se zavazuje, že po celou dobu účinnosti této smlouvy bude mít uzavřeno a bude udržovat platné pojištění s předmětem pojistného krytí odpovědnosti agentury práce za výkon její podnikatelské činnosti (pojištění odpovědnosti za vznik škody) a sjednaným pojistným plněním, které bude kryt škodu způsobenou uživateli podnikatelskou činností agentury práce v rozsahu nejméně 10.000.000,- Kč. Kopie pojistky agentury práce pro

pojištění odpovědnosti za vznik škody je obsažena v **Příloze č. 9**. Zároveň se agentura práce zavazuje mít po celou dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno a udržovat platné pojištění záruky pro případ jejího úpadku. Kopie smlouvy o pojištění záruky pro případ úpadku agentury práce je obsažena v **Příloze č. 8**. V případě prodloužení nebo změny podmínek každého z výše uvedených pojištění je agentura práce vždy povinna předložit neprodleně uživateli kopii nové pojistky. Agentura práce je povinna během trvání této smlouvy kdykoliv na výzvu uživatele předat uživateli úplnou kopii každé z výše uvedených pojistných smluv včetně všech pojistných podmínek.

2. V článku V. odst. 1. smlouvy se ruší původní text a nahrazuje se novým textem následujícího znění:

„1. Pokud agentura práce nezajistí v souladu s pravidelnými objednávkami dle **Přílohy č. 11** nástup zaměstnanců agentury práce a v případě, že zaměstnanec agentury práce není schopen odpracovat celou směnu či v případech dle čl. II. odst. 10 a 25 této smlouvy, nezajistí nástup náhradních zaměstnanců agentury práce, má uživatel právo na smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každého nepřiděleného zaměstnance, nebude-li v konkrétním dni k uživateli přidělen požadovaný počet zaměstnanců ani po výzvě učiněné v souladu s čl. II. odst. 10 smlouvy. V případě, že zaměstnanec agentury práce odpracoval alespoň část směny a agentura práce nezajistí náhradního zaměstnance ani do 120 minut od výzvy dle předchozí věty, má uživatel právo požadovat smluvní pokutu ve výši 250,-Kč za každého nepřiděleného náhradního zaměstnance.“

3. V článku VI. odst. 1. smlouvy se ruší původní text a nahrazuje se novým textem následujícího znění:

„Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba činí šest (6) měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Nejpozději uplynutím doby účinnosti této smlouvy končí dočasné přidělení všech zaměstnanců agentury práce přidělených na základě této smlouvy, pokud dočasné přidělení těchto zaměstnanců agentury práce neskončilo již dříve.“

4. V článku VI. odst. 2. smlouvy se ruší původní text a nahrazuje se novým textem následujícího znění:

„2. Smluvní strana je oprávněna odstoupit od této smlouvy v případě, že druhá smluvní strana poruší svou povinnost dle této smlouvy podstatným způsobem. Smluvní strany shodně považují za podstatné porušení této smlouvy ze strany agentury práce zejména následující případy: (i) pokud agentura práce neuhradí zaměstnanci agentury práce přidělenému k uživateli mzdu nebo odměnu z dohody řádně a včas, nebo (ii) pokud agentura práce nezajistí v souladu s pravidelnými objednávkami dle **Přílohy č. 11** nástup zaměstnanců agentury práce a v případě, že zaměstnanec není schopen odpracovat celou směnu či je ze směny vyloučen v případech dle čl. II. odst. 10a/nebo 25, nezajistí nástup náhradních zaměstnanců, nebo (iii) pokud agentura práce přestane mít platné povolení ke zprostředkování zaměstnání v rozsahu nezbytném po poskytování služeb dle této smlouvy, nebo (iv) pokud agentura práce nepředloží zaměstnanci agentury práce k nahlédnutí (seznámení se) a podpisu Informaci a/nebo uživateli nedoručí podepsanou listinou verzi Informace dle **Přílohy č. 14** této smlouvy v rozporu s článkem II. odst. 14 smlouvy před prvním nástupem zaměstnance agentury práce k výkonu práce u uživatele. Smluvní strany shodně považují za podstatné porušení této smlouvy ze strany uživatele pouze případ, kdy je uživatel v prodloužení s úhradou Odměny agentuře práce po dobu

delší než pět (5) měsíců. V případě, že smluvní strana poruší svou povinnost dle této smlouvy nepodstatným způsobem, je druhá smluvní strana oprávněna od této smlouvy odstoupit, pokud smluvní strana, která porušila svou povinnost, tuto povinnost nesplní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou jí k tomu druhá smluvní strana poskytne. Odstoupení musí být písemné a musí být doručeno druhé smluvní straně způsobem umožňujícím potvrzení převzetí. Odstoupení od této smlouvy má ke stejnému datu za následek rovněž automatický zánik všech uzavřených Dohod o dočasném přidělení, nedojde-li k jejich zániku na základě jiné právní skutečnosti dříve.“

5. Znění Přílohy č. 6 se ruší a nahrazuje se novým zněním, které je nedílnou součástí tohoto dodatku.
6. Znění Přílohy č. 11 se ruší a nahrazuje se novým zněním, které je nedílnou součástí tohoto dodatku.
7. Ostatní ustanovení smlouvy nedotčená tímto dodatkem zůstávají nadále v platnosti a v účinnosti beze změn.
8. Tento dodatek se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom písemně potvrzeném vyhotovení obdrží každá ze smluvních stran.
9. Tento dodatek nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti ode dne 01. 11. 2021.
10. Smluvní strany prohlašují, že si dodatek přečetly, že obsah tohoto dodatku je jim jasný a srozumitelný, že tento dodatek neuzavírají v tísní, nezkušenosti, rozumové slabosti, rozrušení nebo lehkomylnosti.

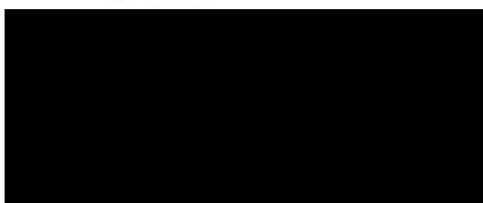
Přílohy:

Příloha č. 6 – Vzor předávacího protokolu

Příloha č. 11 – Způsob objednávání zaměstnanců agentury práce a režim výkonu činnosti

V Praze dne: 29. 10. 2021

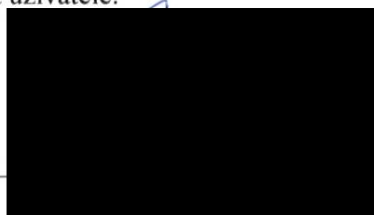
Za agenturu práce:



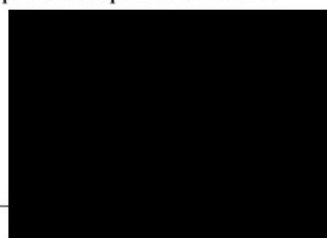
jednatel

V Praze dne: 29. 10. 2021

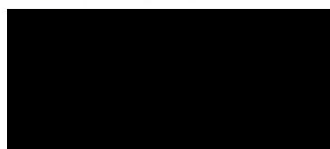
Za uživatele:



předseda představenstva



člen představenstva



Příloha č. 11

Způsob objednávání zaměstnanců agentury práce a režim výkonu činnosti

1. Způsob objednávání

1.1 Agentura práce poskytuje služby v rozsahu a plnění dle předmětu smlouvy o spolupráci v oblasti agenturního zaměstnávání (dále jen „*Smlouva*“) dle řádně doručených a potvrzených objednávek. Uživatel je oprávněn, avšak nikoli povinen, vystavovat dle svého uvážení objednávky ode dne účinnosti Smlouvy. Objednávky zasílá uživatel e-mailem nebo sděluje telefonicky s následným potvrzením ze strany agentury práce e-mailem nebo v dále stanovených případech telefonicky, sms zprávou.

1.2 Uživatel objednává práci zaměstnanců agentury práce týdně, kdy se jedná o odhad potřeby zaměstnanců agentury práce každé jednotlivé provozovny/střediska (dále jen „*dotčený útvar*“) uživatele. Objednávku pro následující kalendářní týden zasílá odpovědná osoba dotčeného útvaru uživatele e-mailem agentuře práce nejpozději ve čtvrtek do 15:00 hod. Následujícím kalendářním týdnem se rozumí pondělí od 6:00 hod. (případně neděle od 22:00 hod.) až neděle do 22:00 hod. (dále jen „*pravidelná týdenní objednávka*“). Tyto pravidelné týdenní objednávky jsou považovány v rámci této Smlouvy za objednávky řádné.

1.3 Pravidelná týdenní objednávka musí mimo základní náležitosti obsahovat následující údaje:

- a) v předmětu e-mailu musí být uvedeno „Objedávka č. provozovny, číslo kalendářního týdne“;
- b) rozpis počtu zaměstnanců agentury na konkrétní kalendářní týden po jednotlivých dnech a směnách včetně uvedení možného počtu náhradníků (agentura práce se zavazuje zajistit na 10 objednaných zaměstnanců agentury práce min. 1 náhradníka a při každé další desítky objednaných zaměstnanců agentury práce alespoň 1 dalšího náhradníka, tzn. na objednaných 20 zaměstnanců agentury práce je agentura práce povinna zajistit min. 2 náhradníky),
- c) rozpis jednotlivých druhů pracovní činnosti s uvedením počtu objednaných zaměstnanců agentury práce, přičemž uživatel je oprávněn zaměstnanci agentury práce uložit výkon kterékoliv z dílčích pracovních činností uvedených jako druh práce v Seznamu zaměstnanců (viz. **Příloha č. 2** smlouvy), a to dle aktuálních potřeb uživatele,
- d) identifikace směny (ranní, odpolední, noční, případně jiné časové určení v rozpětí od - do), na kterou mají zaměstnanci agentury práce nastoupit,
- e) předpoklad práce přesčas či práce nad časový rámec běžné pracovní doby v rámci pracovní směny. Běžnou pracovní dobou se rozumí pracovní doba o délce 7,5 hodiny, nestanoví-li uživatel pro konkrétní dotčený útvar výslovně jinak.

Bližší určení míst výkonu práce zaměstnanců agentury práce vyplývá z čísla provozovny uvedeného v objednávce, neboť jednotlivé provozovny mají přiděleny konkrétní oblasti, v nichž je práce vykonávána v rámci sjednaného místa výkonu práce.

1.4 V závislosti na momentálních potřebách dotčeného útvaru uživatele, v návaznosti na dojednávané zakázky uživatele, je oprávněna odpovědná osoba dotčeného útvaru uživatele objednávat zaměstnance agentury práce i mimo výše uvedený režim pravidelných týdenních objednávek (dále jen „*mimořádná objednávka*“).

1.5 Mimořádná objednávka je objednávka učiněná mimo režim pravidelné objednávky, a to od čtvrtka od 15:00 hod. do neděle 22:00 hod. zpravidla na následující den. Plnění v tomto režimu se vztahuje na zaměstnance agentury práce přidělené mimořádně v pátek, sobotu, neděli a pondělí.

1.6 Mimořádné objednávky mohou být zaslány e-mailem nebo učiněny telefonicky. V případě telefonické objednávky je odpovědná osoba agentury práce oprávněna objednávku potvrdit rovněž sms zprávou, pokud není schopna z technických důvodů reagovat obratem prostřednictvím e-mailu.

1.7 Mimořádná objednávka musí obsahovat náležitosti uvedené v bodu 1.3. této Přílohy č. 11, stanovené v jednotlivých písmenech dle aktuálních mimořádných potřeb uživatele (tzn. konkrétních denních potřeb počtu zaměstnanců agentury práce).

1.8 Agentura práce má nárok na zvýšenou úhradu Odměny ve výši odpovídající 1,5násobku skutečně odpracovaných hodin za každého zaměstnance přiděleného v režimu mimořádné objednávky.

2. Potvrzení objednávky

2.1 Uživatel zasílá objednávku na určenou e-mailovou adresu příslušné kontaktní osoby. Objednávku je oprávněna zaslat odpovědná osoba uživatele dle **Přílohy č. 3** – Funkce kontaktních osob, případně její zástupce.

2.2 Pravidelné týdenní objednávky potvrdí agentura práce nejpozději následující pracovní den ode dne jejich doručení uživatelem agentuře práce. V případě, že agentura práce do konce následujícího pracovního dne neodmítne objednávku nebo se nevyjádří, dochází automaticky k akceptaci objednávky. Agentura práce je zavázána přidělit k výkonu práce u uživatele počet zaměstnanců agentury práce odpovídající potvrzené objednávce uživatele.

2.3 Mimořádné objednávky musí být agenturou práce zpracovány obratem, nejpozději však do 8 hodin ode dne jejich doručení agentuře práce. V případě, že agentura práce do 8 hodin od odeslání objednávky neodmítne objednávku nebo se k ní nevyjádří, dochází automaticky k akceptaci objednávky ze strany agentury práce. V akceptaci mimořádné objednávky uvede agentura práce počet přidělených zaměstnanců agentury práce.

3. Rozvržení výkonu pracovních činností, pracovní pohotovost

3.1 Realizace výkonů předmětných pracovních činností je rozvržena do samostatných směn. Směny jsou ranní, odpolední a noční pro každý kalendářní den, případně dle objednávky mohou být pracovní činnosti konány v jiném časovém rozvržení.

3.2 Začátky směn jsou zpravidla v 6:00 hod., 14:00 hod. a 22:00 hod. Časový termín zahájení výkonu pracovních činností je uveden v objednávce, přičemž tento údaj je rozhodující.

3.3 Agentura práce se zavazuje držet v zimním období, tj. v době od 1. 11. do 31. 3. kalendářního roku, zaměstnance agentury práce v režimu pracovní pohotovosti mimo pracoviště uživatele, pokud tuto službu uživatel objedná. Objednávání pracovních pohotovostí je ve stejném režimu jako objednávky dodávky výkonů zaměstnanců agentury práce. Objednávky pro pracovní pohotovosti budou uskutečňovány uživatelem zpravidla v režimu pravidelných týdenních objednávek.

4. Evidence, zasílání a potvrzení docházky zaměstnanců agentury práce

4.1 K evidenci docházky zaměstnanců agentury práce pro interní potřebu uživatele slouží k tomu určený formulář (např. Kniha příchodů a odchodů), který je k dispozici v místě výkonu pracovní činnosti – dotčeném útvaru uživatele.

4.2 Evidence docházky zaměstnanců agentury práce sloužící jako podklad pro agenturu práce je zaznamenávána odpovědnou osobou uživatele (za každé středisko/provozovnu samostatně) v elektronické podobě v tabulce ve formátu excel (dále jen „Denní výkaz“), jejíž vzor je uveden v **Příloze č. 12** Smlouvy – Vzor Denního výkazu.

4.3 Povinností odpovědné osoby uživatele je včasné zasílání docházky zaměstnanců agentury práce agentuře práce. Tabulka „Denní výkaz“ je zasílána denně (vč. So, Ne, státních svátků), po výkonu práce zaměstnance agentury práce, nejpozději však následující pracovní den do 12:00 hodin e-mailem.

4.4 V případě jakékoliv úpravy v docházce v tabulce „Denní výkaz“ musí odpovědná osoba uživatele neprodleně oznámit tuto změnu agentuře práce, nejlépe e-mailem, a agentura práce je povinna změnu v docházce obratem akceptovat, případně se s odpovědnou osobou uživatele domluvit na dalším postupu.

4.5 Agentura práce je povinna po uplynutí každého kalendářního měsíce, nejpozději do 25. dne následujícího kalendářního měsíce, zaslat uživateli report za příslušný kalendářní měsíc s přehledem celkového počtu odpracovaných hodin zaměstnanců agentury a jejich počtu přidělených v rámci výkonu činnosti na směnu práce strukturovaný dle jejich zařazení v rámci jednotlivých pracovních pozic a dotčených útvarů uživatele, a to v uživatelem předepsané tabulce ve formátu excel.

Číslo smlouvy uživatele: D20-00074

Číslo rámcové objednávky: RO-0249

Příloha č. 6 - Vzor Předávacího protokolu

Měsíc:		Rok:		Číslo faktury agentury práce:					
Pracovní činnost:							Středisko:		
Datum	Den	Ranní směna		Odpolední směna		Noční směna		Celkem	
		Směn	Hodin	Směn	Hodin	Směn	Hodin	Směn	Hodin
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Celkem:									
Fakturace:		Cena bez DPH celkem		Kč	DPH 21%	Kč	Cena s DPH celkem		Kč

