Níže uvedení

38.mateřská škola Plzeň, Spojovací 14, příspěvková organizace

se sídlem Spojovací 14, Plzeň 326 00 IČ

Zastoupená Bc. Irenou Cholinskou, ředitelkou organizace dále jen „příkazce“ na straně jedné,

a

paní Karolína Izabela Benczeová

nar.

se sídlem, Praha 149 00

zapsaná v registru živnostenského podnikání vedeném Městským úřadem Tachov IČ 09879536

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

L

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 5.700, - Kč zajedno 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.

1. Příkazník je povinen sjednanou činnost provádět osobně, na svou zodpovědnost a svým jménem. Svěří-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 Inuvio.
2. V případě, že příkazce poruší svoji povinnost podle čl. Vil 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 Pavlínou Benczeovou, která je jediná, kromě příkazníka, oprávněná
provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouvaje uzavřena nádobu neurčitou od 1. 1.2023.
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
5. odvoláním příkazce
6. výpovědí příkazníka
7. Odvoláním tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvolání příkazníkovi. Příkazník
je po odvolání povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
8. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a začíná běžet prvním
dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
9. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.

V Plzni dne 30. 12. 2022

aKarolína Izabela Benczeová
příkazník

Bc. Irena Cholinská

 příkazce