

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

## Filosofický ústav AV ČR, v.v.i.

Sídlo: Jilská 1, 110 00 Praha 1  
IČ: 67985955  
DIČ: CZ67985955  
zastoupený PhDr. Ondřej Ševeček, PhD., ředitel  
(dále jen Příkazce)

a

## Ludmila Červenková

sídlo: [redacted] Beroun  
IČ: 63019698  
DIČ: neplátce  
číslo účtu: [redacted]  
(dále jen Příkazník)

### Článek 1. Předmět smlouvy

1.1 Předmětem této smlouvy je průběžné zpracování mzdové agendy příkazce v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy.

1.2 Součástí předmětu je:

- (a) měsíční zpracování mezd pro zaměstnance příkazce vč. dohod konaných mimo pracovní poměr,
- (b) zpracování rekapitulace mezd a požadovaných sestav,
- (c) vyhotovení výplatních pásek,
- (d) vyhotovení výplatních listin,
- (e) vyhotovení příkazů k úhradě mezd na účty zaměstnanců,
- (f) vyhotovení příkazů k úhradě zdravotního a sociálního pojištění,
- (g) vyhotovení příkazů k úhradě záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti,
- (h) zpracování mzdových listů dle § 38j zákona o dani z příjmů,
- (i) roční zúčtování záloh podle § 38ch zákona a dani z příjmů,
- (j) vyhotovení dokladů dle potřeb zaměstnanců pro třetí osoby,
- (k) evidence potvrzení, podpisů a termínů vyžadovaných pro danou oblast zákonnými normami a předpisy orgánů zdravotního a nemocenského pojištění a finančního úřadu, platnými na území České republiky,
- (l) vyhotovení statistických šetření pro oblast mzdového účetnictví,
- (m) vyhotovení sestav pro Kancelář Akademie věd
- (n) vyhotovení plánu čerpání jednotlivých zdrojů mzdových prostředků a jeho průběžné sledování a kontrola na stanovené limity pro jednotlivé zdroje,
- (o) vyhotovení přehledových tabulek, sestav dle pokynů příkazce (např. pro výroční zprávy apod.)

1.3 Dále je součástí předmětu další úkoly související s vedením mzdové agendy dle požadavků příkazce v sídle příkazce.

## Článek 2. Způsob plnění, předávání podkladů

2.1 Výplatním termínem příkazce je 10. den v měsíci. Příkazce se zavazuje předávat příkazníkovi ke zpracování:

- (a) podklady uvedené v bodu 2.2 v průběhu zpracovávaného měsíce nejpozději k poslednímu dni zpracovávaného měsíce,
- (b) poslední lístky na peníze a legitimace o pracovní neschopnosti nutné pro zpracování mezd, které příkazce obdržel v době po ukončení měsíce, je nutné předat neprodleně. Příkazce může rozhodnout o úpravě termínů a tuto změnu oznámí příkazníkovi.

2.2 Podklady k agendě mzdového účetnictví:

- (a) přehled docházky za příslušný měsíc,
- (b) podepsané žádanky o dovolenou,
- (c) legitimace práce neschopných,
- (d) legitimace o trvání pracovní neschopnosti (lístky na peníze),
- (e) potvrzení potřebná pro daňové účely zaměstnanců příkazce,
- (f) ostatní doklady potřebné pro výpočet mzdy (např. u studentů potvrzení o studiu, apod.),
- (g) případné požadavky zaměstnanců na potvrzení ze mzdové oblasti pro třetí osoby,
- (h) podklady pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle § 236 a 237 zákoníku práce uzavřené ve zpracovávaném měsíci,
- (i) podklady pro vyplácení odměn z vyznačením zdroje financování,
- (j) seznam případných srážek /obědy, odbory, nájmy, pojištění apod./
- (k) u nových pracovníků:
  - (i) kopie pracovní smlouvy a platového výměru s vyznačením zdroje financování,
  - (ii) fotokopie dokladu o bankovním účtu s číslem účtu zaměstnance pokud není součástí pracovní smlouvy,
  - (iii) podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmu ze závislé činnosti a u zaměstnanců, jejichž děti studují po dosažení 18 let, potvrzení o studiu (u HPP)
  - (iv) u starobních důchodců fotokopii „rozhodnutí o přiznání důchodu“, u invalidních důchodců k tomu ještě potvrzení o vyplácení důchodu /např. fotokopii dokladu o výplatě důchodu od České pošty, popř. fotokopii z bankovního účtu/

2.3 Na základě předaných dokladů zpracuje příkazník mzdy za příslušné období a předá příkazci nejpozději 7. den následujícího měsíce:

- (a) rekapitulaci mezd a požadované sestavy,
- (b) sestavy pro zdravotní pojišťovny a Pražskou správu sociálního zabezpečení
- (c) výplatní pásky,
- (d) příkazy k úhradě mezd na účty zaměstnanců,
- (e) příkazy k úhradě zdravotního a sociálního pojištění,
- (f) příkazy k úhradě záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti,
- (g) výstup pro finanční účetnictví,
- (h) doklady a potvrzení vyžádané pracovníky pro třetí osoby,
- (i) přehled nemočenských dávek,
- (j) sestavy pro Kancelář akademie věd

2.4 Ostatní, výše neuvedené termíny:

- (a) mzdové listy jednotlivých pracovníků do konce 2. měsíce následujícího roku,
- (b) vyžádaná potvrzení o zdanitelných příjmech pro přiznání k dani z příjmů do 25. února následujícího roku,

- (c) vyúčtování zálohové a srážkové daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro FÚ do 10. února následujícího roku (termín pro odevzdání FÚ ze zákona 20. únor násl. roku.).
  - (d) statistické výkazy pro ČSÚ a výkazy pro Kancelář Akademie věd dle potřeby.
- 2.5 Agendy budou zpracovávány s využitím softwaru příkazce (nyní „ELANOR“), jehož použití příkazce umožní příkazníkovi pro účely této smlouvy, a na vlastních sestavách příkazníka v MS OFFICE.
- 2.6 Příkazník bude přítomen na pracovišti příkazce podle jeho požadavků v rozsahu 2 pracovních dní týdně - pondělí a čtvrtek v době od 9:00 do 16:00 hod. pro potřeby osobního styku s pracovníky příkazce. Po dohodě je možné tuto přítomnost upravit.
- 2.7 Příkazník předá zpracovanou agendu za příslušný měsíc příkazci ve vytištěných sestavách, na přání příkazce některé agendy možno předat i jinak, dle dohody smluvních stran.

### **Článek 3. Cena a platební podmínky**

- 3.1 Příkazník bude provádět činnost za úplatu.
- 3.2 Příkazce a Příkazník se dohodli na odměně za činnost takto:
- (a) mzdové účetnictví v paušální částce ve výši 25 000,- Kč za měsíc;
  - (b) dodatečné práce ve výši 240,- Kč za hodinu práce.
- 3.3 Splatnost faktury je 14 dnů ode dne jejího doručení Příkazci. Termínem úhrady je den odesání příslušné částky z účtu Příkazce ve prospěch účtu Příkazníka.

### **Článek 4. Práva a povinnosti smluvních stran**

- 4.1 Příkazník je povinen při provádění činností podle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.
- 4.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistí při své činnosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů Příkazce. Příkazník upozorní Příkazce na nevhodnost jeho pokynů; v případě, že Příkazce přes upozornění Příkazníka na splnění pokynů trvá, se Příkazník v odpovídajícím poměru zproštuje odpovědnost i za úspěch zařízení záležitosti a za vady jím poskytované služby Příkazci.
- 4.3 Příkazník neručí za škody vzniklé příkazci neúplností nebo formální nesprávností dokladů předaných příkazcem ke zpracování, nebo údajů, zadaných do systému ELANOR pracovníci personální agendy příkazce. Na formální nesrovnalosti příkazce upozorní.
- 4.4 Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob. Třetí osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost ve stejném rozsahu jako Příkazník.
- 4.5 Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady na dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
- 4.6 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které

obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.

4.7 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.

4.8 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.

4.9 Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu resp. smluvního ujednání.

4.10 Příkazník odpovídá za řádné zpracování mzdové agendy a to přesně podle požadavků zákona, směrnic a požadavků daňových předpisů. Příkazník se výslovně zavazuje, že odpovídá i za úroky z prodlení, pokuty a penále vyměřené orgány pro správu daní nebo pojistného za zaměstnance, jestliže tyto pokuty a penále jsou vyměřeny na základě pochybení, které zavinil příkazník. Příkazník se plně zproští odpovědnosti podle ustanovení této smlouvy, pokud Příkazce v daňovém a jiném obdobném řízení nebude dbát rad a pokynů Příkazníka, zejména pokud nepředloží všechny doklady, pokud nevyužije všechny řádné i mimořádné opravné prostředky a žádosti, nebo když k daňovému nebo jinému obdobnému řízení včas Příkazníka nepřizve, nebo se bude při kontrole zatupovat sám nebo třetí osobou. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu způsobenou nesprávným účtováním a zavazuje se k poskytnutí náhrady za škodu vzniklou v souvislosti s výkonem činnosti dle této smlouvy.

4.11 Příkazník prohlašuje, že má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou v souvislosti s výkonem činnosti.

4.12 Příkazník Příkazce ujišťuje o tom, že zpracování dat bude plně odpovídat pravidlům, která pro zpracování osobních údajů stanoví zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

4.13 Příkazník neručí za škody vzniklé Příkazci neúplností nebo formální nesprávností dokladů předaných Příkazcem Příkazníkovi ke zpracování, nebo údajů, zadaných do systému ELANOR pracovníci personální agendy. Na formální nesrovnalosti Příkazce upozorní.

4.14 Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech týkajících se Příkazce. V případě porušení této povinnosti může Příkazce požadovat náhradu způsobené škody. Povinností mlčení je Příkazník vázán také po skončení této smlouvy, pokud nebude mlčenlivosti zproštěn.

4.15 Všechny doklady a listiny předané Příkazníkovi Příkazcem zůstávají ve vlastnictví Příkazce.

## Článek 5. Závěrečná ujednání

5.1 Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat jen písemnými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

5.2 Právní poměry smluvních stran, touto smlouvou neupravené, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

5.4 Tuto smlouvu je možné vypovědět písemnou výpovědí s výpovědní dobou 3 měsíce. Příkazce je oprávněn odvolat svůj příkaz v případě významného porušení povinností příkazníkem – v takovém případě dokončí příkazník započaté činnosti.

5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po jednom.

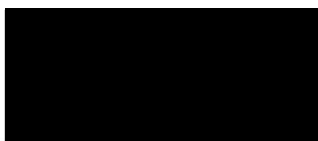
5.6 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, které zajistí příkazce.

v PRAZE dne 1.8.2014

v PRAZE dne 1.8.2014



PhDr. Ondřej Seveček, PhD.  
ředitel



Ludmila Červenková