Níže uvedení

26. základní škola Plzeň, Skupova 22, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, Skupova 22, PSČ 301 00 1Č 70879834

zastoupená Mgr. Evou Svolbovou, ředitelkou školy dále jen „příkazce“ na straně jedné,

a

paní Pavlína Benczeová se sídlem v Plzni, IČ 61164119

bankovní spojení dále jen „příkazník“ na straně druhé,

uzavírají na základě vzájemného konsenzu  
podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU

O VEDENÍ MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDY

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce jeho jménem a na jeho účet zpracovávat a vést personální a mzdovou agendu a ostatní s tím související agendu. Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. V. odst. 2 této smlouvy.

n.

Personální agenda

Zpracováním a vedením personální agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména zhotovení:

1. pracovních smluv, dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti, včetně jejich změn;
2. dohod o ukončení pracovního poměru, výpovědí z pracovního poměru, rozhodnutí o okamžitém zrušení pracovního poměru;
3. vypracovávat přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely zdravotního a sociálního pojištění a hlásit všechny změny již nahlášených údajů;
4. přijímat žádosti o dávky nemocenského pojištění a spolu s „přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ předávat OSSZ;
5. potvrzení o době zaměstnání a výdělcích, zápočtových listů, potvrzení pro Okresní správu sociálního zabezpečení (důchodové zabezpečení a sociální dávky), vyhotovení podkladů pro sepisování žádostí o přiznání starobních, částečně invalidních a invalidních důchodů a dokladů souvisejících s mateřskou a rodičovskou dovolenou.

III.

Mzdová agenda

Zpracováváním a vedením mzdové agendy podle čl. I této smlouvy se rozumí zejména:

1. výpočet platových náležitostí a náhrad mezd ve smyslu příslušných platových předpisů;
2. výpočet odvodů sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele; zpracování měsíčních přehledů vyměřovacích základů pro CSSZ a zdravotní pojišťovny a jejich elektronické odesílání;
3. výpočet daně ze mzdy;
4. výpočet srážek ze mzdy zaměstnanců;
5. vyhotovení výplatních lístků, vyhotovení platových výměrů;
6. vyhotovení a vedení mzdových listů zaměstnanců;
7. vyhotovení a vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení zaměstnanců včetně jejich elektronického odeslání na CSSZ;
8. vyhotovení mzdové rekapitulace a podkladu pro zaúčtování mezd;
9. vyhotovení hromadných platebních příkazů pro peněžní ústavy;
10. vyhotovení potvrzení o výši příjmů pro žádost o dávky státní sociální podpory, potvrzení příjmů pro soud, pro bankovní účely;
11. vyhotovování výběrových sestav o platech a zaměstnancích dle potřeby příkazce v rámci používaného automatizovaného zpracování platů;
12. vedení zákonem požadované dokumentace týkající se dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daně ze závislé činnosti;
13. roční zúčtování daní z příjmů ze závislé činnosti zaměstnanců.

IV.

Ostatní agenda

Ostatní agendou podle čl. I. této smlouvy se rozumí zejména:

1. zpracování podkladů pro předepsané statistické výkazy týkající se mzdové a personální agendy a po odsouhlasení příkazcem jejich vyhotovení,
2. zúčastňovat se na požádání spolu s příkazcem případných kontrol prováděných oprávněnými orgány, zejména finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, okresní správou sociálního zabezpečení, kontrolními orgány MM Plzně, CSI a úřadem práce.

V.

Odměna

1. Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi sjednaná odměna v závislosti na množství zpracovaných osobních čísel v příslušném kalendářním měsíci.
2. Za činnost uvedenou v čl. I této smlouvy náleží příkazníkovi měsíční odměna ve výši 10.000,- Kč + DPH.
3. Příkazník je povinen zaslat příkazci do 20. dne následujícího kalendářního měsíce fakturu.

Tato částka bude vyplacena vždy do 10 dnů od doručení faktury.

VL

Práva a povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen se řídit se pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí.
2. Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost všechny zprávy o vedení příslušných agend.
3. Příkazník je povinen provádět sjednanou činnost podle svých znalostí a schopností.

Od pokynů příkazcových se příkazník může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.

1. Příkazník je povinen sjednanou činnost provádět osobně, na svou zodpovědnost a svým jménem. Svěří-li provedení příkazu někomu jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
2. O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník, dle povahy těchto plnění.

VII.

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré doklady potřebné kjeho činnosti shora specifikované do 1. pracovního dne následujícího měsíce.
2. Příkazce poskytne příkazníkovi pro výkon činnosti přístup do svých prostor a zajistí mu podmínky pro řádné přebírání a předávání příkazníkem zpracovávané agendy, včetně elektronického přístupu.
3. Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního úkonu, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.
4. Příkazce je povinen vyplatit příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl. V. této smlouvy

VIII.

Ostatní ujednání

1. Příkazník bude ke zpracovávání agend uvedených v čl. I této smlouvy používat systém HELIOS. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do tohoto systému.
2. V případě, že příkazce poruší svoji povinnost podle čl. Vil odst. 1 této smlouvy, příkazník neodpovídá za škody způsobené neúplnostmi a nedostatky podkladů.
3. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu při své činnosti způsobí s tím, že se zavazuje vzniklou škodu bez výhrad v plné výši příkazci nahradit včetně dalších výdajů příkazce, které vzniknou příkazci v souvislosti s porušením smlouvy nebo zákona příkazníkem.
4. Příkazník se zavazuje, že jej bude možno v rámci obvyklých podmínek telefonicky kontaktovat a v případě potřeby se na žádost příkazce dostaví do jeho prostor.
5. Příkazník spolupracuje, s Karolínou Izabelou Benczeovou, která je oprávněná provádět výše uvedené úkoly spojené se zpracováním mezd.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od 1. 11. 2017.
2. Smlouvu lze měnit pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.
3. Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
4. Tato smlouva zanikne
5. odvoláním příkazce
6. výpovědí příkazníka
7. Odvoláním tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvoláni příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
8. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní lhůta činí jeden měsíc a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
9. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.

V Plzni dne 31. 10.2017

Mgr. Eva Švolbová příkazce

Pavlína Benczeová příkazník