

# MANDÁTNÍ SMLOUVA

## o zabezpečení mzdové agendy

Krajské vzdělávací a informační centrum, Nový Jičín, Štefánikova 9, odloučené pracoviště Frýdek-Místek, Politických obětí 531, 738 02 Frýdek-Místek, zastoupené ředitelkou Mgr. Ludmilou MUCHOVOU  
(dále jen mandatář)

ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOŠ MASARYKA  
Křmečín, ok. Frýdek-Místek  
příspěvková organizace  
738 21 KŘMEČÍN 170  
IČO 70992941 8358 601 717

a

(dále jen mandant)

uzavírají tuto smlouvu podle § 566 odst. 1 zákona č. 513/91 Sb. v platném znění:

### I.

Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že od 1.1.2004 bude pro mandanta zpracovávat výpočet mezd, složek mzdy včetně výplatních listin, výčetky, mzdového sumáře, seznamu srážek a mezd zaměstnanců mandanta a další podklady v souladu s aktuálně platnými mzdovými předpisy.

Povinnosti mandanta a mandatáře jsou upraveny v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

### II.

Úplata za uvedenou činnost se sjednává dohodou v částce na jednoho zaměstnance za měsíc

- a) 90,-- Kč vč. DPH za stálého zaměstnance s pracovní smlouvou na dobu neurčitou a na dobu určitou, za ženu na placené mateřské dovolené (28 týdnů) a za muže při výkonu civilní vojenské služby včetně poskytování metodické pomoci ve věcech personálních - *plná služba*;
- b) 35,-- Kč vč. DPH za zaměstnance, který je zaměstnán na základě dohody o pracovní činnosti; sazba je účtována každý měsíc po dobu trvání dohody (figuruje v databázi zaměstnanců - mzdový list, podklady pro evidenční list důchodového pojištění, zpracování statistických sestav)
- c) 35,-- Kč vč. DPH za zaměstnance, který je zaměstnán na základě dohody o provedení práce; jednorázová platba v měsíci kdy dojde k realizaci dohody;
- d) 35,-- Kč vč. DPH za ženu na rodičovské dovolené (do 3 let dítěte) a za zaměstnance pobírajícího neplacené volno (figuruje v databázi zaměstnanců - mzdový list, podklady pro evidenční list důchodového pojištění).

Výše úplaty za poskytované služby může být během roku zvýšena při případné změně zákona č.588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty nebo v závislosti na indexu růstu spotřebitelských cen.

Činnost, k níž se mandatář zavázal v předchozím odstavci, je povinen vykonávat odpovědně a ve své činnosti se řídit pokyny mandanta. Mandant je povinen oznamovat všechny podklady pro výpočet mezd a náhrad v zákonných lhůtách s náležitým předstihem daným potřebou zpracování dat, nejpozději však druhý pracovní den po zpracovávaném měsíci. Mandatář je povinen oznámit mandantovi okolnosti, které zjistil při zřizování uvedené agendy a jež mohou mít vliv na změny pokynů mandanta. Od pokynů mandanta se může mandatář odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže včas obdržet jeho souhlas.

### III.

Mandant nese odpovědnost za veškerá rozhodnutí týkající se pracovně právní a mzdové oblasti svých zaměstnanců. Mandant je povinen předat včas mandatáři informace a podklady, jež jsou nutné k zařízení záležitostí, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat mandatář. Vyžaduje-li zařízení záležitostí uskutečnění právních úkonů jménem mandanta, je mandant povinen vystavit včas mandatáři písemně potřebnou plnou moc. Mandant je povinen v souladu se zákonem o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění zabezpečit oznamovací povinnost za své zaměstnance (příhlášky, odhlášky, změny).

### IV.

Nárok na úplatu vznikne mandatáři, provede-li řádně činnost, ke které byl podle této smlouvy povinen. Úplata je splatná měsíčně pozadu podle vyúčtování mandatářem, úhrada bude provedena do dne splatnosti uvedeného na faktuře vystavené mandatářem.

Mandant je povinen uhradit mandatáři náklady, které mandatář po vzájemné konzultaci účelně vynaložil při plnění svého závazku, ledaže z jejich povahy vyplývá, že jsou zahrnuty v úplatě.

### V.

Náhrada škody bude řešena podle § 373–386 obchodního zákoníku.

### VI.

Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem podpisu obou stran. Mandant se v této smlouvě zavazuje nepodat výpověď dříve, než po uplynutí jednoho roku ode dne účinnosti mandátní smlouvy - z důvodu pracného zavádění nových dat do počítačového programu. Výpověď musí být písemná, doručena druhé straně. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi. Vzhledem ke zkušenostem z předchozích let mandatář nedoporučuje ukončit zpracování mezd před uzavřením kalendářního roku (výstupy pro statistiku, dvojí mzdové listy atd.).

### VII.

Veškeré změny nebo doplňky jsou možné po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

Ve Frýdku - Místku dne *2. 7. 2004*

Krajské vzdělávací a informační centrum  
Nový Jičín   
odloučené pracoviště Frýdek-Místek  
Politických obětí 531, 738 02 Frýdek-Místek

.....  
iště

# PŘÍLOHA Č. 1 MANDÁTNÍ SMLOUVY

Povinnosti mandanta a mandatáře:

## I. Oblast pracovněprávních vztahů

MANDANT - rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí

- a) uzavření pracovní smlouvy;
- b) uzavření dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce;
- c) změna sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce;
- d) skončení pracovního poměru, případně vztahu z dohod;
- e) vedlejší činnost - další pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce;
- f) uzavření dohod o hmotné odpovědnosti;
- g) hlášení změn zdravotním pojišťovnám.

MANDATÁŘ - doporučení optimálního rozhodnutí a vypracování v souladu se mzdovými předpisy = **plná služba**

- a) vyhotovení zápočtového listu.

## II. Oblast zpracování výplat

MANDANT - včasné dodání podkladů pro výpočet mezd (proměnlivé složky, přesčasy ...)

MANDATÁŘ

- a) provedení výpočtu měsíčních změn - výpočet výplat;
- b) zpracování a vytištění výplatních lístků;
- c) zpracování a vytištění výplatních listin;
- d) zpracování a vytištění výčetky platidel;
- e) vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro dávky nemocenského pojištění;
- f) vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle pracovníků;
- g) vypracování přehledu o pojistném na sociálním zabezpečení a vyplacených dávkách;
- h) vypracování přehledu o pojistkách zaměstnanců;
- i) vypracování přehledu o spoření zaměstnanců;
- j) vypracování přehledu o půjčkách zaměstnanců;
- k) vypracování přehledu o ostatních srážkách zaměstnanců;
- l) vypracování přehledu o půjčkách FKSP;
- m) vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
- n) vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;
- o) vypracování rozborů mezd podle požadavků objednatele;
- p) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a zdravotním pojistném - podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- q) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném - podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- r) zpracování sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální pojistné;
- s) zpracování mzdových listů pracovníků;
- t) tisk příkazů k úhradě odvodů pro peněžní ústavy (možnost nahrání na disketu - platba mandantem pomocí internetu).

### III. Oblast platových poměrů a odměňování

MANDANT - rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí.

- a) regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt.

MANDATÁŘ - metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí;

- a) zařazení do platové třídy; = *plná služba*  
b) zápočet dob praxe a stanovení platového stupně; = *plná služba*  
c) zpracování platového výměru; = *plná služba*  
d) zpracování platového postupu. = *plná služba*

### IV. Oblast dávek nemocenského a sociálního zabezpečení

MANDANT - včasné dodání podkladů o zahájení a ukončení nemocenské doby, mateřské doby, ošetřování člena rodiny atd.

MANDATÁŘ

- a) výpočet nemocenských dávek;  
b) výpočet podpory ošetřování člena rodiny;  
c) výpočet peněžité pomoci v mateřství;  
d) vyhotovení podkladů pro vyplnění tiskopisu pro Českou správu sociálního zabezpečení - vlastní realizaci provádí mandant.

Součástí výpočtu v bodech a) až c) je i následná soustavná kontrola těchto dávek dle zákona č. 582/91 Sb., § 21, odst. 1, písm. g).

### V. Oblast důchodového zabezpečení

MANDATÁŘ

- a) zpracování podkladů a vyplnění evidenčních listů;  
b) plnění ohlašovací povinnosti u pracujících důchodců = *plná služba*;  
c) vyhotovení předstihového řízení k důchodům;  
d) sepsání žádosti o důchod.

### VI. Oblast daně z příjmu

MANDATÁŘ

- a) výpočet pro odvod daně z příjmu;  
b) zpracování podkladů z vyplněného prohlášení poplatníka daně z příjmu;  
c) provedení ročního zúčtování daně z příjmu;  
d) vystavování potvrzení o výši příjmu pro daňové účely.

### VII. Oblast statistiky a výkaznictví

MANDATÁŘ

- a) podklad pro zpracování výkazu NEM ÚR 1 - 02; odesílá mandatář za všechny zpracovávané subjekty;  
b) podklad pro zpracování výkazu PRÁCE 2 - 04;  
c) podklad pro zpracování výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 - 04.

**DODATEK č. 2**  
**k mandátní smlouvě o zabezpečení mzdové agendy**

V mandátní smlouvě o zabezpečení mzdové agendy ze dne 2.1.2004 ve znění pozdějších dodatků, dochází na základě změny názvu ve zřizovací listině mandatáře k těmto změnám:

mandátní smlouvu uzavřely tyto strany:

**Krajské zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a informační centrum, Nový Jičín, příspěvková organizace, odloučené pracoviště Frýdek-Místek, Politických obětí 531, 738 02 Frýdek-Místek, zastoupené vedoucí odloučeného pracoviště Mgr. Ludmilou MUCHOVOU (dále jen mandatář)**

a

**Základní škola T.G.Masaryka Krmelín, okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace, 739 24 Krmelín 170, zastoupená Mgr. Dušanem IGNAČÍKEM (dále jen mandant)**

I.

<b>Záznam o provedení předběžné řídící kontroly</b>
Příkazce operace
Správce rozpočtu:

Dodatek nabývá účinnosti od 1.1.2006.

Ve Frýdku - Místku dne *20. 1.* 2006.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA T.G.MASARYKA  
Krmelín, okr. Frýdek-Místek  
příspěvková organizace  
739 24 KRMELÍN 170  
IČO 70992941 ☎ 558 661 717

Krajské zařízení pro DVT a informační  
centrum, Nový Jičín, příspěvková org.  
odloučené pracoviště Frýdek-Místek  
Politických obětí 531, 738 02 Frýdek-Místek  
tel. 558 443 111; fax 558 443 111; e-mail: info@kzavj.cz