Dohoda o narovnání

uzavřená podle § 1903 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník"), mezi těmito smluvními stranami

Základní škola a střední škola waldorfská
se sídlem: Křejpského 1501/12, Praha 4, PSČ: 149 00
zastoupená Mgr. Magdalénou Vančatovou Spáčilovou
IČO: 70922306
bankovní spojení: PPF banka, a. s., PRAHA
č. účtu: 2001990009/6000
(dále jen „objednatel")

a

Alena Chottová, PAMOS
se sídlem: Zvěřinova 3413/14, 130 00 Praha 3
zastoupená: Alenou Chottovou
IČO: 69525277
(dále jen „dodavatel")

(dále jen „Dohoda"):
(společně dále jen „smluvní strany")

I
Popis skutkového stavu

1. Smluvní strany uzavřely dne 1.11.2000 smlouvu (dále jen „původní smlouva"), jejímž předmětem bylo vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM a která tvoří nedílnou součást této dohody jako příloha č. 1 včetně všech dodatků.
2. Objednatel je dle původní smlouvy povinným subjektem pro uveřejňování v registru smluv a má povinnost původní smlouvu uveřejnit postupem podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv").
3. Obě smluvní strany shodně konstatují, že do okamžiku sjednání této dohody nedošlo k uveřejnění původní smlouvy v registru smluv a že jsou si vědomy právních následků s tím spojených.
4. V zájmu úpravy vzájemných práv a povinností vyplývajících z původní smlouvy, s ohledem na skutečnost, že obě smluvní strany jednaly s vědomím závaznosti původní smlouvy a v souladu s jejím obsahem plnily, co si vzájemně ujednaly, a ve snaze napravit stav vzniklý v důsledku neuveřejnění původní smlouvy v registru smluv, sjednávají smluvní strany tuto dohodu, jak je popsáno v Článku II.

II
Práva a závazky smluvních stran

1. Smluvní strany se shodují na tom, že plnění realizovaná od uzavření původní smlouvy do současnosti proběhla v oboustranné víře v platnosti a účinnosti původní smlouvy.
2. Od uveřejnění této dohody se veškerá plnění řídí původní smlouvou. Lhůty plnění se počítají podle původní smlouvy.
3. Smluvní strany prohlašují, že veškerá vzájemně poskytnutá plnění na základě původní smlouvy nadále považují za plnění podle této dohody a že veškeré jejich nároky byly

vypořádány tak, jak je popsáno shora v odstavcích 1 a 2. Smluvní strany prohlašují, že do budoucna po sobě nebudou vzájemně vymáhat nároky plynoucí z bezdůvodného obohacení.
4. Smluvní strany prohlašují, že veškerá budoucí plnění z této dohody, která mají být od okamžiku jejího uveřejnění v registru smluv plněna v souladu s obsahem vzájemných závazků vyjádřeným v příloze č. 1 této dohody, budou splněna podle sjednaných podmínek.
6. Objednatel, který je povinným subjektem pro uveřejňování v registru smluv se tímto zavazuje dodavateli k neprodlenému uveřejnění této dohody a její kompletní přílohy v registru smluv v souladu s § 5 zákona o registru smluv.

III
Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zákona o registru smluv. Uveřejnění této dohody v registru smluv zajistí objednatel.
2. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má hodnotou originálu, přičemž každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.

Příloha č. 1 – původní smlouva včetně všech dodatků

V P[redacted]

.....

za [redacted]

V Praze d[redacted]

.....

za dodavatele

ALENA CHOTTOVÁ
IČ: 69525277, DIČ: CZ6260040182
130 00 Praha 3, Zvěřinova 14
Tel.: 296 208 292, 605 447 247

č. 0009/2000

SMLOUVA PŘÍKAZNÍ

Příkazce:

Svobodná speciální škola J.A. Komenského, se sídlem náměstí Míru 19, 120 00, Praha 2, IČO: 00639583, zastoupená ředitelkou PaedDr. Janou Vášovou

a

Příkazník:
Hana Chleborádová, Jana Antonínová, Alena Stará a Ludmila Ferdanová – sdružení PAMOS, zastoupené paní Alenou Starou, IČO 69525277

uzavírají
podle § 724 a následujících občanského zákoníku
s přihlédnutím k § 262 obchodního 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:

a) *Při nástupu pracovníka příkazník provádí:*
- *stanovení daňových úlev*
- *zavedení evidenčního listu pro účely důchodového zabezpečení*
- *stanovení nároku na délku dovolené a dodatkové dovolené*
- *kontrolu úplnosti dokladů*
- *zadání srážek dle zápočtového listu(spoření, půjčky apod.)*

b) *Při ukončení pracovního poměru pracovníka příkazník provádí:*
- *vyhotovení zápočtového listu (dovolená a srážky)*
- *ukončení a odeslání evidenčního listu pro Českou správu sociálního zabezpečení (ČSSZ)*
- *vystavení potvrzení o příjmech ze závislé činnosti*

c) *Příkazník provede měsíčně:*
- *zpracování předstihových listů pro ČSSZ*
- *vystavení různých potvrzení o příjmech pro Českou spořitelnu, soudy a sociální odbory*
- *vedení evidence pracovníků v mimoevidenčním stavu*
- *vedení evidence o dlouhodobě nemocných a zpracování hlášení pro ošetřujícího lékaře a Pražskou správu sociálního zabezpečení (PSSZ)*
- *zadává vratky mzdy, přeplatky a mimořádné zálohy*
- *předkládá PSSZ podklady k posouzení krácení dávek nemocenského pojištění při porušení léčebného režimu*

- *provádí metodickou činnost*
- *provádí krácení výplaty nemocenských dávek na základě rozhodnutí PSSZ*
- *provádí kontrolu správnosti vyplacených nemocenských dávek*
- *provádí zápočty doby rozhodné pro vznik nároku na výpočet nemocenských dávek (např. důchodci, podpůrčí doba a ochranná doba)*
- *kontroluje a provádí změny ve výplatě nezdanitelných částek*
- *výpočet průměru pro nemocenské dávky a dávky v mateřství*

tisk měsíčních sestav:

výplatní lístky
výplatní listiny
rekapitulace pro finanční účtárnu
rekapitulace zdravotního a sociálního pojištění
přehled srážek (spoření, půjčky, exekuce a pojištění)
sestavy nemocenských dávek a hlášení pro sociální zabezpečení
sestavy pro účely statistiky
příkazy k úhradě
a dále dle dohody

d) *Příkazník provede čtvrtletně:*
- *výpočet průměrů pro pracovně právní účely (dovolená, půjčky, odstupné atp.)*
- *tisk čtvrtletních statistických sestav*

e) *Příkazník provede ročně:*
- *provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků dle platných předpisů*
- *po dobu do nejbližší revize provádí archivaci personální a mzdové agendy*
- *doplnění údajů v evidenčních listech za uplynulý rok*
- *podle mzdových podkladů vede mzdové listy*
- *provádí tisk ročních statistických výkazů*
- *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 podklady, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi.

čl. 5

Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit jen, je-li to nezbytně nutné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas.

čl. 6

Příkazník je oprávněn odmítnout zabezpečení prací podle pokynu příkazce tehdy, je-li tento pokyn v rozporu s platnými právními předpisy pro danou oblast činnosti.

čl. 7

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

čl. 8

Příkazce poskytne příkazníkovi níže uvedené podklady v níže uvedených termínech:

a) *Při nástupu pracovníka - vždy do 5-ti kalendářních dnů od nástupu pracovníka, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:*
- *osobní dotazník*
- *pracovní smlouva*
- *platový výměr*
- *prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti*
- *ostatní podklady pro zavedení pracovníka (zápočtový list, důchodový výměr, rodné listy dětí apod.)*

b) *Při změnách v průběhu měsíce - vždy do 5-ti kalendářních dnů ode dne zjištění změny, nejpozději poslední pracovní den v měsíci:*
- *fotokopii potvrzení o pracovní neschopnosti*
- *změna pracovního nebo platového zařazení*
- *změna pracovního úvazku*
- *změna zdravotní pojišťovny*
- *změna osobních údajů pracovníka*
- *změny v uplatnění nezdanitelných částek pro účely daní*
- *u důchodců veškeré změny, které mají vliv na výpočet vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění*
- *dohody o ukončení pracovního poměru a výpovědi pracovníků*

c) *Při výstupu pracovníka - nejpozději v den ukončení pracovního poměru:*
- *sdělení o absenci v průběhu měsíce, ve kterém pracovní poměr končí (dovolená, nemoc, ošetřování člena rodiny atd.)*
- *výstupní list pracovníka*

d) *Podklady pro uzávěrku - po dohodě s příkazcem:*
- *přesčasové hodiny*
- *příplatky*
- *odměny*
- *absence (dovolená, neplacené volna atp.)*

čl. 9

Za poskytované služby dle čl. 1 se příkazce v souladu se zák. č. 526/90 Sb. zavazuje platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

125,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti je účtováno 30,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.

100,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc.

30,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy pracovní poměr je založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc.

a) 200,- Kč za každou započatou hodinu konzultací (celková doba těchto konzultací se vypočte za celý měsíc).

b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu.

c) 300,- Kč za sepsání žádosti o přiznání důchodu na základě předložených dokladů. V případě předložení neúplných dokladů se částka stanoví podle odstavce a).

d) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie mimo sestavy uvedené v čl. 1, 4,- Kč za 1 jednu stránku s kopií

čl. 10

Obě smluvní strany se dohodly, že odměna dle čl. 9 této smlouvy bude účtována zpětně, zpravidla čtvrtletně, doba splatnosti vyúčtování je 14 dní.

čl. 11

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. 12

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Její účinnost nastává dnem 1.1.2001. V zájmu plynulého přechodu zpracování mezd a statistických výkazů poskytne příkazník příkazci archivovaná data od předchozího zpracovatele mezd. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran a nebo výpovědí, a to i bez uvedení důvodů. Výpověď musí mít písemnou formu. Výpovědní doba činí 3 měsíce. Počíná běžet od prvého 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. 13

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

V Praze dne 1.11.2000

.....

.....

.....

.....

Za příkazníka

.....

Za příkazce

SVOBODNÁ SPECIÁLNÍ ŠKOLA
JANA AMOSE KOMENSKÉHO
PRAHA
IČO 00639583

DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

čl. 9

za poskytované služby se příkazce v souladu se zák. 526/90 Sb. zavazuje od 1.ledna 2003 platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

132,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti je účtováno 32,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.
105,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc.
35,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc.

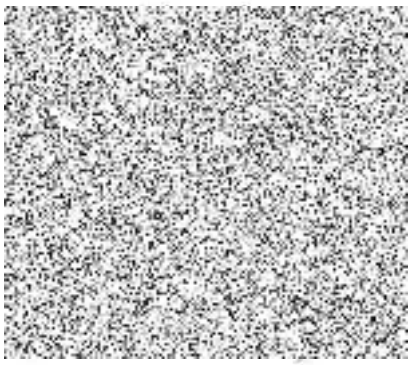
a) 200,- Kč za každou započatou hodinu konzultací
celková doba se vypočte za celý měsíc
b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu
c) 300,- Kč za sepsání žádosti o důchod na základě předložených dokladů
d) 2,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie
4,- Kč za jednu stránku s kopií

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Dodatek smlouvy byl vyhotoven ve dvou exemplářích z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

Smluvní strany si dodatek přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne



za příkazce



Svobodná škola
Jana Amose Komenského
nám. Míru 19, 120 00 Praha
IČO: 70922306

E-mail: Pamos.holky@volny.cz

DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ
o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

čl. 9

za poskytované služby se příkazce v souladu se zákonem č.526/90 Sb. zavazuje od 1.ledna 2005 platit příkazníkovi měsíčně paušální odměnu ve výši:

135,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc, přitom za vedlejší pracovní činnost založenou pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti je účtováno 35,- Kč za každou smlouvu v daném měsíci.

108,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc.

38,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc.

a) 210,- Kč za každou započatou hodinu konzultací
celková doba se vypočte za celý měsíc
b) 25,- Kč za vystavení duplikátu každého dokladu
c) 310,- Kč za sepsání žádosti o důchod na základě předložených dokladů
d) 3,- Kč za každou jednu stránku vyžádané sestavy bez kopie
5,- Kč za jednu stránku s kopií

Od 1.3.2005 se k vypočteným částkám připočítává daň z přidané hodnoty podle platných předpisů.

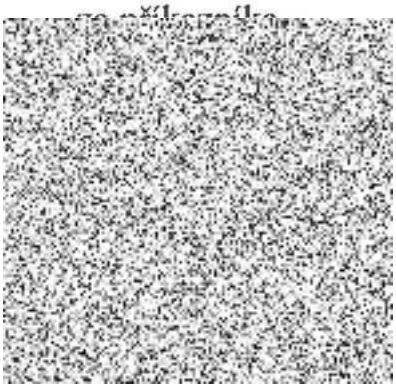
Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Dodatek smlouvy byl vyhotoven ve dvou exemplářích z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

Smluvní strany si dodatek přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 15. 12. 2004

za příkazce





DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální
agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

S účinností od 1.1.2008 se mění příkazník takto:

Ludmila Ferdanová, Hana Chleborádová a Alena Stará - sdružení fyzických osob - PAMOS, zastoupené Alenou STAROU, IČO: 69525277.

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

007

za příkazníka

za příkazce

DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

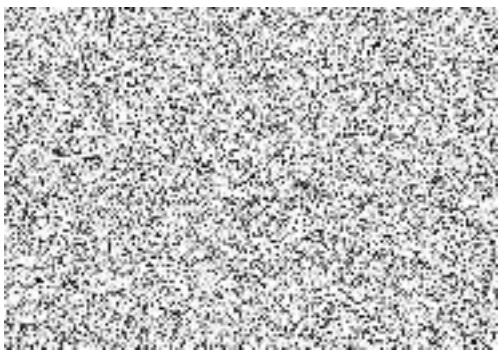
S účinností od 1. 11. 2011 se mění příkazník takto:

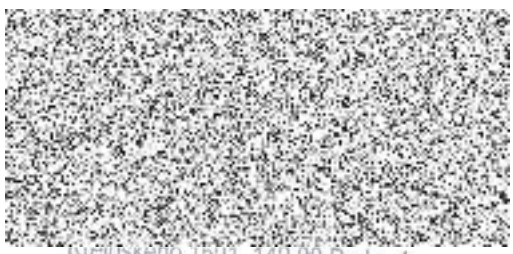
Hana Chleborádová a Alena Chottová –
- sdružení fyzických osob – PAMOS, zastoupené Alenou Chottovou, IČ: 69525277

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nich každá ze smluvních stran obdží po jednom.

V Praze dne 1.11.2011





Krejpského 1501, 149 00 Praha 4
IČO : 70 92 23 06

DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

Základní škola a střední škola waldorfská, Křejpského 1501, 149 00 Praha 4, zastoupená ředitelem(ředitelkou) školy, IČ: 70922306

Příkazník:

Hana Chleborádová a Alena Chottová- sdružení fyzických osob PAMOS, IČ: 69525277, zastoupené Alenou Chottovou

S účinností od 1.4 2012 se upravuje a mění:

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, 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., předání mzdového spisu zaměstnance do archivu příkazce

při zpracování měsíční úzávěrky – 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 mimoevidečním 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 lístky zaměstnanců, výplatní listiny, rekapitulace pro finanční účtárnu (celková, nákladová, dle zdroje financování apod.), přehledy a hlášení pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, 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, výkaz Nem-úr (též v pololetí), 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

Zůstává beze změny.

Čl.3

Zůstává beze změny.

Čl.4

Příkazník je povinen uchovat pro potřeby příkazce v době platnosti této smlouvy doklady zaměstnanců, které získal v souvislosti se zabezpečovanými pracemi a po skončení platnosti smlouvy je předat 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

Zrušen. (viz čl.5)

Čl.7

Zůstává beze změny.

Čl.8

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.9

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

150,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen pracovní smlouvou za každý započatý měsíc

140, -Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o pracovní činnosti za každý započatý měsíc

50,- Kč za jedno pracovní číslo, kdy je pracovní poměr založen dohodou o provedení práce za každý započatý měsíc

5,- Kč za každou tištěnou stránku vyžádané sestavy

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

Čl.10

Zůstává beze změny.

Čl.11

Zůstává beze změny.

Čl.12

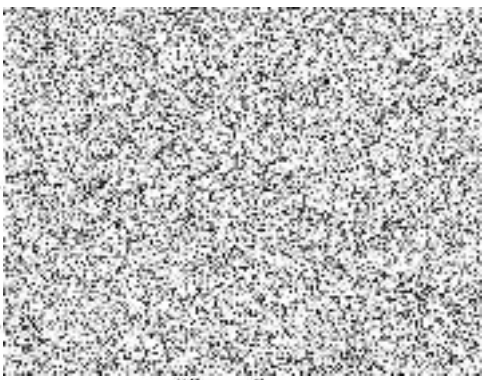
Zůstává beze změny.

Čl.13

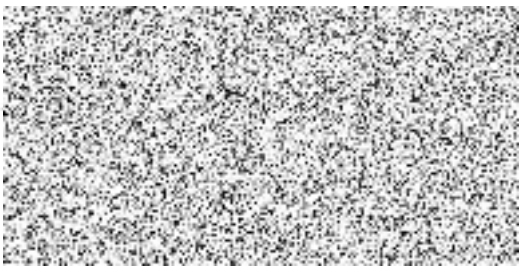
Zůstává beze změny.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 1.12.2011



za příkazníka



DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

Základní škola a střední škola waldorfská, Křejpského 1501, 149 00 Praha 4, zastoupená ředitelem (ředitelkou) školy, IČ: 70922306

Příkazník:

Hana Chleborádová a Alena Chottová- společnost PAMOS, IČ: 69525277, zastoupená Alenou Chottovou

S účinností od 1.4.2018 se upravuje a mění:

Čl.9

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

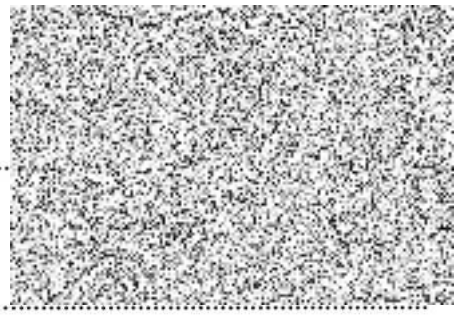
Další služby, které nejsou součástí příkazní smlouvy – dle dohody.

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

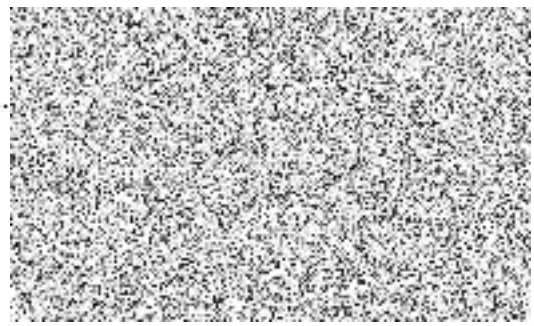
Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 26.2.2018



za příkazníka



DODATEK KE SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM uzavřené dne 1. 11. 2000

o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016

Správce: Základní škola a střední škola waldorfská, se sídlem Křejpského 1501/12, 149 00 Praha 4, zastoupená ředitelkou školy Mgr. Magdalénou Vančatovou Spáčilovou, IČ: 70922306

Zpracovatel: Hana Chleborádová a Alena Chottová - společnost PAMOS, zastoupená Alenou Chottovou IČ: 69525277

Smluvní strany se dohodly na následujícím:

- zpracovatel přijme všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 nařízení, přitom přihlédne 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,
- zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele (subdodavatele) bez předchozího písemného souhlasu správce,
- zpracovatel 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 správce (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím) a výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti zpracovateli uloženy přímo právním předpisem,
- zpracovatel zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zpracovatel bude správci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností správce, 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 zpracovatel zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje správce
- pro případ porušení povinností zpracovatele osobních údajů, které jsou pro správce osobních údajů zvláště významné (např. předání zpracovávaných údajů třetí osobě) si správce vytyčuje možnost odstoupit od smlouvy s výpovědní lhůtou jednoho měsíce včetně společného řešení situace, kdy byla v důsledku jednání zpracovatele správci uložena pokuta.

- zpracovatel v případě ukončení této smlouvy vydá správci osobní údaje, které podle smlouvy pro správce zpracovával, nebo tyto údaje vymaže včetně existujících kopií; zpracovatel nesmí osobní údaje dále zpracovávat nebo užít, nebo toto umožnit třetí osobě; povinnost výmazu osobních údajů se neuplatní v případě, že jejich uložení zpracovatelem vyžadují právní předpisy,
- zpracovatel umožní kontroly, audity či inspekce prováděné správcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
- zpracovatel poskytne bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností správce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním a s plněním smlouvy o zpracování osobních údajů,
- zpracovatel 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 správce a jednat v souladu se zájmy správce a se zájmy subjektů údajů, tedy tak, aby byly jejich osobní údaje náležitě chráněny.

Tento dodatek byla vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

Smluvní strany souhlasí se zveřejněním tohoto dodatku v Registru smluv. Do Registru smluv dodatek vloží Správce – Základní škola a střední škola waldorfská.

V Praze dne 21. 5. 2018

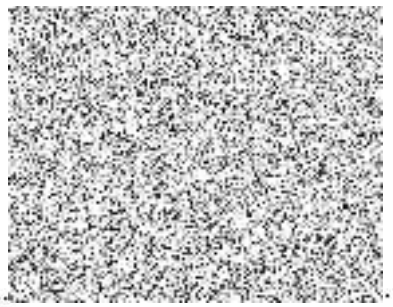
.....



.....

za Správce

.....



za Zpracovatele

Dodatek ke SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:

Základní škola a střední škola waldorfská, se sídlem Křejpského 1501/12, 149 00 Praha 4, zastoupená ředitelem (ředitelkou) školy, IČ: 70922306

a

Příkazník:

Hana Chleborádová a Alena Chottová - společnost PAMOS, zastoupená Alenou Chottovou , IČ: 69525277

S účinností od 1.1.2021 se mění příkazník takto: Alena Chottová, PAMOS, 130 00 Praha 3, Zvěřinova 3413/14, IČ:69525277

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 30.12.2020

.....

za příkazníka

.....

Dodatek ke SMLOUVĚ PŘÍKAZNÍ

o vedení mzdové a personální agendy a agendy PaM

uzavřené dne 1.11.2000

Příkazce:
Základní škola a střední škola waldorfská, se sídlem Křejpského 1501/12, 149 00 Praha 4, zastoupená ředitelem (ředitelkou) školy, IČ: 70922306

a

Příkazník:
Alena Chottová, PAMOS, 130 00 Praha 3, Zvěřinova 3413/14, IČ:69525277

S účinností od 1.4.2024 se upravuje a mění:

Čl.9

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:

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

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

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

Další služby, které nejsou součástí příkazní smlouvy – dle dohody

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

Ostatní ustanovení smlouvy příkazní zůstávají v platnosti.

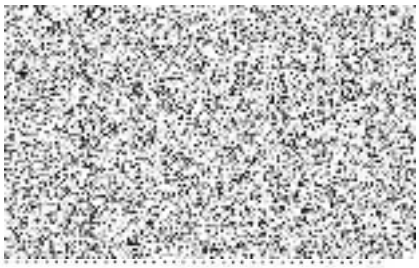
Tento dodatek byl vyhotoven ve dvou exemplářích, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom. Smluvní strany si tento dodatek přečetly, s jeho obsahem souhlasí a na důkaz toho jej podepisují.

V Praze dne 13.2.2024

ALENA CHOTTOVÁ
IČ: 69525277, DIČ: CZ6260040182
130 00 Praha 3, Zvěřinova 14
Tel.: 296 208 292, 605 447 247



za příkazníka



za příkazce