=

MANDÁTNÍ SMLOUVA

uzavřená dle § 566 a násl. zék. ě, 513/1991 Sb. v platném mění (Obchodní zákoník).

Smluvní strany

1. Mandant:

a

2. Mandatáf:

Mateřská škola Havířov - Šumbark Petřvaldská 32/262   
zastoupená ředitelkou Zdeňkou Hýžovou

Sídlo: Havířov - Šumbark, ul. Petřvaldská 32/262, PSČ 736 01   
IČO : 61988570

Anna Fabiková - mzdové účetnictví

Sídlo: Karviná-Fryštát, Bělidlo 473, PSČ 73301   
IČ : 733 56 492

I.

Účel a předmět smlouvy

1. Mandatář se zavazuje, že bude pro mandanta zpracovávat z jeho podkladů agendu:

- pracovněprávní a mzdovou, včetně dávek nemocenského pojištěni a sociálního

zabezpečení

- odvodů daní ze mzdy

- odvodů zdravotního a sociálního pojištění

- odvodů srážek ze mzdy (spoření, půjčky, pojistky, fond kulturních a sociálních potřeb

apod.)

- zpracování statistických výkazů a dalších podkladů v souladu s aktuálně platnými   
mzdovými předpisy.

1. Mandatář se zavazuje poskytovat mandantovi metodickou pomoc a doporučeni   
   optimálního rozhodnuti v souladu s platnými předpisy v oblasti pracovněprávních   
   vztahů, platových poměrů a odměňováni zaměstnanců mandanta
2. Předmět smlouvy dále upřesňuje příloha č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
3. Za služby poskytnuté mandatářem dle této smlouvy se mandant zavazuje uhradit   
   odměnu dohodnutou dále v této smlouvě.

II.

Součinnost smluvních stran

1. Mandant se zavazuje předávat mandatáři všechny podklady pro výpočet mezd a náhrad   
   průběžně v zákonných lhůtách a s předstihem, nejpozději však první pracovní den po   
   zpracovávaném měsíci.
2. Mandatář se zavazuje předávat mandantovi zpracované agendy tak, aby byly dodrženy   
   termíny stanovené platnými předpisy a mzdy mohly být vyplaceny nejpozději 10. den   
   v měsíci, následujícím po kalendářním měsíci, za nějž jsou mzdy vypláceny.
3. V případě nepřítomnosti mandatáře bude zajištěn zástup.
4. Činnost, k níž se mandatář zavázal v předchozích odstavcích, je povinen vykonávat   
   s řádnou péči. Odpovídá mandantovi za správnost zpracovaných podkladů a dodržení   
   termínu jejich předání.
5. Mandatář se při zpracování agend řídí podklady a pokyny mandanta Je však povinen   
   oznámit mandantovi okolnosti, které zjistil při zpracování agend a jež mohou mít vliv   
   na změny pokynů mandanta
6. Povinnosti mandanta a mandatáře jsou dále upraveny v příloze Č. 1 této smlouvy.

III.

Odměna mandatáři

1. Mandant se zavazuje zaplatit mandatáři za služby poskytnuté dle této smlouvy   
   měsíčně odměnu podle skutečného počtu zpracovávaných osobních čísel. Odměna dle   
   této smlouvy se sjednává dohodou v částce Kč 89,- na jedno osobní číslo a měsíc.
2. Nárok na odměnu vznikne mandatáři, provede-li řádně činnost, ke které byl podle této   
   smlouvy povinen. Odměna je splatná měsíčně pozadu na základě faktury vystavené   
   mandatářem. Splatnost faktury se sjednává v délce 10 dnů ode dne doručení   
   mandantovi.

IV.

Odpovědnost za škodu

1. Mandatát je zodpovědný za řádně poskytováni služeb, kterým se touto smlouvou   
   zavázal. V případě, že při poskytování služeb dle této smlouvy poruší obecně platné   
   právní předpisy,zejména o dani ze mzdy, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,   
   sociálním a zdravotním pojištění a provádění výkonu rozhodnuti, je povinen uhradit   
   mandantovi škodu, která mu vznikne úhradou nedoplaků, které budou vůči   
   zaměstnanci mandanta z objektivních důvodů nevymahatelné a škodu. která vznikne   
   mandantovi úhradou sankcí uložených z důvodu porušení těchto předpisů.

Mandatát neodpovídá za škodu dle tohoto článku v případě. kdy škoda byla způsobena   
porušením povinností mandanta uvedených v článku TI.ods1.1 této smlouvy.

1. Mandatář je povinen zachovat mlčenlivost o údajích, které pro zhotovení díla obdržel   
   od mandanta a které provedením díla získal. Pokud mandantovi vznikne škoda   
   v důsledku porušení této povinnosti ze strany mandatáte, je mandatát povinen škodu   
   v plné výši mandantovi uhradit.

V.

Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Tuto smlouvu lze zrušit:   
   dohodou smluvních stran   
   výpovědí

Dohoda smluvních stran o ukončení smlouvy nebo výpověď musí být písemná.   
Výpovědní lhůta činí šest měsíců s tím.že začíná běžet od prvního dne měsíce   
následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

VI.

Závěrečná ustanoveni

1. Práva a povinnosti smluvních stran, pokud není dohodnuto jinak, se řídí ustanoveními   
   zákona Č. 513/1991 Sb. v planém znění.
2. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou   
   smluvních stran písemnou formou.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami   
   s účinností od 1.11.2005.

2

1. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran   
   obdrží po jednom vyhotovení.
2. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejich podpisem přečetly, že   
   vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli ana důkaz svého souhlasu sjejím obsahem   
   k ní připojují své podpisy.



MATEŘSKÁ ŠKOLA

Hav ířo v - Šumbark   
Petřvaldská 32/262   
IČO: 61988570   
Telefon: 596 883 669

Mandant',

3

**Anna FABIKOVÁ   
*MZDOVÉ ÚČETNICTVI***Bělidlo 473

73301 Karviná-FryAtát

IÓ: 733 se **492**

/   
Mandatář:

Příloha č.I mandátní smlouvy

Mandant: Mateřská škola Havířov - Šumbark Petřvaldská 32/262   
zastoupená ředitelkou Zdeňkou Hýžovou

Sídlo: Havítov - Šumbark, ul. Petřvaldská 32/262, PSČ 736 01   
IČO : 61 98 85 70

a

Mandatář: Anna Fabiková - mzdové účetnictví

Sídlo: Karviná-Fryštá, Bělidlo 473, PSČ 733 01   
IČ : 733 56 492

Předmět smlouvy a součinnost smluvních stran

I.

Oblast pracovněprávnich vztahů

Mandant

Činnosti personálního úseku a rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí:

1. uzavření pracovní smlouvy;
2. uzavření dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce;
3. změna sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, případně v dohodách o   
   pracovní činnosti a provedení práce;
4. ukončeni pracovního poměru, případně vztahu z dohod

Mandatář

1. doporučení optimálního rozhodnuti a jeho vypracování v souladu s platnými právními,   
   zejména mzdovými předpisy;
2. vyhotovení zápočtového listu.

II.

Oblast zpracováni výplat

Mandant

Včasné dodání podkladů pro výpočet mezd:

1. údaje o vzniklých pracovních poměrech, případně v dohodách o pracovni činnosti a   
   provedení práce, údaje o jejich zániku;
2. ůdaje o změnách, týkajících se výše mzdy   
   rozsah ůvazku;

- proměnlivé složky;   
přesčasy a další;

1. údaje o srážkách ze mzdy.

Mandatář

1. provedení výpočtu měsíčních změn - výpočet výplat;
2. zpracováni a vytištěni výplatních lístků;
3. zpracováni a vytištění výplatních listin;
4. zpracování a vytištění výčetky platidel;
5. vypracováni podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro dávky

nemocenského pojištěni;

1. vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle zaměstnanců;
2. vypracováni přehledu o pojistném na sociálním zabezpečeni a vyplacených dávkách;
3. vypracování přehledu o srážkách ze mzdy zaměstnanců;
4. vypracování přehledu o půjčkách FKSP;
5. vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
6. vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;   
   I) vypracováni rozboru mezd podle požadavků objedaavatele;
7. zpracování sestavy přehledu o vyměfovacích základech a zdravotním pojistném -   
   podklad pro splnění odvodové povinnosti;
8. zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném -   
   podklad pro splnění odvodové povinnosti;
9. zpracováni sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální   
   pojistné;
10. zpracování mzdových listů zaměstnanců.

Ul.

Oblast platových poměrů a odměňování

Mandant

1. rozhodnuti včetně odpovědnosti z něj plynoucí;
2. regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt.

Mandatář

Metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí:

1. zařazení do platové třídy;
2. zápočet dob praxe a stanovení platového ftupně;
3. zpracování platového výměru;
4. zpracování platového postupu.

IV.

Oblast dávek nemocenského a sociálniho zabezpečení

Mandant

Včasné dodání podkladů:

1. vznik a zánik pracovní neschopnosti;
2. zahájení a ukončení ošetřování člena rodiny atd;
3. zahájení a ukončení mateřské doby, případně rodičovskě dovolené;
4. změny zdravotních pojišťoven.

2

•

Mandatář

- výpočet nemocenských dávek, podpory ošetřováni člena rodiny, peněžité   
pomoci v mateřství (malá organizace - předání podkladů pro výpočet   
dávek OSSZ)

- ohlašovací povinnost v oblasti sociálního zabezpečení

- vyhotovení *"Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách* pro Českou

správu sociálního zabezpečení.

Součástí výpočtu je i následná soustavná kontrola těchto dávek dle zákona Č. 582/91 Sb.,   
§ 21, odst. 1, pfsm.g).

V.

Oblast důchodového zabezpečení

Mandatář

1. zpracování podkladů a vyplnění evidenčních listů;
2. plněni ohlašovací povinnosti u pracujících důchodců (m imo část. inval. dňch. a inval.   
   důch.);
3. vyhotoveni předstihového řízeni k důchodům;
4. sepsání žádosti o důchod,

VI.

Oblast daně z přijmů

Mandatář

1. výpočet pro odvod daně z přijmů;
2. zpracováni prohlášeni poplatníka daně z příjmu;
3. provedení ročního zúčtování daně z přijmů;
4. vystavování potvrzení o výši přijmu pro daňové účely.

VII.

Oblast statistiky a výkaznictvi

Mandatář

1. podklad pro zpracování výkazu NEM ÚR 1 - 02;
2. podklad pro zpracování výkazu PRÁCE 2 - 04;
3. zpracováni výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 - 04;
4. zpracování výkazu ISP (Informační systém o platech).

3