

Níže uvedení

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, U Školy 7, příspěvková organizace
U Školy 7, Plzeň 326 00

IČ:70878951

zastoupená ředitelkou školy Mgr. Věrou Šimečkovou

dále jen „příkazce“ na straně jedné,

a

paní Pavlína Benczeová

se sídlem v Plzni

IČ 61164119

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

Zpracováním 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. 1. 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, CSI a úřadem práce.

V.

Odměna

- 1) Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi sjednaná odměna v závislosti na množství zpracovaných osobních čísel v příslušném kalendářním měsíci.

- 2) Za činnost uvedenou v čl. I této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 135,- Kč zajedno zpracované osobní číslo.
- 3) Příkazník je povinen zaslat příkazci do 20. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu, ve které bude uveden přesný počet zpracovaných osobních čísel v daném měsíci. Tato částka bude vyplacena vždy po předložení soupisu zaměstnanců do 10 dnů od doručení faktury.

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. Svěří-li provedení příkazu někomu jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
- 5) 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.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od 1. 1. 2014.
- 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 jeden měsíc 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. 2013

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, U Školy 7
příspěvková organizace, 326 00 Plzeň

Mgr. Věra Šimečková

Příkazce

V Plzni dne 30. 12. 2013

Pavλίna Benczeová, Plzeň

Příkazník

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, U Školy 7, příspěvková organizace
U Školy 7, Plzeň 326 00 IČ: 70878951

zastoupená ředitelkou školy Mgr. Věrou Šimečkovou

dále jen „příkazce“ na straně jedné,

a

paní Pavlína Benczeová

se sídlem v Plzni, IČ 61164119

dále jen „příkazník“ na straně druhé,

uzavírají

Dodatek č. 1 k Příkazní smlouvě o vedení mzdové a personální agendy

uzavřené podle ustanovení § 2430 a následující občanského zákoníku v platném znění

Ode dne 1. 1. 2017 se mění dodatek týkající se článku V. Odměna, bod 2).

Za činnost uvedenou v čl. I této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 135,-Kč + DPH 21 % zajedno zpracované osobní číslo.

Doplnění bodu 5) k článku VIII. Ostatní ujednání

5) Příkazník spolupracuje s Karolínou Izabelou Benczeovou, která je oprávněná provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

V Plzni dne 30. 12. 2016

Příkazce:

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, U Školy 7, příspěvková organizace
326 00 Plzeň, IČ: 70878951

V Plzni dne 30. 12. 2016

Příkazník:

paní Pavlína Benczeová

se sídlem v Plzni, IČ 61164119