

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

## **Mateřská škola Veselá školka Šumperk, příspěvková organizace**

se sídlem: Prievidzská 1, 787 01 Šumperk

IČO: 00852091

zastoupená: Mgr. Yvonou Šimkovou, ředitelkou

jako příkazce na straně jedné (dále jen „příkazce“)

a

## **Bc Silvie Brijarová – personalistika, mzdy, účetnictví**

se sídlem: Plechy 58, 788 03 Nový Malín

IČO: 69201943

jako příkazník na straně druhé (dále jen „příkazník“)

uzavírají dle zákona 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění,  
tuto příkazní smlouvu o vedení personální agendy:

I.

### **Předmět smlouvy**

(1) Touto smlouvou se zavazuje příkazník, že pro příkazce zabezpečí zpracování personální agendy pro všechny zaměstnance organizace.

#### 1.1 Vedení personální agendy zahrnuje následující činnosti:

- zabezpečení administrativní agendy spojené s přijímáním a propouštěním zaměstnanců (sepisování pracovní smlouvy, ukončení pracovního poměru)
- zabezpečení administrativní činnosti spojené s případnými změnami pracovní smlouvy
- vyhotovení platových výměrů (při přijímání zaměstnance do pracovního poměru, při změnách v platových složkách)
- evidence platových postupů a vyhotovení platových výměrů souvisejících s platovými postupy zaměstnanců příkazce
- kontrola personálních dokladů, rozhodných pro správné stanovení platových složek, včetně kontroly úplnosti a správnosti dokladů
- zařazování zaměstnanců do platových tříd na základě pracovní náplně a dle katalogu prací
- zápočet odborné praxe pro zařazení do platového stupně na základě přehledu veškerých dob zaměstnání, dokladů od předchozích zaměstnavatelů, případně čestného prohlášení zaměstnance
- vedení přehledu vyplacených mimořádných odměn za příslušných kalendářní rok
- konzultační činnost

#### 1.2 Další činnosti

- spolupráce na přípravě rozpočtu mzdových prostředků na příslušný kalendářní rok

#### 1.3 Mimořádné činnosti na žádost příkazce

- jiné mimořádné administrativní činnosti na žádost příkazce, které nesouvisí a předmětem smlouvy v odst. 1.1 a 1.2 (odměna za tyto činnosti - viz odd. III odst. (2), písm. a))

## II.

### Povinnosti a zodpovědnost příkazníka

(1) Příkazník je povinen:

- Na základě podkladů a pokynů příkazce vykonávat odpovědně v souladu s aktuálními právními předpisy platnými pro výkon této činnosti, zejména předpisy o odměňování, pracovněprávními a vnitřními předpisy příkazce, které mu byly předány.
- Oznámit příkazci okolnosti, které zjistí při zpracování jeho personální agendy a jež mohou mít vliv na změnu podkladů.
- Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- Doručit osobně příkazci veškeré výsledky zpracování neprodleně tak, aby nebyly porušeny zákonné lhůty stanovené právními předpisy.

(2) Příkazník odpovídá za správnost vyhotovení všech dokumentů učiněných pro příkazce ve smyslu této smlouvy a je povinen upozornit příkazce na případné nedostatky nebo nesprávnost v předaných dokladech. Takové doklady je oprávněn vrátit příkazci k přepracování. Příkazník neodpovídá za pozdní úhrady nebo chybné platby, stejně jako za pozdní předání dokladů zaviněné příkazcem. Dále nenese odpovědnost za doklady, které převzal příkazce. Pokud škoda vznikla zaviněním ze strany příkazce (porušením povinností uvedených v čl. III., zejména předáním nesprávných nebo neúplných dokladů), příkazník ji nehradí.

(3) V souladu s *nařízením EP a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016* je povinen příkazník zachovávat mlčenlivost o všech důležitých skutečnostech a osobních údajích, které se zpracováním personální agendy od příkazce dozví, a to i po skončení smluvního vztahu. Mlčenlivost se netýká skutečnosti a povinností vycházejících ze zákonného vztahu k institucím zřizovaným státem v rozsahu vyplývajícím z této smlouvy. Příkazník je rovněž povinen zajistit bezpečnostní opatření, aby nedošlo ke zveřejnění osobních údajů a ostatních důležitých údajů v souladu s výše citovaným zákonem.

## III.

### Povinnosti a zodpovědnost příkazce

(1) Příkazce je povinen:

- **průběžně a písemně bezodkladně oznamovat všechny podklady a změny** nutné pro řádné vedení personální agendy, a to **s náležitým předstihem, nejpozději 5 dnů před ukončením příslušného měsíce**, evidenci docházky a podklady pro řádný vznik pracovně právních vztahů (včasné sepisování pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), pro ukončení pracovněprávních vztahů (rozvázání pracovního poměru apod.), změn pracovněprávních vztahů (změna pracovní smlouvy a ostatní podklady související s personální agendou (dále jen podkladů ke zpracování) apod.
- V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si příkazník vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování a doručení, přičemž za následky případné škody vzniklé pozdním dodáním podkladů pro zpracování zodpovídá sám příkazce.
- **oznamovat v písemné podobě veškeré změny vnitřních předpisů, směrnic a smluv týkající se zpracování personální agendy** (např. vnitřní platový předpis, financování z jiných zdrojů apod.)



(2) Sjednaná smluvní odměna činí:

➤ **4 500,- Kč měsíčně** (viz činnosti uvedené v odd. I. odst. 1, bod 1.1 a 1.2)

- a) Sjednaná smluvní odměna může být navýšena v souvislosti s výkonem mimořádných činností, požadovaných po příkazníkovi nad rámec sjednaných činností, a to ve výši stanovené příkazcem vztahující se k zadané činnosti (práci).
- b) Sjednanou odměnu uhradí příkazce příkazníkovi na základě jím vystavených faktur nejpozději v den splatnosti, který je uveden na každé faktuře. Výše odměny za poskytované služby může být změněna po vzájemné dohodě od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy k dohodě došlo, a to v písemné podobě.

(3) Příkazce zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů pro zpracování personální agendy a zavazuje se spolupracovat s příkazníkem ve všech otázkách souvisejících s vedením této agendy.

#### IV.

##### Závěrečná ustanovení

(1) Tato smlouva se uzavírá s účinností od **01.01.2024 na dobu neurčitou**.

(2) **Výpovědní lhůta** pro obě strany je **tříměsíční** a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně. Výpověď musí být písemná, jinak je neplatná. V případě ukončení smlouvy předá příkazník příkazci veškeré doklady a podklady vyplývající z této smlouvy bez zbytečného odkladu po vyrovnání finančních závazků, ke kterým je příkazce vůči příkazníkovi z této smlouvy povinen.

(3) Změny ve smlouvě lze provádět jen po souhlasu obou smluvních stran, a to písemnou formou číslovanými dodatky ke smlouvě.

(4) Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení, z nichž každé má platnost originálu.

(5) Oprávnění zástupci smluvních stran si smlouvu přečetli a prohlašují, že byla sepsána podle jejich pravé a svobodné vůle, bez nátlaku, což stvrzují vlastnoručním podpisem.

V Šumperku dne 03.01.2024

V Novém Malíně dne 03.01.2024