

SMLOUVA O VYPOŘÁDÁNÍ ZÁVAZKŮ

uzavřená dle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
mezi těmito smluvními stranami:

Československá akademie obchodní, SOŠ, Praha 2, Resslova 5
se sídlem Resslova 5, 120 00 Praha 2

zastoupený: ředitelkou školy [REDAKCE]

IČ: 61386138

DIČ:

(dále jen „objednatel“)

a

Alena Chottová, PAMOS

sídlo: Zvěřinova 3413/14, 130 00, Praha 3

zastoupený: [REDAKCE]

IČ: 69525277

DIČ

(dále jen „dodavatel“)

I.

Popis skutkového stavu

1. Smluvní strany uzavřely dne 1. 11. 2000 smlouvu příkazní o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM.
2. Strana objednatele je povinným subjektem pro zveřejňování v Registru smluv dle smlouvy uvedené v ustanovení odst. 1. tohoto článku a má povinnost uzavřenou smlouvu zveřejnit postupem podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRS“).
3. Obě smluvní strany shodně konstatují, že do okamžiku sjednání této smlouvy nedošlo k uveřejnění smlouvy uvedené v odst. 1 tohoto článku v Registru smluv, a že jsou si vědomy právních následků s tím spojených.
4. V zájmu úpravy vzájemných práv a povinností vyplývajících z původně sjednané smlouvy, s ohledem na skutečnost, že obě strany jednaly s vědomím závaznosti uzavřené smlouvy a v souladu s jejím obsahem plnily, co si vzájemně ujednaly, a ve snaze napravit stav vzniklý v důsledku neuveřejnění smlouvy v Registru smluv, sjednávají smluvní strany tuto novou smlouvu ve znění, jak je dále uvedeno.

II.

Práva a závazky smluvních stran

1. Smluvní strany si tímto ujednáním vzájemně stvrzují, že obsah vzájemných práv a povinností, který touto smlouvou nově sjednávají, je zcela a beze zbytku vyjádřen textem původně sjednané smlouvy, která tvoří pro tyto účely přílohu této smlouvy. Lhůty se rovněž řídí původně sjednanou smlouvou a počítají se od uplynutí 31 dnů od data jejího uzavření.

2. Smluvní strany prohlašují, že veškerá vzájemně poskytnutá plnění na základě původně sjednané smlouvy považují za plnění dle této smlouvy a že v souvislosti se vzájemně poskytnutým plněním nebudou vzájemně vznášet vůči druhé smluvní straně nároky z titulu bezdůvodného obohacení.
3. Smluvní strany prohlašují, že veškerá budoucí plnění z této smlouvy, která mají být od okamžiku jejího uveřejnění v RS plněna v souladu s obsahem vzájemných závazků vyjádřeným v příloze této smlouvy, budou splněna podle sjednaných podmínek.
4. Smluvní strana, která je povinným subjektem pro zveřejňování v registru smluv dle ZRS smlouvy uvedené v čl. I. odst. 1 této smlouvy, se tímto zavazuje druhé smluvní straně k neprodlenému zveřejnění této smlouvy a její kompletní přílohy v registru smluv v souladu s ustanovením § 5 ZRS.

III.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva o vypořádání závazků nabývá účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv.
2. Tato smlouva o vypořádání závazků je vyhotovena ve dvou stejnopisech, každý s hodnotou originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.

V
[Redacted signature]

[Redacted signature]

V Praze dne 14. 6. 2023

[Redacted signature]

[Redacted signature]

Příloha č. 1 – Smlouva příkazní o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM a její dodatky

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

Československá akademie obchodní, se sídlem Resslova 5, 120 00, Praha 2,
IČO: 61386138, zastoupená ředitelkou [REDAKCE]

a

Příkazník:

[REDAKCE]
sdružení PAMOS, zastoupené paní [REDAKCE], IČO 69525277

uzavírají

podle § 724 a následujících občanského zákoníku
s přihlédnutím k § 262 obchodního zákoníku

tuto

smlouvu o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM
(smlouvu příkazní)

čl. 1

Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM. Jedná se o tyto činnosti:

- a) Při nástupu pracovníka příkazník provádí:
 - stanovení daňových úlev
 - zavedení evidenčního listu pro účely důchodového zabezpečení
 - stanovení nároku na délku dovolené a dodatkové dovolené
 - kontrolu úplnosti dokladů
 - zadání srážek dle zápočtového listu (spoření, půjčky apod.)
- b) Při ukončení pracovního poměru pracovníka příkazník provádí:
 - vyhotovení zápočtového listu (dovolená a srážky)
 - ukončení a odeslání evidenčního listu pro Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ)
 - vystavení potvrzení o příjmech ze závislé činnosti
- c) Příkazník provede měsíčně:
 - zpracování předstihových listů pro ČSSZ
 - vystavení různých potvrzení o příjmech pro Českou spořitelnu, soudy a sociální odbory
 - vedení evidence pracovníků v mimoevidenčním stavu
 - vedení evidence o dlouhodobě nemocných a zpracování hlášení pro ošetřujícího lékaře a Pražskou správu sociálního zabezpečení (PSSZ)
 - zadává vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy
 - předkládá PSSZ podklady k posouzení krácení dávek nemocenského pojištění při porušení léčebného režimu

- provádí metodickou činnost
 - provádí krácení výplaty nemocenských dávek na základě rozhodnutí PSSZ
 - provádí kontrolu správnosti vyplacených nemocenských dávek
 - provádí zápočty doby rozhodné pro vznik nároku na výpočet nemocenských dávek (např. důchodci, podpůrčí doba a ochranná doba)
 - kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdanitelných částek
 - výpočet průměru pro nemocenské dávky a dávky v mateřství
- tisk měsíčních sestav:
- výplatní lístky
 - výplatní listiny
 - rekapitulace pro finanční účtárnu
 - rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění
 - přehled srážek (spoření, půjčky, exekuce a pojištění)
 - sestavy nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení
 - sestavy pro účely statistiky
 - příkazy k úhradě
 - a dále dle dohody

d) Příkazník provede čtvrtletně:

- výpočet průměrů pro nemocenské dávky a pracovně právní účely (dovolená, půjčky, odstupné atp.)
- tisk čtvrtletních statistických sestav

e) Příkazník provede ročně:

- provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků dle platných předpisů
- po dobu do nejbližší revize provádí archivaci personální a mzdové agendy
- doplnění údajů v evidenčních listech za uplynulý rok
- podle mzdových podkladů vede mzdové listy
- provádí tisk ročních statistických výkazů
- další služby související s předmětem této smlouvy

čl. 2

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý listinný materiál potřebný k řádnému vedení agendy.

čl. 3

Příkazník se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů příkazce s odbornou péčí, včas, řádně a informovat příkazce o stavu zabezpečovaných prací.

čl. 4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy podklady, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi.

čl. 5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.

čl. 6

Příkazník je oprávněn odmítnout zabezpečení prací podle pokynu příkazce tehdy, je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

čl. 7

Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění případných nedostatků zaviněných příkazníkem.

čl. 8

Příkazce poskytne příkazníkovi níže uvedené podklady v níže uvedených termínech:

- a) *Při nástupu pracovníka - vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:*
 - *osobní dotazník*
 - *pracovní smlouva*
 - *platový výměr*
 - *prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti*
 - *ostatní podklady pro zavedení pracovníka (zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí apod.)*
- b) *Při změnách v průběhu měsíce - vždy do 5-ti kalendářních dnů ode dne zjištění změny, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:*
 - *potvrzení o pracovní neschopnosti*
 - *průkaz o trvání pracovní neschopnosti*
 - *změna pracovního nebo platového zařazení*
 - *změna pracovního úvazku*
 - *změna zdravotní pojišťovny*
 - *změna osobních údajů pracovníka*
 - *změny v uplatnění nezdanitelných částek pro účely daní*
 - *u důchodců veškeré změny, které mají vliv na výpočet vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění*
 - *dohody o ukončení pracovního poměru a výpovědi pracovníků*
- c) *Při výstupu pracovníka - nejpozději v den ukončení pracovního poměru:*
 - *sdělení o absenci v průběhu měsíce, ve kterém pracovní poměr končí (dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny atd.)*
 - *výstupní list pracovníka*
- d) *Podklady pro uzávěrku - po dohodě s příkazcem:*
 - *přesčasové hodiny*
 - *příplatky*
 - *odměny*
 - *absence (dovolená, neplacené volno atp.)*

čl. 9

Za poskytované služby dle čl. 1 se příkazce v souladu se zák. č. 526/90 Sb. zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

- 125,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti je účtováno 30,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.
- 100,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc.
- 30,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc.
- a) 200,- Kč za každou započatou hodinu konzultací (celková doba těchto konzultací se vypočte za celý měsíc).
- b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu.
- c) 300,- Kč za sepsání žádosti o přiznání důchodu na základě předložených dokladů. V případě předložení neúplných dokladů se částka stanoví podle odstavce a).
- d) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavy uvedené v čl. 1, 4,- Kč za 1 jednu stránku s kopií

čl. 10

Obě smluvní strany se dohodly, že odměna dle čl. 9 této smlouvy bude účtována zpětně, zpravidla čtvrtletně, doba splatnosti vyúčtování je 14 dní.

čl. 11

Smluvní strany se zavazují, že budou kdykoliv na vyzvání druhé strany jednat o výši odměny placené za jedno osobní číslo. Přitom posoudí, zda je třeba výši sjednané odměny změnit.

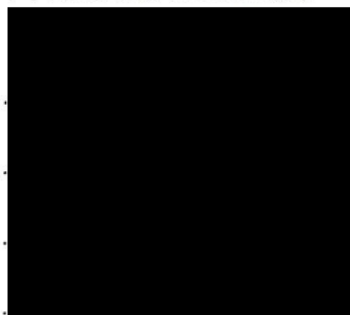
čl. 12

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem 1.1.2001. V zájmu plynulého přechodu zpracování mezd a statistických výkazů poskytne příkazník příkazci archivovaná data od předchozího zpracovatele mezd. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran a nebo výpovědí, a to i bez uvedení důvodů. Výpověď musí mít písemnou formu. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Při ukončení smlouvy předá příkazník příkazci zpracovaná osobní data jeho zaměstnanců do archivace. Příkazce se zavazuje, že provede taková opatření, aby bylo zabráněno možnému zneužití těchto dat.

čl. 13

Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou exemplářích z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji podepisují.

V Praze dne 1.11.2000



Za příkazníka



Za příkazce

DODATEK KE SMLouvĚ PŘÍKAZNÍ
o vedení mzdové a personální
agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

*Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5,
se sídlem Resslova 1940/5, 120 00 Praha 2, zastoupená ředitelem (ředitelkou),
IČ: 61386138*

Příkazník:

 - společnost PAMOS, IČ: 69525277, zastoupená

S účinností od 1.4.2018 se upravuje a mění:

Čl.9

Za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č. 526/90 Sb ,ve znění pozdějších předpisů, zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

190,- Kč za pracovní poměr založený pracovní smlouvou (jmenováním) za každý započatý měsíc

180,- Kč za dohodu o pracovní činnosti konanou mimo pracovní poměr za každý započatý měsíc

70,- Kč za dohodu o provedení práce konanou mimo pracovní poměr za každý započatý měsíc

8,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy

Další služby, které nejsou součástí příkazní smlouvy – dle dohody.

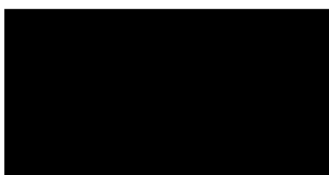
K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

str. 1 dodatku k Příkazní smlouvě

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

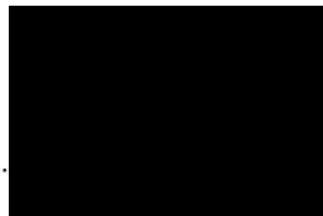
V Praze dne 26.2.2018



.....

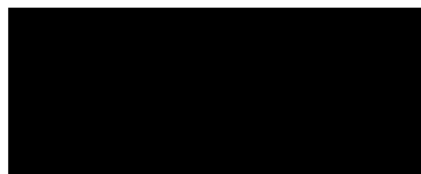


za příkazníka



.....

za příkazce



DODATEK KE SMLouvĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5, se sídlem
Resslova 5, 120 00 Praha 2, zastoupená ředitelkou školy [REDAKCE]
IČ:61386138

Příkazník:

[REDAKCE] - sdružení fyzických osob PAMOS,
IČ: 69525277, zastoupené [REDAKCE]

S účinností od 1.4 2012 se upravuje a mění:

Čl.1

Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy a agendy PAM. Jedná se o tyto činnosti:

při nástupu pracovníka – zadání osobních údajů a pracovního poměru, dle pokynů příkazce výpočet délky praxe, případně vystavení platového výměru, stanovení výše hrubé mzdy a týdenního pracovního úvazku dle druhu pracovního vztahu, stanovení výše odvodů na zdravotní a sociální pojištění dle zákona, určení druhu daně z příjmu a daňových úlev, stanovení nároku na dovolenou dle ZP, zadání srážek z platu atd.

při ukončení pracovního poměru – vyhotovení zápočtového listu, potvrzení o zdanitelných příjmech, vytvoření a odeslání evidenčního listu důchodového zabezpečení pro ČSSZ, případně proplacení dovolené, vystavení potvrzení pro Úřad práce apod., předání mzdového spisu zaměstnance do archivu příkazce

při zpracování měsíční úzávěrky – dle podkladů příkazce zadání měsíčních změn, výpočet pracovního právního průměru, zadání čerpání dovolené, výpočet náhrady mzdy při pracovní neschopnosti, zadání nemocenských dávek, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství a vystavení příloh pro výpočet těchto jednotlivých dávek pro PSSZ, vedení evidence zaměstnanců v mimo evidenci stavu, kontrola a zadání změn ve stanovení nezdanitelných částek, sledování a výpočet srážek pro exekuce, kontrola zaměstnanců v insolvenčním rejstříku, vystavování různých potvrzení pro soudy, banky apod.

str. 1 dodatku k Příkazní smlouvě

měsíční sestavy pro příkazce: výplatní listky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční účtárnu (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, daně běžného měsíce, přehled všech srážek, sestavy nemocenských dávek a náhrad mezd, sestavy pro statistické účely, příkazy k úhradě pro banky (v písemné nebo elektronické podobě) a další dle dohody

čtvrtletní sestavy pro příkazce: čtvrtletní statistické sestavy – P1-04, P2-04, zákonné pojištění pracovních úrazů, podklady pro mzdovou inventuru a další dle dohody

roční sestavy pro příkazce: – roční statistické výkazy – P1-04, výkaz Nem-úr (též v pololetí), soubor údajů pro “Informační systém o platech“, podklad pro plnění povinného podílu osob ZP (zaměstnáváním), mzdové listy jednotlivých zaměstnanců za kalendářní rok, zpracování, tisk a elektronické odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení pro ČSSZ, výpočet ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků pro jednotlivé zaměstnance, po dobu do nejbližší revize příslušného orgánu vedení archivace mzdové agendy, další služby související s předmětem této smlouvy

Čl.2

Zůstává beze změny.

Čl.3

Zůstává beze změny.

Čl.4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a po skončení platnosti smlouvy je předat příkazci k archivaci.

Čl.5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce nebo je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

Čl.6

Zrušen. (viz čl.5)

ČI.7

Zůstává beze změny.

ČI.8

Příkazce předá příkazníkovi všechny podklady týkající se jeho zaměstnanců nutné pro zpracování a vedení mzdové agendy:

při nástupu pracovníka: vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci: : pracovní smlouvu, osobní dotazník ,příp.platový výměr, prohlášení poplatníka daně z příjmu, zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí, čísla osobních účtů pro příkazy k úhradě a ostatní podklady

při výstupu pracovníka: výstupní list, údaje o absenci, nemoci apod. v průběhu měsíce, kdy končí pracovní poměr

při měsíčním zpracování: změny pracovního a platového zařazení, doklady o pracovní neschopnosti, údaje o čerpání dovolené, osobní překážky v práci, odměny, příplatky, změny osobních údajů pracovníků a další změny, mající vliv na výpočet mzdy zaměstnance

ČI.9

Za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č. 526/90 Sb ,ve znění pozdějších předpis., zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

150,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc

140,-Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc

50,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc

5,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy

K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.

ČI.10

Zůstává beze změny.

Str. 3 dodatku k Příkazní smlouvě

Čl.11

Zůstává beze změny.

Čl.12

Zůstává beze změny.

Čl.13

Zůstává beze změny.

Čl.14

Příkazce je správcem osobních údajů (dále jen osobní údaje) ve smyslu § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, uvedených v dokumentech, jejichž předávání je dohodnuto v čl. 8 této smlouvy.

Příkazník zabezpečí, že se zpracování osobních údajů předávaných v dokumentech podle čl. 8 nezúčastní třetí osoba. Zpracováním se rozumí použití údajů při zabezpečení činnosti podle čl.1 této smlouvy.

Příkazník nesmí

- *zpracovávat osobní údaje jiným způsobem než je dohodnuto v článku 1 této smlouvy;*
- *zpřístupnit osobní údaje jiným subjektům, neukládá-li mu to zvláštní zákon;*
- *využít osobní údaje pro vlastní potřebu.*

Příkazník prohlašuje, že k zamezení nahodilého nebo neoprávněného přístupu k osobním údajům, k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě nebo jinému neoprávněnému zpracování a zneužití, přijal veškerá opatření.

Příkazník se zavazuje neprodleně informovat příkazce, pokud by došlo k porušení nebo k ohrožení plnění povinností vyplývajících pro příkazníka z ustanovení článku 14.

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu příkazce předal ke zpracování podle čl.8 a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto osobních údajů. Tento závazek mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy. Zaměstnanci příkazníka, kteří v rámci plnění svých pracovních povinností přicházejí do styku s osobními údaji klientů, jsou vázáni povinností mlčenlivosti. Tato povinnost zaměstnanců trvá i po skončení pracovního poměru.

Jakmile pomine účel zpracování osobních údajů, tyto nebudou dále příkazníkem zpracovány. Příkazník provede po pomnutí účelu zpracování osobních údajů jejich likvidaci ve smyslu § 4 písm. i) uvedeného zákona č. 101/2000 Sb. a předá příkazci osobní a mzdové spisy všech zaměstnanců a na nosiči mzdové listy obsahující jejich osobní údaje. O těchto úkonech písemně vyrozumí příkazce.

Příkazce je oprávněn kontrolovat plnění povinností, které jsou příkazníkovi uloženy v čl.14.

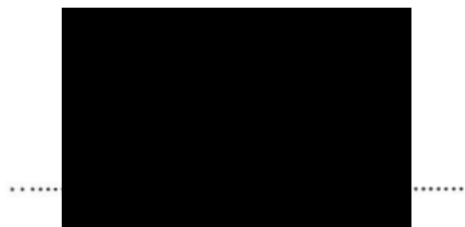
Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 1.12.2011



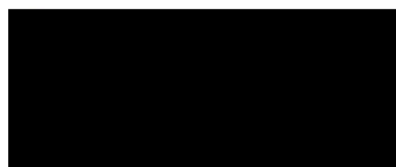
A large black rectangular redaction box covering the signature area of the client. A horizontal dotted line is positioned above the box, and another dotted line is positioned below it.

za příkazníka



A large black rectangular redaction box covering the signature area of the orderer. A horizontal dotted line is positioned above the box, and another dotted line is positioned below it.

za příkazce



A large black rectangular redaction box covering a signature area.

1/07

DODATEK KE SMLouvĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

S účinností od 1. 11. 2011 se mění příkazník takto:

_____ –
- sdružení fyzických osob – PAMOS, zastoupené _____
IČ: 69525277

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nich každá ze smluvních stran obdělá po jednom.

V Praze dne 1.11.2011

.....

za příkazníka

.....

za příkazce

Dodatek ke SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální

agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

Československá akademie obchodní , střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5,
se sídlem Resslova 5, 120 00 Praha 2, zastoupená ředitelem(ředitelkou) školy,
IČ:61386138

a

Příkazník:

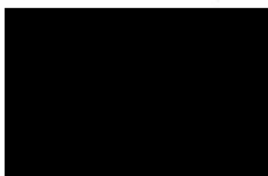
 - společnost PAMOS, zastoupená 
, IČ: 69525277

S účinností od 1.1.2021 se mění příkazník takto:  PAMOS, 130 00
Praha 3, Zvěřinova 3413/14, IČ:69525277

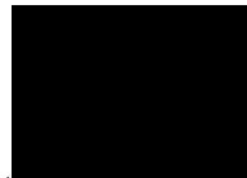
Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran
obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí
a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 30.12.2020



za příkazníka



za příkazce

