

P ř í k a z n í s m l o u v a

kteřou dále uvedeného dne, měsíce a roku ujednali mezi sebou navzájem podle zákona 89/2012 Sb. (občanský zákoník) § 2430 až § 2444, ve znění pozdějších předpisů.

1. Příkazce

Dům dětí a mládeže Beroun, příspěvková organizace,

zastoupený paní Mgr. Petrou Zavadilovou, ředitelkou

U Stadionu 787, , Beroun - město

IČO: 

na straně jedné jako příkazce

a

2. Příkazník

Ondřej Slačák

Vysoká Pec 378

 Bohutín

IČO: 

na straně druhé jako příkazník

3. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce za odměnu bude provádět činnosti dle předmětu této smlouvy a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to úplatu dle bodu 7. této smlouvy.

4. Předmět smlouvy

Na základě této smlouvy bude příkazník pro příkazce provádět níže uvedené činnosti:

- 4.1. Komplexní vedení a zpracovávání mzdové agendy pro 100 až 140 zaměstnanců (zaměstnanec s pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, osobou se smlouvou o výkonu funkce)
- 4.2. Zajištěním komplexního vedení a zpracování mzdového účetnictví dle předchozího odstavce tohoto článku se rozumí zejména:

- a) zpracování podkladů pro výplatu platů k výplatním termínům
- b) zpracování platů za jednotlivé měsíce
- c) vedení mzdových listů
- d) vedení evidence čerpání náhrad
- e) vedení osobní evidence zaměstnanců
- f) výpočet sociálního a zdravotního pojištění, výpočet daní ze závislé činnosti
- g) vyhotovení platových výměrů u nových zaměstnanců a při platových úpravách
- h) vyhotovení potvrzení o zdanitelných příjmech vybíraných zálohou a srážkou
- i) zpracování ročního zúčtování daně zaměstnanců, pokud je to dle zákonných podmínek možné
- j) vypracování ročního hlášení o vyúčtování zálohové a srážkové daně pro finanční úřad
- k) zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění ČSSZ
- l) vedení nemocenských dávek, elektronické zaslání podkladů pro ČSSZ
- m) evidence a výplata náhrad k nemocenským dávkám
- n) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců k sociálnímu pojištění, včetně oznamování změn týkajících se zaměstnanců elektronickou formou

- o) zajišťování přihlášek a odhlášek zaměstnanců k zdravotnímu pojištění, včetně oznamování změn týkajících se zaměstnanců elektronickou formou
- p) zpracování a odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů sociálního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce
- q) zpracování a odeslání přehledů o výši vyměřovacích základů zdravotního pojištění za jednotlivé zpracovávané měsíce
- r) vypracování hlášení pracovnímu úřadu o plnění podílu osob se zdravotním postižením
- s) spolupráce na pravidelných kontrolách organizací (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, školní inspekce, Středočeský kraj)
- t) zadávání a výpočet exekucí zaměstnanců a součinnost s exekutorskými úřady
- u) zpracování čtvrtletních, pololetních a ročního statistických výkazů
- v) příprava a kontrola položek rozpočtů určených na platy, spolupráce s vyplňováním požadovaných tabulek a výkazů
- w) zaslání účetních dokladů pro zaúčtování platů finanční účetní a případné spolupráce s ní

5. Součinnost příkazce s příkazníkem

- 5.1. Pro náležitý výkon funkce příkazníka se příkazce zavazuje poskytovat příkazci potřebnou součinnost při plnění této smlouvy. Bude jej informovat o všech skutečnostech, které se týkají předmětu mandátu, včas mu bude předávat potřebné doklady a informace nutné pro správné účtování.
- 5.2. Kontaktní osobou bude paní Mgr. Petra Zavadilová, ředitelka příkazce.
- 5.3. V případě jednání před státními či jinými orgány udělí příkazce příkazníkovi plnou moc, která bude udělena písemně a příkazce předá příkazníkovi potřebné doklady s omezeními vyplývajícími výslovně z této smlouvy.

6. Povinnosti příkazníka

- 6.1. Příkazník je povinen chránit zájmy příkazce. Je vázán platnými zákony, obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích příkazy příkazce.
- 6.2. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dověděl při plnění předmětu této smlouvy týkající se příkazce, v souladu s příslušnými zákony.
- 6.3. Příkazník je povinen vynakládat náklady vzniklé při plnění této smlouvy, které by podle této smlouvy měl hradit příkazce, účelně a efektivně.
- 6.4. Příkazník je zodpovědný za správné vedení mzdové agendy v souladu s platnými příslušnými českými zákony.
- 6.5. Příkazník odpovídá za škody, které způsobil příkazci svým přímým zaviněním při plnění předmětu této smlouvy.
- 6.6. Příkazník neodpovídá za škody způsobené tím že:
 - příkazce, nebo osoby pro něho činné jednali proti výslovným doporučením příkazníka,
 - doklady, nebo prohlášení příkazce předané příkazníkovi neprokazovaly skutečnosti, které prokázat měly.

7. Cenová ujednání

- 7.1. Obě smluvní strany se dohodly na úhradě za služby uvedené v bodě 4., v paušální výši  **bez DPH + paušální sazba DPH** za měsíční zpracování, zaplacené na základě faktury příkazníka se splatností 14 dní. Příkazník není plátcem DPH.

- 7.2. Částka dle bodu 7.1. obsahuje běžné režijní náklady příkazníka kancelářského charakteru, běžné cestovné.
- 7.3. Příkazce se zavazuje uhradit též, v souvislosti s plněním této smlouvy nutné, skutečně vynaložené jiné náklady příkazníka, které příkazce předem odsouhlasí.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou s účinností od 1. 1. 2025 do 31. 12. 2026, tímto dnem počíná běžet předmět této smlouvy.
- 8.2. Změny smlouvy mohou být pouze písemným dodatkem k této smlouvě.
- 8.3. Výpověď smlouvy může být pouze doručeným dopisem, s dvou měsíční výpovědní lhůtou k poslednímu dni druhého měsíce ode dne prokazatelného podání na poště.
- 8.4. Smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích, z nichž každá ze stran obdrží po jednom paré.
- 8.5. Vztahy mezi smluvními stranami neupravené v této smlouvě se řídí obecně platnými právními předpisy České republiky, stejně jako případné spory budou řešeny podle českého práva.
- 8.6. Obě smluvní strany na důkaz své vážné a svobodné vůle a souhlasu se zněním této smlouvy ji stvrzují svými podpisy.

Smlouva obsahuje dvě strany.

V Berouně dne 17. 12. 2024



příkazník



příkazce