

Smlouva

uzavřená dle ustanovení § 2430 a následujících
zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, mezi těmito účastníky:

Gymnázium, Říčany, příspěvková organizace

se sídlem: Komenského náměstí 1280/1, 251 01 Říčany

IČ: 61388572

zastoupená: PaedDr. Anna Stočesová Martinková, Ph.D., ředitelka

číslo účtu: 144 350 237/0100

kontaktní osoba: PaedDr. Anna Stočesová Martinková, Ph.D. ředitelka

telefon: 737 462 862

e-mail: martinkova@gyri.cz

(dále jen „příkazce“ na straně jedné)

a

Milena Vladyková

se sídlem: Šibenička 717, 251 64 Mnichovice

IČ: 45870519

číslo účtu: 170167698/0300

telefon: 737464945

e-mail: m.vladykova@gmail.com

(dále jen „příkazník“ na straně druhé)

I.

Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce obstarat činnosti související se zpracováním mzdové a personální agendy Gymnázia, Říčany. Příkazník obstarává záležitosti uvedené v tomto článku za odměnu sjednanou v článku IV. této smlouvy.

Zpracování mzdové a personální agendy zahrnuje:

- Zpracování mzdové agendy na základě předaných podkladů – výkazů práce
- Stanovený termín k předání mzdových podkladů ke zpracování mezd vždy do 2. pracovního dne následujícího měsíce
- Měsíční výstupy ze zpracování mzdové agendy zahrnují k výplatnímu termínu organizace:
 - o Výplatní pásky pro zaměstnance
 - o Podklady pro zaúčtování mezd do účetnictví
 - o Odeslání přehledů na sociální a zdravotní pojištění
 - o Převodní příkazy na odeslání mezd a povinných odvodů
- Zpracování statistických výkazů dle požadavku Statistického úřadu a zřizovatele
- Zajištění podkladů pro kontrolní činnost ze strany finančního úřadu – odvody daní ze závislé činnosti, správy sociálního zabezpečení – odvody pojistného a zdravotních pojišťoven – odvody pojistného
- Zpracování ročního zúčtování daní zaměstnancům
- Zpracování ELDP
- Tisky mzdových listů k archivaci

- Archivace výkazů práce
- Vyhотовování pracovních smluv včetně dodatků k pracovním smlouvám
- Vyhотовování platových výměřů
- Vyhотовování přihlášek, odhlášek zaměstnanců
- Úkony při vzniku a ukončení pracovního poměru zaměstnance
- Komunikace se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, finančním a statistickým úřadem
- Vyhотовování potvrzení pro zaměstnance na vyžádání
- Vyhотовování dohod o pracovní činnosti a provedení práce
- Vedení personálních složek zaměstnanců
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu a zprávu o hospodaření
- Zajištění provádění upgrade programu
- Zpracování výkazu P1-04
- Vyúčtování daně ze závislé činnosti a srážkové daně

II.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník je povinen záležitost uvedenou v článku I. této smlouvy obstarat osobně. Pokud příkazník svěří provedení příkazu jinému, odpovídá příkazci, jako by příkaz prováděl sám.
4. Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost zprávu o postupu plnění příkazu. Preferovanou formou pro vyžádání a sdělování informací je e-mail.
5. Příkazník je při plnění předmětu smlouvy povinen chránit práva a oprávněné zájmy příkazce. Je povinen postupovat s náležitou odbornou péčí, vykonávat činnosti dle článku I. této smlouvy v souladu s příslušnými zákony a pokyny příkazce, a to v souladu s účelem, kterého má být splněním smlouvy dosaženo.
6. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to po dobu nezbytně nutnou pro činnosti dle článku I. této smlouvy. Po dokončení činností předá příkazník bez zbytečného odkladu doklady související s předmětem smlouvy příkazci společně s doklady, které pro příkazce převzal od třetí osoby.

III.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje poskytnout včas příkazníkovi pro činnosti podle článku I. této smlouvy veškeré potřebné podklady a informace a neprodleně informovat příkazníka o všech důležitých skutečnostech souvisejících s dosažením dohodnutého cíle.
2. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi nezbytnou součinnost potřebnou pro řádné plnění předmětu smlouvy.

3. Příkazce je dále povinen na žádost příkazníka poskytnout doplňující nebo upřesňující pokyny pro činnost příkazníka, pokud je jich nezbytně třeba k obstarání záležitosti uvedené v článku I. této smlouvy.
4. Příkazce je rovněž povinen udělit příkazníkovi plnou moc ve všech případech, kdy je toho nezbytně třeba k obstarání sjednané záležitosti, a poskytnout osobní součinnost tam, kde je to s ohledem na aplikovatelnou právní úpravu nezbytné k naplnění účelu této smlouvy.
5. Příkazce zajistí možnost vzdáleného připojení pro zajištění výkonu sjednané činnosti.
6. Příkazce zajistí archivaci a zálohování zpracovávaných dat.

IV.

Odměna a platební podmínky

1. Příkazce se zavazuje za obstarávání záležitostí uvedených v článku I. poskytnout příkazníkovi odměnu v celkové výši 15 000,- Kč (slovy: patnácttisíc).
2. Odměna bude uhrazena na základě faktur vystavených příkazníkem příkazci. Vystavené faktury musí mít všechny náležitosti daňového dokladu dle platných předpisů. Splatnost faktur se sjednává na 14 dnů ode dne jejich řádného doručení příkazci.
3. Faktury budou příkazníkem vystavovány měsíčně.
4. Platba, na kterou příkazníkovi vznikl dle této smlouvy nárok, se považuje za včas uhrazenou, bude-li poslední den dohodnuté lhůty splatnosti účtovaná částka připsána na účet příkazníka, který je uvedený v záhlaví této smlouvy.
5. Pro případ prodlení příkazce se zaplacením platby, na kterou vznikl příkazníkovi nárok, zaplatí příkazce smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Po dobu prodlení není příkazník povinen zahájit práce na dalších činnostech dle této smlouvy. Veškeré smluvní pokuty jsou splatné do 30 dnů od data jejich oprávněného vyúčtování.
6. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud prodlení příkazce s platbou, na kterou vznikl příkazníkovi nárok, překročí 30 dnů.
7. Veškeré náklady příkazníka spojené s předmětem smlouvy (v rozsahu dle této smlouvy) jsou pokryty cenou sjednanou dle odst. 1. tohoto článku.

V.

Doba plnění

1. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, její účinnost končí ke dni .
2. Příkazník není v prodlení, je-li příkazce v prodlení s předáním potřebných podkladů či poskytnutí jiné součinnosti.

VI.

Závěrečná ujednání

1. Smluvní vztah založený touto smlouvou lze ukončit písemnou dohodou obou smluvních stran.
2. Příkazce může příkaz kdykoliv písemně odvolat, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
3. Příkazník může příkaz písemně vypovědět. Vypoví-li příkazník příkaz, zaniká závazek z příkazu ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena příkazci. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.

4. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
5. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být učiněny písemně ve formě číslovaného dodatku k této smlouvě podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
6. Dle dohody smluvních stran řídí se vztah touto smlouvou založený ustanoveními občanského zákoníku, zejména ustanoveními § 2430 a následujícími.
7. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazce a jeden příkazník.
8. Příkazce i příkazník prohlašují, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho jí stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

V Říčanech dne

V Říčanech dne

Příkazce:

Příkazník:

.....
PaedDr. Anna Stočesová Martinková, Ph.D.
ředitelka

.....
Milena Vladyková