Název: **Gymnázium, Havířov – Podlesí, příspěvková organizace**
Sídlo: Studentská 1198/11, 736 01 Havířov - Podlesí
IČ: 62331582
Zastoupená: PhDr. Mgr. Hanou Čížovou, ředitelkou gymnázia
(dále jen „příkazce“)

a

Název: Ing. Věra Adamčíková
Sídlo: Rodinná 1021/10, 736 01 Havířov
IČ: 134 49 575
DIČ:
Zastoupená: Ing. Alenou Pavelkovou
(dále jen „příkazník“)

Uzavírají v souladu s § 2430 Z. č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O ZAJISTĚNÍ MZDOVÉ AGENDY

1. Předmět smlouvy

1.1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje pro příkazce obstarat zpracování mzdové agendy specifikované v Příloze číslo 1 této smlouvy

2. Cena a platební podmínky

2.1. Úplata za práce a činnosti příkazníka, které jsou předmětem této smlouvy, je stanovena dohodou smluvních stran a činí za každé osobní číslo (jednoho zaměstnance) částku 230 Kč/osobní číslo/měsíc bez DPH.

2.2. V úplatě jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho veškerých závazků z této smlouvy.

2.3. Úplata je dohodnuta jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti smlouvy.

2.4. Cena za plnění dle této smlouvy je splatná měsíčně na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem. Daňový doklad bude mít veškeré náležitosti dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů a náležitosti § 435 občanského zákoníku. Daňový doklad bude vystaven se splatností 14 dnů vždy po odvedení činnost příkazníka po případných výhradách příkazce.

3. Doba a místo plnění

3.1. Termín doručení podkladů příkazce pro příkazníka je stanoven takto:

a) Podklady a změny nutné pro výpočet mezd a náhrad (pracovní smlouvy, jejich změny a dodatky, platové výměry apod.) – průběžně bez prodlení, nejpozději vždy do posledního dne příslušného měsíce.

b) Evidenci docházky, podklady pro výpočet nemocenských dávek a nutné změny na konci měsíce – nejpozději do 4. pracovního dne následujícího měsíce
c) Termín předání podkladů příkazníka příkazci je stanoven do 12. den následujícího měsíce, není-li tento den dnem pracovním, tak nejpozději nejbližší následující pracovní den. Pokud však příkazník neposkytl řádnou součinnost, prodlužuje se tato doba, než příkazce předloží příkazníkovi veškeré podklady, které může příkazník spravedlivě požadovat.

3.2. Po vzájemné dohodě je možná změna výše uvedených stanovených termínů.
3.3. Výplatní termín příkazce je 15. kalendářní den v měsíci.
3.4. Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo příkazníka.

4. Trvání a zánik smlouvy

4.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, prvním měsícem činnosti příkazníka je duben 2025.
4.2. Tuto smlouvu lze ukončit vzájemnou dohodou smluvních stran nebo výpovědí. Výpověď musí být písemná, přičemž výpovědní lhůta činí tři měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď druhé smluvní straně doručena.
4.3. V případě výpovědi z důvodu podstatného porušení smluvních povinností nabývá výpověď účinnosti dnem, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Za podstatné porušení smluvních povinností ze strany příkazníka se například považuje opakované prodlení s úhradou odměn či jejich části příkazci nebo opakované prodlení v předávání podkladů ke zpracování. Za podstatné porušení smluvních povinností ze strany příkazníka se například považuje opakované nesprávně či neúplně odvedená činnost dohodnutá touto smlouvu. Vždy musí výpovědi z důvodu podstatného porušení smluvních povinností předcházet řádně doručené písemné upozornění druhé smluvní straně.

5. Práva a povinnosti stran

5.1. Příkazník prohlašuje, že je oprávněn a odborně způsobilý k činnostem, které jsou předmětem této smlouvy.

Příkazník je povinen

5.2. vypracovávat výše uvedené činnost v souladu s aktuálně účinnými právními normami, s vynaložením všech svých odborných schopností tak, aby co nejlépe naplnit zákonné požadavky a potřeby příkazce.
5.3. Oznámit příkazci okolnosti, které zjistí při zpracovávání jeho mzdové 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, příkazník nemůže včas obdržet jeho řádný souhlas a hrozilo by prodlení se zákonem stanovenými sankcemi.
5.4. Doručit příkazci veškeré výstupy činnosti dle výše uvedených termínů.
5.5. Na žádost příkazce se zúčastnit kontrol prováděných příslušnými oprávněnými úřady, zejména v oblasti správy daní, sociálního a zdravotního pojištění. Pro tyto kontroly připraví příkazník dle pokynů příkazce a příslušných oprávněných úřadů potřebné podklady.

5.6. Pokud by pokyny příkazce mohly narušit zákonné požadavky kladené na vypracování mzdové agendy, je příkazník povinen příkazce na tyto skutečnosti upozornit; pokud však příkazce na svých pokynech trvá, má je příkazník za závazné.
5.7. Práce mzdové agendy bude vykonávat vždy určená osoba, v opačném případě je příkazce povinen příkazníka informovat.
5.8. Práce mzdové agendy bude vykonávat určená osoba v místě, které si s příkazníkem dohodli, tedy v sídle příkazníka. Tak také budou uloženy podklady pro mzdovou agendu.
5.9. Příkazník je povinen veškeré podklady a doklady související s činností pro příkazce chránit v souladu s platnými právníci normami a za jejich ztrátu, poškození či jinou manipulaci, jež by mohla vést ke zneužití těchto údajů jím nebo třetí osobou, plně odpovídá.
5.10. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl z příkazní činnosti, v souvislosti s výkonem této činnosti a nesmí je zneužít ke prospěchu svému nebo třetí osoby, a to i po skončení platnosti této smlouvy.

Příkazce je povinen:

5.11. Průběžně písemně předávat osobně nebo stanovenou elektronickou cestou příkazníkovi veškeré výše uvedené stanovené podklady.
5.12. Uhradit příkazníkovi měsíčně fakturované platby řádně a včas.
5.13. Příkazce odpovídá za správnost a úplnost příkazníkovi poskytovaných podkladů.
5.14. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré informace, podklady a součinnost potřebné k vedení mzdové agendy a tyto materiály na žádost příkazníka doplnit či upřesnit, dále umožnit příkazníkovi kontakt se svými zaměstnanci či jinými osobami v souvislosti s příkazní činností a dále přístupu k jiným podkladům a skutečnostem, to vše v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení mzdové agendy.
5.15. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc k výkonu činností mzdové agendy popsaných v Příloze této smlouvy. Příkazník udělenou plnou moc přijímá. Tato úředně ověřená plná moc je nedílnou součástí této smlouvy a lze ji odvolat jednostranným jednáním příkazce.

6. Odpovědnost za škodu

6.1. Příkazník odpovídá příkazci za škodu vzniklou v důsledku neodborné či nedbalé realizace předmětu této smlouvy.
6.2. Příkazník neodpovídá za škodu způsobenou podáním nepřesných či nepravdivých údajů ze strany příkazce, případně za jeho nedostatečnou součinnost. Bude-li příkazce trvat na splnění pokynu, se kterým se příkazník neztotožňuje, odpovědnost za případné škody nese příkazce.
6.3. Příkazník se zavazuje, že po celou dobu plnění svého závazku z této smlouvy bude mít na vlastní náklady sjednáno profesní pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám vyplývající z dodávaného předmětu smlouvy s limitem 3.000.000 Kč, s maximální spoluúčastí 5%. Příkazník je povinen předat příkazci úředně ověřenou kopii pojistné smlouvy na požadované pojištění při podpisu této smlouvy. Příkazník je povinen výše uvedenou pojistnou smlouvu uchovávat v platnosti po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy.
6.4. Nebude-li příkazník vykonávat činnost v souladu s touto smlouvou a jeho povinnostmi uvedenými v této smlouvě, zavazuje se uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každý zjištěný případ.

6.5. Sjednané smluvní pokuty zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda. Náhradu škody lze vymáhat samostatně v plné výši vedle smluvní pokuty.

6.6. Pokud závazek některé ze smluvních stran vyplývající z této smlouvy zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku vyplývajícího z této smlouvy jeho pozdním splněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním.

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva včetně dodatků podlého podmínkám a omezením dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv registru smluv a registru smluv ve znění pozdějších předpisů.

7.2. Příkazník informuje příkazce o tom, že jeho osobní údaje budou příkazníkem zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné např. o ochraně osobních údajů).

7.3. Doplňování nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.

7.4. Pro případ, že ustanovení smlouvy oddělené od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takových ustanovení smlouvy nemá mít za následek neplatnost ostatních ustanovení.

7.5. Smluvní strany shodně prohlašují, že si smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, že jejímu obsahu porozuměly a svůj projev vůle učinily vážně, určitě, srozumitelně, dobrovolně, a nikoliv v tísni nebo za nápadně nevýhodných podmínek a že se dohodly na celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.

7.6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

7.7. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1 stanovující rozsah zpracování mzdové agendy.

V Havířově dne 5.3.2025

V Havířově dne 5.3.2025

_____

Příkazce

_____

Příkazník

PŘÍLOHA Č. 1

Zpracováním mzdové agendy se rozumí:

a) Zadávat data na základě předaných podkladů do elektronické podoby v programu Personální portál EGJE
b) Přijímat a zpracovat podklady od pověřených osob příkazce a zavést je do systému mezd (nepeněžní plnění, stravenky, smlouvy k produktům důchodového spoření, rozúčtování nákladů za pronájmy do Doplňkové činnosti)
c) Výpočet mezd, jejich složek a veškerých typů náhrad jednotlivým zaměstnancům
d) Výpočet sociálního pojištění a elektronické odesílání přehledu o výši pojistného
e) Výpočet zdravotního pojištění, vyhotovení přehledu o platbě pojistného a jeho elektronického odesílání, potvrzení průměrů pro výpočet nemocenských dávek
f) Vystavování podkladů příslušné správě sociálního zabezpečení pro účely nemocenského pojištění
g) Vedení evidenčních listů důchodového pojištění a jejich elektronické odesílání
h) Vyhotovení podkladů pro registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění (přihlašování, odhlašování, změny) a jejich elektronické odesílání příslušným orgánům veřejné správy
i) Výpočet záloh daně z příjmu zaměstnanců, provedení ročního zúčtování daně z příjmů
j) Vedení mzdových listů
k) Provádění srážek z mezd dle zákonných předpisů
l) Potvrzování příjmů zaměstnancům pro účely výpočtu sociálních dávek a půjček
m) Zasílání sestav generovaných SW programem pro zpracování mzdové agendy (např. podkladů pro rozborovou činnost ve formě sestav za hlavní činnost, doplňkovou činnost a ostatní zdroje apod.)
n) Vyhotovení hromadných převodních příkazů pro banku na odeslání mezd na účet zaměstnancům, odeslání odvodů na SP a ZP, odeslání příspěvků z účtu FKSP a další platby související se mzdovou agendou
o) Zpracování podkladů pro výpočet povinného podílu zaměstnanců se zdravotním postižením
p) Zpracování výstupu ISP (informační systém o platech pro zaměstnance) a jeho elektronické odeslání
q) Zpracování závazných statistik týkajících se zpracování mezd – výkazy P1-04, P1c-01, P1d-01. (nahrávání do systému a samotné odeslání výkazu provede odpovědná osoba příkazce po kontrole a doplnění povinných komentářů)
r) Poskytovat součinnost při kontrolách OSSZ, zdravotních pojišťoven a správce daně na základě plné moci příkazce
s) Archivování podkladů a dokladů v souladu se zákonnými požadavky
t) Sledování trvání mateřských a rodičovských dovolených
u) Metodická podpora