

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

Mateřská škola, Praha 2, Viničná 1, se sídlem 128 00 Praha 2, Viničná 440/1,
zastoupená ředitelem (ředitelkou) školy,
IČ: 70890919

a

Příkazník:

████████████████████ - společnost PAMOS,
zastoupená Alenou Chottovou ,
IČ: 69525277

uzavírají podle D 5, odd.1 Občanského zákoníku

tuto

smlouvu o vedení mzdové a personální agendy a agendy PAM (smlouvu příkazní)

Čl.1

Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce službu spočívající ve vedení mzdové a personální agendy a agendy PAM. Jedná se o tyto činnosti:

při nástupu pracovníka – zadání osobních údajů a pracovního poměru, dle pokynů příkazce výpočet délky praxe, případně vystavení platového výměru, stanovení výše hrubé mzdy a týdenního pracovního úvazku dle druhu pracovněprávního vztahu, stanovení výše odvodů na zdravotní a sociální pojištění dle zákona, určení druhu daně z příjmu a daňových úlev, stanovení nároku na dovolenou dle ZP, zadání srážek z platu atd.

při ukončení pracovního poměru – vyhotovení zápočtového listu, potvrzení o zdanitelných příjmech, vytvoření a odeslání evidenčního listu důchodového zabezpečení pro ČSSZ, případně proplacení dovolené, vystavení potvrzení pro Úřad práce apod.

při zpracování měsíční uzávěrky – dle podkladů příkazce zadání měsíčních změn, výpočet pracovně-právního průměru, zadání čerpání dovolené, výpočet náhrady

mzdy při pracovní neschopnosti, zadání nemocenských dávek, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství a vystavení příloh pro výpočet těchto jednotlivých dávek pro PSSZ, vedení evidence zaměstnanců v mimoevidenčním stavu, kontrola a zadání změn ve stanovení nezdanitelných částek, sledování a výpočet srážek pro exekuce, kontrola zaměstnanců v insolvenčním rejstříku, vystavování různých potvrzení pro soudy, banky apod.

měsíční sestavy pro příkazce: výplatní listky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční úřad (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení (v písemné nebo elektronické podobě) pro jednotlivé zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení a finanční úřad, daně běžného měsíce, přehled všech srážek, sestavy nemocenských dávek a náhrad mezd, sestavy pro statistické účely, příkazy k úhradě pro banky (v písemné nebo elektronické podobě) a další dle dohody

čtvrtletní sestavy pro příkazce: čtvrtletní statistické sestavy – P1-04, P2-04, zákonné pojištění pracovních úrazů, podklady pro mzdovou inventuru a další dle dohody

roční sestavy pro příkazce: – roční statistické výkazy – P1-04, soubor údajů pro "Informační systém o platech", podklad pro plnění povinného podílu osob ZP (zaměstnáváním), mzdové listy jednotlivých zaměstnanců za kalendářní rok, zpracování, tisk a elektronické odeslání evidenčních listů důchodového zabezpečení pro ČSSZ, výpočet ročního zúčtování daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků pro jednotlivé zaměstnance, po dobu do nejbližší revize příslušného orgánu vedení archivace mzdové agendy, další služby související s předmětem této smlouvy

Čl.2

Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý listinný materiál potřebný k řádnému vedení agendy.

Čl.3

Příkazník se zavazuje provádět dohodnuté práce na základě pokynů příkazce s odbornou péčí, včas, řádně a informovat příkazce o stavu zabezpečovaných prací.

Čl.4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a předávat je příkazci k archivaci.

Čl.5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce nebo je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

Čl.6

Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění případných nedostatků zaviněných příkazníkem.

Čl.7

Příkazce předá příkazníkovi všechny podklady týkající se jeho zaměstnanců nutné pro zpracování a vedení mzdové agendy:

při nástupu pracovníka: vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci: : pracovní smlouvu, osobní dotazník, příp.platový výměr, prohlášení poplatníka daně z příjmu, zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí, čísla osobních účtů pro příkazy k úhradě a ostatní podklady

při výstupu pracovníka: výstupní list, údaje o absenci, nemoci apod., v průběhu měsíce, kdy končí pracovní poměr

při měsíčním zpracování: změny pracovního a platového zařazení, doklady o pracovní neschopnosti, údaje o čerpání dovolené, osobní překážky v práci, odměny, příplatky, změny osobních údajů pracovníků a další změny, mající vliv na výpočet mzdy zaměstnance

Čl.8

Za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č. 526/90 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

190,- Kč za pracovní poměr založený pracovní smlouvou (jmenováním) za každý započatý měsíc

180,- Kč za dohodu o pracovní činnosti konanou mimo pracovní poměr za každý započatý měsíc

70,- Kč za dohodu o provedení práce konanou mimo pracovní poměr za každý započatý měsíc

8,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy

Další služby, které nejsou součástí příkazní smlouvy – dle dohody.

K vypočteným částkám se připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.

Čl.9

Obě smluvní strany se dohodly, že odměna dle čl. 8 této smlouvy bude účtována zpětně, zpravidla čtvrtletně, doba splatnosti je 14 dní.

Čl.10

Smluvní strany se zavazují, že budou kdykoliv na vyzvání druhé strany jednat o výši odměny placené za jedno osobní číslo. Přitom posoudí, zda je třeba výši sjednané odměny změnit.

Čl.11

Příkazce je správcem osobních údajů (dále jen osobní údaje) ve smyslu § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, uvedených v dokumentech, jejichž předávání je dohodnuto v čl. 7 této smlouvy.

Příkazník zabezpečí, že se zpracování osobních údajů předávaných v dokumentech podle čl. 7 nezúčastní třetí osoba. Zpracováním se rozumí použití údajů při zabezpečení činností podle čl.1 této smlouvy.

Příkazník nesmí

- zpracovávat osobní údaje jiným způsobem než je dohodnuto v článku 1 této smlouvy;
- zpřístupnit osobní údaje jiným subjektům, neukládá-li mu to zvláštní zákon;
- využít osobní údaje pro vlastní potřebu.

Příkazník prohlašuje, že k zamezení nahodilého nebo neoprávněného přístupu k osobním údajům, k jejich neoprávněné změně, zničení nebo ztrátě nebo jinému neoprávněnému zpracování a zneužití, přijal veškerá opatření.

Příkazník se zavazuje neprodleně informovat příkazce, pokud by došlo k porušení nebo k ohrožení plnění povinností vyplývajících pro příkazníka z ustanovení čl. 11.

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, které mu příkazce předal ke zpracování podle čl.7 a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto osobních údajů. Tento závazek mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy. Zaměstnanci příkazníka, kteří v rámci plnění svých pracovních povinností přicházejí do styku s osobními údaji klientů, jsou vázáni povinností mlčenlivosti. Tato povinnost zaměstnanců trvá i po skončení pracovního poměru.

Jakmile pomine účel zpracování osobních údajů, tyto nebudou dále příkazníkem zpracovány. Příkazník provede po pominutí účelu zpracování osobních údajů jejich likvidaci ve smyslu § 4 písm. i) uvedeného zákona č. 101/2000 Sb. a předá příkazci osobní a mzdové spisy všech zaměstnanců a na nosiči mzdové listy obsahující jejich osobní údaje. O těchto úkonech písemně vyrozumí příkazce.

Příkazce je oprávněn kontrolovat plnění povinností, které jsou příkazníkovi uloženy v čl.11.

Čl.12

Pro zpracování osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27.4.2016 se smluvní strany dohodly na následujícím:

- příkazník přijme všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 nařízení, přitom přihlédně ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob,
- příkazník nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele (subdodavatele) bez předchozího písemného souhlasu příkazce,
- příkazník zpracovává osobní údaje (Typy osobních údajů jsou: jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, trvalé a přechodné bydliště, číslo bankovního účtu, zdravotní pojišťovna, kontaktní údaje, některé údaje ekonomické a společenské identity) pouze na základě doložených pokynů příkazce (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím) a výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti příkazníkovi uloženy přímo právním předpisem,
- příkazník zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- příkazník bude příkazci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností příkazce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a za tímto účelem příkazník zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje příkazce
- pro případ porušení povinností příkazníka , které jsou pro příkazce zvláště významné (např. předání zpracovávaných údajů třetí osobě) si příkazce vytyčuje možnost odstoupit od smlouvy s výpovědní lhůtou jednoho měsíce včetně společného řešení situace, kdy byla v důsledku jednání příkazníka příkazci uložena pokuta,
- příkazník v případě ukončení této smlouvy vydá příkazci osobní údaje, které podle smlouvy pro příkazce zpracovával, nebo tyto údaje vymaže včetně existujících kopií; příkazník nesmí osobní údaje dále zpracovávat nebo užít, nebo toto umožnit třetí osobě; povinnost výmazu osobních údajů se neuplatní v případě, že jejich uložení příkazníkem vyžadují právní předpisy,
- příkazník umožní kontroly, audity či inspekce prováděné příkazcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
- příkazník poskytne bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví příkazce součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností příkazce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním a s plněním smlouvy o zpracování osobních údajů

- příkazník je povinen při zpracování osobních údajů postupovat vždy v souladu s nařízením EP a Rady EU 2016/679, zejména v souladu se základními zásadami zpracování a ochrany osobních údajů, s odbornou péčí, řídit se pokyny příkazce a jednat v souladu se zájmy příkazce a se zájmy subjektů údajů, tedy tak, aby byly jejich osobní údaje náležitě chráněny.

Čl.13

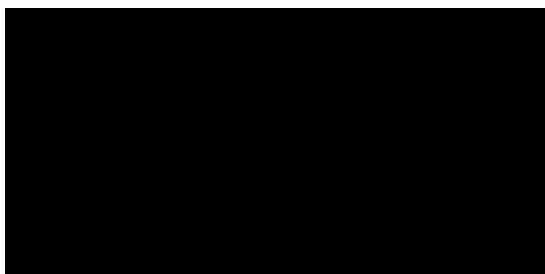
Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem 22.5.2018 Smlouva může být ukončena dohodou nebo výpovědí, a to i bez uvedení důvodu. Výpověď musí mít písemnou formu. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvního dne následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Při ukončení smlouvy předá příkazník příkazci zpracovaná osobní data jeho zaměstnanců do archivace. Příkazce se zavazuje, že provede taková opatření, aby bylo zabráněno možnému zneužití těchto dat.

Čl.14

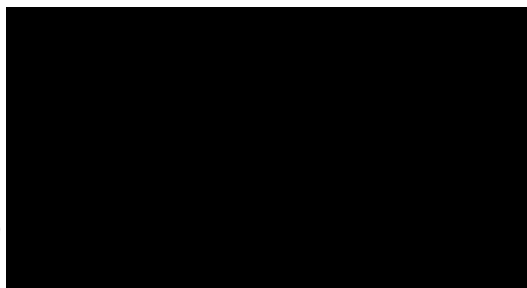
Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jedné. Smluvní strany si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho ji podepisují.

Smluvní strany souhlasí se zveřejněním této smlouvy v Registru smluv.

V Praze dne 22.5.2018



za příkazníka



za příkazce