

Níže uvedení

63. mateřská škola Plzeň, Lábkova 30, příspěvková organizace

se sídlem Lábkova 30, Plzeň 31800

IČ 70941521

Zastoupená [REDACTED], ředitelkou organizace

dále jen „**příkazce**“ na straně jedné,

a

paní Pavlína Benczeová

nar. [REDACTED]

se sídlem [REDACTED]

zapsaná v registru živnostenského podnikání vedeném Magistrátem města Plzně

IČ 61164119

bankovní spojení [REDACTED]

dále jen „**příkazník**“ na straně druhé,

uzavírají podle ustanovení § 2430 a následující občanského zákoníku v platném znění
níže uvedeného dne, měsíce a roku 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:

- 1) pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, včetně jejich změn;
- 2) dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědí z pracovního poměru, rozhodnutí o okamžitém zrušení pracovního poměru;
- 3) vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely zdravotního a sociálního pojištění a hlásit všechny změny již nahlášených údajů;
- 4) přijímat žádosti o dávky nemocenského pojištění a spolu s „přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ předávat OSSZ;
- 5) potvrzení o době zaměstnání a výdělcích, 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:

- 1) výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů,
- 2) vyhotovení výplatních listin a výplatních lístků, vyhotovení a vedení mzdových a evidenčních listů, vyhotovení platových výměrů,
- 3) vyhotovení podkladů pro rozhodnutí o zápočtech praxe pro zařazení do platových stupňů, zpracování mzdové rekapitulace,
- 4) vyhotovení hromadných platebních příkazů pro peněžní ústavy,
- 5) vyhotovování výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby příkazce v rámci používaného automatizovaného zpracování platů.
- 6) 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:

- 1) zpracování podkladů pro předepsané statistické výkazy týkající se mzdové a personální agendy a po odsouhlasení příkazcem jejich vyhotovení,
- 2) zúčastňovat se na požádání spolu s příkazcem případných kontrol prováděných oprávněnými orgány, zejména finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, kontrolními orgány MM Plzně, ČŠI 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 **9500,- 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 se 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 1. 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, včetně elektronického přístupu.
- 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 Karolínou Izabelou Benczeovou, která je jediná, kromě příkazníka, oprávněná provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 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) Tato smlouva zanikne
 - a) odvoláním příkazce
 - b) výpovědí příkazníka
- 5) Odvoláním tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvolání příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
- 6) Příkazník může tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 7) Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.

V Plzni dne 30. 12. 2022

.....
[redacted]
příkazce

.....
Pavlaína Benczeová
příkazník