

Příkazce:

32. mateřská škola Plzeň, Resslerova 22, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, Resslerova 648/22, 301 00 Plzeň

zastoupena Helenou Sládkovou, ředitelkou

IČO: 70940827

zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr 605

a

Příkazník:

Lubomír Kučera

narozen

se sídlem ve

IČO: 10795260

zapsán v registru živnostenského podnikání vedeném Městským úřadem Nýřany

Uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku
podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto

**příkazní smlouvu
o vedení mzdové a personální agendy**

I.

Předmět smlouvy

1. 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.

2. Příkazník se zavazuje pro příkazce jeho jménem a na jeho účet provádět administrativní a kancelářské práce. Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. V. odst. 3 této smlouvy.

II.

Personální agenda

Zpracováním a vedením personální agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména zhotovení:

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

- 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:

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

- zpracování podkladů pro předepsané statistické výkazy týkající se mzdové a personální agendy a po odsouhlasení příkazcem jejich vyhotovení
- zúčastňovat se na požádání spolu s příkazcem případných kontrol prováděných oprávněnými orgány, zejména finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, kontrolními orgány Magistrátu města Plzně, Českou školní inspekcí a Úřadem práce

Odměna

1. Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi sjednaná měsíční odměna.
2. Za činnost uvedenou v čl. I odst. 1 této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 5000 Kč za jedno zpracované období.
3. Za činnost uvedenou v čl. I odst. 2 této smlouvy náleží příkazníkovi hodinová odměna ve výši 300 Kč/hod.

4. Příkazník je povinen zaslat příkazci do 20. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu se 14denní splatností.

VI.

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen 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 5. 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.
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 zpracování 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 Markétou Kučerovou, která je jediná, kromě příkazníka, oprávněná provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

IX.

Mlčenlivost, ochrana informací

Smluvní strany se touto smlouvou zavazují učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující zneužití či prozrazení důvěrných informací, a to zejména:

- informací, které tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí s příspěvkovou organizací a jejichž vlastníci zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení (obchodní tajemství dle § 504 z. č. 89/2012)
- osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR).

X.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od 9. 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. Smluvní strany jsou oprávněny smlouvu písemně vypovědět s dvouměsíční výpovědní dobou, jež počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena na základě jejich svobodné a vážné vůle, prosté jakýchkoliv omylů, že nebyla uzavřena v tísní, či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho ji vlastnoručně podepisují.
5. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze smluvních stran.

V Plzni dne 9. 1. 2023

.....
32. mateřská škola Plzeň
Resslova 32, příspěvková organizace
Helena Sládková
příkazce

.....
Lubomír Kučera
příkazník