

Příkazní smlouva o zpracování platů a mezd

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů mezi smluvními stranami

Příkazce:	Základní škola U Lesa Nový Bor, Boženy Němcové 539, okres Česká Lípa, příspěvková organizace
Sídlo (adresa):	Boženy Němcové 539, Nový Bor, 473 01
IČ:	46750461
Zastoupený	Mgr. Jan Kacafírek, ředitel školy

dále jen "Příkazce" na straně jedné

Příkazník:

Sídlo: Ing. Ivan RAJTR
Kláštevní 248, Česká Lípa
IČO: 10406140
DIČ: CZ5910020237

Zastoupený Ing. Ivanem Rajtrem
registrován u Živnostenského úřadu v České Lípě

dále jen „Příkazník" na straně druhé

se dohodli podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku na uzavření smlouvy o vedení mzdové a platové agendy (dále jen "smlouva") takto:

,I.
Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje tuto smlouvou obstarat pro Příkazce jeho jménem a na jeho účet vedení a zpracování mzdové agendy v rozsahu podle této smlouvy na základě věcně i formálně odsouhlasených prvotních účetních dokladů, které mu bude Příkazce pravidelně měsíčně předávat ve lhůtách dle čl. III, IV a přílohy č. 1 této smlouvy,
2. Příkazník bude provádět v rámci sjednaného předmětu činnosti tyto práce:
 - přihlášení zaměstnanců na sociální a zdravotní pojištění
 - zpracování měsíčních platů a mezd včetně výpočtu daně ze závislé činnosti a pojištění
 - zpracování dávek nemocenského pojištění
 - zpracování srážek ze mzdy na účet zaměstnance
 - zpracování výstupních sestav pro účetnictví
 - zpracování výstupních sestav (výplatní lístek, rekapitulace)
 - vedení mzdových listů
 - zpracování převodních příkazů pro banku
 - zpracování měsíčních hlášení pro Českou správu sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny
 - zpracování statistických výkazů, do jednotlivých výkazů statistických hlášení v dostatečném předstihu vyplnit potřebné údaje,
 - zpracování dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru
 - vedení Evidenčních listů důchodového pojištění (ELDP)
 - vedení Registru nemocenského pojištění (RNP)
 - provádění vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti.
 - vystavování potvrzení o zdanitelných příjmech a strážných zálohách, a to výhradně na základě pokynu Příkazce
 - vypracování ročních hlášení o vyúčtování daně
 - vedení evidence pracovních neschopností
 - evidování čerpání dovolené, provádění výpočtu nároku na dovolenou
 - odesílání přihlášek a odhlášek zaměstnanců na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění
 - zpracování a odeslání „Výkazu příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem zaměstnancům činným na základě dohody o provedení práce“
 - zajišťování přebírání a předávání dokladů
 - informování Příkazce o všech jeho povinnostech vůči finanční správě, zdravotním pojišťovnám a ČSSZ, včetně oznamovacích a registračních povinností a termínů
 - informování Příkazce o všech změnách v daňové a účetní legislativě pro něho vyplývajících
3. Práce uvedené v odst. 2 tohoto článku bude Příkazník vykonávat v programovém vybavení Vema PAM v provozovně Příkazníka.
4. Tyto práce bude Příkazník vykonávat vlastními zaměstnanci.
5. Osobní údaje zaměstnanců poskytnuté Příkazcem (jako správcem dat) budou zpracovávány v zabezpečeném perimetru Příkazníka dle požadavků Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (GDPR) ve znění pozdějších předpisů.
6. Zpracované podklady budou předávány v elektronické formě.
7. Příkazník v rámci činnosti podle této smlouvy neodpovídá za archivaci dokumentů a osobních složek zaměstnanců dle Zákona číslo 499/2004 sbírky v aktuálním znění (Zákon o archivnictví a spisové službě). Toto zůstává povinností Příkazce.

II

Odměna Příkazníka

1. Odměna Příkazníka za provádění jednotlivých služeb se řídí aktuálně platným ceníkem.
2. Sjednanou odměnu podle odst. 1 tohoto článku je Příkazce povinen uhradit z titulu dílčího plnění poskytnutého Příkazníkem, a to na základě faktury vystavené Příkazníkem, která je splatná do 14 dnů ode dne jejího vystavení, formou bankovního převodu na účet Příkazníka uvedený na faktuře.
3. Příkazce nebude Příkazníkovi poskytovat žádné zálohy.
4. Příkazník se zavazuje postupovat při své činnosti v souladu s platnými právními předpisy, směrnicemi a pokyny Příkazce. Směrnice a pokyny Příkazce budou prokazatelně předávány Příkazníkovi.

III.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je oprávněn a povinen chránit zájmy Příkazce. Je povinen postupovat při plnění této smlouvy pečlivě s odbornou péčí, jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat zákonné prostředky a uplatňovat vše, co dle svého přesvědčení a příkazů Příkazce pokládá pro Příkazce za prospěšné. Od pokynů Příkazce se může Příkazník odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu Příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Příkazník se zavazuje průběžně informovat Příkazce o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na změnu pokynů Příkazce nebo udělení nového pokynu.
3. Obdrží-li Příkazník od Příkazce zjevně nesprávný nebo nevhodný pokyn, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, pokud na něm Příkazce prokazatelně trvá.
4. Příkazník není oprávněn svěřit plnění dle této smlouvy nebo jeho část třetí osobě.
5. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Této povinnosti může Příkazníka zprostit pouze Příkazce svým prohlášením, avšak i v tomto případě Příkazník zachovává mlčenlivost, pokud je to v zájmu Příkazce.
6. Příkazník se zavazuje odevzdat práci v kvalitě odpovídající platným právním předpisům, přičemž v případě, že se dopustí chyby, má přednostní právo na její opravu, ať už ji zjistí následně sám nebo je zjištěna Příkazcem nebo třetí osobou.
7. Příkazce je povinen poskytnout veškerou nezbytnou součinnost a veškeré podkladové materiály, dokumentaci a vysvětlení nezbytná k naplnění předmětu této smlouvy.
8. Příkazce odpovídá za správnost předaných dokladů a vysvětlení.
9. Příkazce je povinen podniknout všechny přiměřené kroky k prevenci vzniku škody nebo omezení rozsahu škody, která by mohla vzniknout z pochybení Příkazníka, které Příkazce zjistí, nebo by při vynaložení obvyklé péče mohl zjistit. Příkazce je povinen neprodleně informovat Příkazníka o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních orgánů, doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně Příkazce, a umožnit Příkazníkovi přednostně podniknutí všech kroků, které Příkazník bude považovat za nezbytné k odvrácení možných nepříznivých důsledků, zejména odstranění případných vad, vznesení námitek a jiné jednání s kontrolními orgány.
10. Smluvní strany se zavazují informovat se vzájemně o všech překážkách, bránících plnění předmětu smlouvy.
11. Příkazník si převezme potřebné podklady pro řádné plnění předmětu smlouvy.
12. Příkazník se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu této smlouvy a nepředávat je třetím osobám bez souhlasu Příkazce, vyjma případů, kdy takovou povinnost Příkazníkovi ukládá zákon.

IV.

Zvláštní povinnosti smluvních stran ve vztahu ke zpracování mezd

1. Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi řádně a včas veškeré věcně ověřené podklady požadované na základě přílohy č. 1 této smlouvy – Rozdělení odpovědností smluvních stran a uvést veškeré skutečnosti rozhodné pro správné zpracování mzdové evidence, a to takto:
 - 1.1. ke dni bezprostředně předcházejícímu dni, od kterého má Příkazník vést mzdovou agendu:
 - a) evidenci mzdových listů za bezprostředně předcházející období
 - b) evidenci pracovní doby, plány směn, plány dovolené
 - c) evidenci vyplacených nemocenských dávek
 - d) evidenci srážek a exekucí zaměstnanců z platů
 - e) pracovní smlouvy, platové výměry, dodatky smluv, spisy všech zaměstnanců v pracovním poměru
 - f) evidenci odeslaných evidenčních listů důchodového pojištění
 - g) daňová prohlášení zaměstnanců
 - h) přehled čerpaných příspěvků z FKSP
 - i) případně další doklady a informace specifikované v předávacím protokolu, byl-li Příkazníkem požadován a vystaven
 - 1.2. V průběhu plnění předmětu smlouvy je Příkazce povinen sdělovat Příkazníkovi skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních účetních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování mzdové agendy, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci Příkazce dozvěděl.
2. Příkazce odpovídá za úplnost předaných prvotních dokladů.
3. Příkazník má právo nahlížet do mzdových, personálních dokladů a účetnictví uloženého v prostorách Příkazce. Příkazník se zavazuje trvale zpřístupnit evidenci a zpracovávané podklady Příkazci, resp. statutárnímu zástupci Příkazce.
4. Příkazník není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu Příkazce předá v souladu s čl. II této smlouvy. Příkazník je však povinen provádět kontrolu předložených podkladů a upozornit Příkazce na případné chyby a nesrovnalosti či porušení zákonných norem, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsah personální a mzdové evidence a požádat neprodleně Příkazce telefonicky, e-mailem nebo písemně o jejich odstranění ve lhůtě, kterou stanoví Příkazník.
5. Příkazce je povinen předat veškeré podklady řádně a včas. Příkazník je povinen upozornit Příkazce, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby. Pokud ve lhůtě stanovené Příkazníkem v souladu s odstavcem 4 tohoto Článku Příkazce neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí Příkazníkovi všechny skutečnosti potřebné pro správné vedení účetní evidence nebo nedoloží veškeré doklady potřebné pro činnost Příkazníka, není Příkazník:
 - a) vázán lhůtami, k jejichž dodržení by byl povinen podle této smlouvy nebo příslušných obecně závazných právních předpisů,
 - b) odpovědný za škody nebo jiné majetkové důsledky, které Příkazci vzniknou v důsledku nesplnění lhůt.
6. Příkazce se zavazuje průběžně ověřovat, že všechny účetní doklady předané Příkazníkovi byly kompletně zaúčtovány a že Příkazníkovi byly veškeré podklady k zaúčtování předány.

V.

Prodlení Příkazce

1. V případě, že Příkazce bude v prodlení s prováděním plateb podle této smlouvy, je Příkazník oprávněn přerušit provádění činností, které jsou předmětem této smlouvy, a to do doby splnění uvedených povinností Příkazce. O přerušení prací bude Příkazník informovat Příkazce bez zbytečného odkladu.
2. V případě přerušení činností se lhůty, k jejichž dodržení by byl Příkazník povinen podle této smlouvy, podle potřeby přiměřeně prodlužují. Za nedodržení zákonem stanovených a jinak uložených lhůt v důsledku přerušení činností nese odpovědnost Příkazce.

3. Při přerušení činnosti je Příkazník povinen upozornit Příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Příkazci v důsledku tohoto přerušení, není však povinen tato opatření činit sám, a to ani na základě případné žádosti Příkazce.
4. Příkazník nenese odpovědnost za jakékoliv škody nebo jiné majetkové důsledky, které Příkazci vzniknou v důsledku přerušení činnosti Příkazníka provedeného podle tohoto článku a tomu odpovídajícího prodloužení lhůt, resp. nedodržení zákonných lhůt. Příkazník má rovněž nárok na úhradu nutných nákladů spojených s přerušením činnosti.
5. Ustanoveními tohoto článku není dotčeno právo Příkazníka z uvedeného důvodu od smlouvy odstoupit, a to způsobem jako při podstatném porušení smluvních povinností. Stejně tak není dotčeno právo Příkazníka na náhradu škody v plné výši a případné smluvní pokuty ani právo Příkazníka zadržet doklady poskytnuté Příkazcem k zajištění svých splatných pohledávek vůči Příkazci.

VI.

Smluvní pokuty

1. Smluvní strany se dohodly, že při nedodržení termínu splatnosti faktur vystavených Příkazníkem podle této smlouvy má Příkazník právo uplatnit vůči Příkazci smluvní pokutu za každý den, kdy bude Příkazce v prodlení s plněním svého peněžitého dluhu. Prodlení počíná běžet v den následující po dni, ke kterému byl splatný předmětný dluh a končí dnem úplného zaplacení tohoto dluhu. Smluvní pokuta je stanovena ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení Příkazce.
2. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury vystavené Příkazníkem a to do 7 dnů ode dne jejího vystavení, převodem na bankovní účet Příkazníka.
3. Právo Příkazníka na náhradu škody v plném rozsahu není zaplacením smluvní pokuty dotčeno.

VII

Odpovědnost za škodu

1. Příkazník odpovídá Příkazci za finanční sankce, které vůči němu budou uplatněny a které byly Příkazci pravomocně uloženy jako přímý důsledek prokazatelného porušení povinností Příkazníka zejména podle čl. III, IV této smlouvy a jsou v přímé souvislosti s činností Příkazníka při plnění předmětu podle čl. II této smlouvy. Svě odpovědnosti se Příkazník může zprostit, pokud Příkazce poruší povinnosti stanovené v čl. III odst. 7,9 a 10 a v článku IV odst. 1,2 a 6 této smlouvy.
2. Příkazník nenese žádnou odpovědnost za následky vyplývající ze skutečností, které mu nebyly Příkazcem sděleny, nebo o nichž byl uveden v omyl.
3. Příkazník nenese žádnou odpovědnost za škody vzniklé v důsledku porušení povinností Příkazce podle této smlouvy nebo podle obecně závazných právních předpisů, zejména jde o důsledky nepředání podkladů řádným způsobem nebo předání neúplných nebo nepravých podkladů ze strany Příkazce

VIII

Doba trvání smlouvy a odstoupení od smlouvy

1. Tato smlouva může zaniknout na základě dohody účastníků této smlouvy v dohodnutém termínu, výpovědí smlouvy ze strany Příkazce nebo Příkazníka, nebo na základě odstoupení od smlouvy ze strany

Příkazníka, a to vše pouze písemnou formou. Výpověď smlouvy je možná ve výpovědní lhůtě v délce 2 měsíců pro obě strany.

2. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že Příkazce podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy.

Příkazník má právo odstoupit od této smlouvy také v těchto případech:

- je-li Příkazce v prodlení s placením svých peněžitých závazků vůči Příkazníkovi a Příkazník Příkazci tuto skutečnost písemně oznámí,

3. Odstoupením od smlouvy tato smlouva zaniká v okamžiku, kdy Příkazník písemné odstoupení doručí Příkazci.

4. Příkazce může smlouvu okamžitě vypovědět v případě Příkazníkovy nečinnosti po dobu nejméně 10 dnů, přičemž se za nečinnost považuje doba, kdy Příkazník nekomunikuje s Příkazcem, nezpracovává předmět smlouvy a nepřebírá si podklady v souladu s čl. III bodem 12 této smlouvy, pokud se Příkazník s Příkazcem nedohodne jinak. Příkazce může okamžitě od této smlouvy odstoupit i v případě, že Příkazník podstatně poruší své povinnosti z této smlouvy vyplývající, zejména poruší-li své povinnosti uložené v čl. III, čl. IV této smlouvy.

5. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

IX

Doručování písemností

1. Všechna oznámení, žádosti a jiná spojení, jejichž provedení se ve smyslu této smlouvy či smluvních dokumentů očekává, se druhé smluvní straně doručí písemně v listinné nebo elektronické formě.

X

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

2. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž Příkazce a Příkazník obdrží každý jeden stejnopis.

3. Jakékoli změny či dodatky k této smlouvě lze činit pouze písemnou formou, která musí být podepsána oběma smluvními stranami.

4. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří následující přílohy:

Příloha č. 1: Rozdělení odpovědností smluvních stran.

Příloha č. 2: Ceník služeb

5. Ve všech otázkách, jež nejsou řešeny touto smlouvou, platí především příslušná ustanovení občanského zákoníku, zákona č. 89/2012 Sb. v platném znění.

6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu řádně přečetly, a že je jim dobře znám její obsah, se kterým bez výhrad souhlasí, že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle, a že ji neuzavřely v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.

8. Bude-li některé ustanovení smlouvy prohlášeno za neplatné, není tím platnost smlouvy v jejích ostatních ustanoveních dotčena a neplatné ustanovení je považováno za vypuštěné. Pro tento případ se smluvní strany zavazují nahradit neplatné ustanovení platným, které bude původnímu ustanovení obsahem a účelem nejbližší.

9. Příkazník dává souhlas ke zpracování osobních údajů pro potřebnou evidenci Příkazce z titulu zákonného důvodu plnění smlouvy. Příkazce prohlašuje, že tyto osobní údaje budou použity pouze pro vnitřní potřebu a k účelům potřebným pro Činnost Příkazce spojenou s touto smlouvou. Dále Příkazce prohlašuje, že poskytnuté údaje budou používány pouze po dobu platnosti smlouvy a na nezbytnou dobu pro jejím skončení. Veškeré úkony budou realizovány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob (GDPR) ve znění pozdějších předpisů.

10. Příkazník považuje ceny poskytovaných služeb za předmět obchodního tajemství a nesouhlasí s jejich zveřejněním.

11. Tato smlouva plně nahrazuje předchozí Příkazní smlouvu

Datum podpisu: 1. 11. 2024

S platností od: 1. 11. 2024

Příkazník:



Příkazce:



Příloha č. 1

Rozdělení odpovědností smluvních stran

Typ podkladu	termín	Příkazce	Příkazník
Podklady pro vznik PPV (Osobní dotazník, dotazník pro zápočet let odborné praxe, prohlášení poplatníka daně ze závislé činnosti)	Nejpozději 3 dni před plánovaným nástupem	☒	
Podklady pro změnu/ukončení PPV	Nejpozději ke dni změny/ukončení	☒	
Podklady pro přihlášky ZP	Nejpozději ke dni plánovaného nástupu / změny	☒	
Podklady pro přihlášení ČSSZ	Nejpozději ke dni plánovaného nástupu / změny	☒	
Informace o neschopence	Okamžitě bez prodlení	☒	
Platový výměr *	Nejpozději ke dni změny / nástupu	☒	
Zařazení zaměstnance do platové třídy a tarifního stupně*	Nejpozději ke dni změny / nástupu	☒	
Podklady pro sestavení ročního zúčtování daně (žádost o roční zúčtování daně, příslušná potvrzení)	Do 15.2. následujícího roku	☒	
Prohlášení poplatníka daně ze závislé činnosti na zpracovávány kalendářní rok	Do 25.1. aktuálního roku	☒	
Úplné podklady pro výpočet mezd	Nejpozději do 3. pracovního dne v měsíci následujícím	☒	
Výpočet a mzdové sestavy	Nejpozději 3 dny před výplatním termínem		☒
Zpracování nemocenských dávek	Nejpozději 3 dny před výplatním termínem		☒
Zpracování srážek a odvodů	Nejpozději 3 dny před výplatním termínem		☒
Zpracování převodních příkazů	Nejpozději 3 dny před výplatním termínem		☒
Zpracování exekucí	Nejpozději 3 dny před výplatním termínem		☒
Sestavení a odeslání přihlášek a odhlášek ZP a ČSSZ	Do 8 dnů od okamžiku změny		☒
Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) – při změnách	Do 20. dne následujícího měsíce		☒
ELDP - roční	Do 31.3. následujícího roku		☒
Potvrzení o příjmech	Do 3 dnů od prokazatelného doručení požadavku		☒
Platový výměr **	Nejpozději ke dni změny		☒
Zápočtový list	Ke dni ukončení PPV		☒
Potvrzení pro Uchazeče o zaměstnání	K výplatnímu termínu		☒

* pokud Příkazce zpracovává personalistiku sám

** pokud Příkazník zpracovává personalistiku,