

S M L O U V A   M A N D Á T N Í  
podle § 566 a násled. obchodního zákoníku

I. Smluvní strany

1. Mandatář :     I l o n a   M o r i c o v á  
bydliště: Severní I 2914/2, Praha 4, 141 00  
IČO: 48096563  
bankovní spojení :     č  
č. běžného účtu :

2. Mandant :     Základní škola Zárubova 977  
sídlo: Praha 4, Zárubova 977  
zastoupený:     Miladou Borovičkovou  
IČO :     60437197  
bankovní spojení : /

II. Předmět smlouvy

1. Mandant uděluje mandatáři plnou moc ke všem právním úkonům, které bude mandatář jménem a na účet mandanta vykonávat na základě této smlouvy.
2. Mandatář bude na základě níže uvedených podmínek zajišťovat pro mandanta tyto účetní práce:
  - kompletní zpracování mzdové agendy /výpočet a zpracování mezd / ,
  - vedení srážek jednotlivých pracovníků /spoření, půjčky, zdr. a soc. pojištění apod./ ,
  - zpracování příkazů pro peněžní ústavy,
  - zpracování povinných odvodů,
  - zpracování sestav a podkladů pro statistiku,
  - vedení evidenčních listů ,
  - výpočet platového zařazení pracovníků
  - zpracování agendy nemocenského pojištění

### III. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou od : 1.ledna 1994
2. Smluvní strany mohou smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět . Vypověď musí být písemná a nabývá účinnosti doručením. Vypovědní doba činí tři měsíce ode dne doručení.
3. Doručením výpovědi nesmí mandatář pokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje, pouze je povinen upozornit na opatření, která jsou nezbytná učinit, aby se zabránilo vzniku škod.

### IV. Odměna mandatáře

Mandatáři přísluší za prováděné úkony při zabezpečování výše uvedených služeb, avšak za podmínek níže uvedených, odměna ve výši ..... Kč/měsíc za zpracování jednoho osobního čísla.

### V. Povinnosti smluvních stran

1. Mandatář se zavazuje provádět úkony v rámci této smlouvy včas a ve lhůtách daných obecně závaznými předpisy a zákony.
2. Mandatář je povinen informovat mandanta o stavu zpracování mzdové agendy nejméně jedenkrát měsíčně.
3. Mandatář je dále povinen pro potřeby mandanta uchovat podklady, které získal při zabezpečování mzdové agendy, nejdéle však po dobu jednoho roku.

4. Mandatář je povinen při zabezpečování záležitostí postupovat s odbornou péčí a chránit zájmy mandanta.
5. Mandatář je oprávněn odmítnout provedení příslušných úkonů, nejsou-li dány zákonné podmínky pro zdárné vyřízení věci.
6. Mandatář bude stanovovat daň ze mzdy, zdravotní a sociální pojištění podle předložených platných prohlášeních.
7. Mandatář bude provádět výpisy z příjmů pracovníků do 31.12. každého roku.
8. Mandatář vypočítává a přiznává na základě předložených dokladů :
  - nemocenské dávky při nemoci, karanténě a úrazu ,
  - podpory při ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství, při narození dítěte a pod. ,
  - rodinné přídavky - vede evidenci ,
  - rodičovský příspěvek po dobu další mateřské dovolené,
  - zadává státní vyrovnávací příspěvek na základě vyplněného a vypočteného tiskopisu .
9. Mandatář povede potřebnou evidenci evidenčních listů včetně odesílání UDZ.
10. Mandant je povinen pro včasné zpracování mzdové agendy mandatářem předat tyto ověřené podklady:

A/ Po uzavření smlouvy mezi mandantem a novým pracovníkem

- pracovní smlouvu
- dohodu o provedení práce a pracovní činnosti
- platového výměru
- osobní dotazník
- zápočtový list
- originál daň. prohlášení, příp. jiné doklady.

B/ V průběhu trvání pracovního poměru předkládá mandant ověřenou 1 kopií

- dohod o změnách smluv
- doklad o přiznání osob. příplatků, odměn
- platových výměrů, jmenovacích dekretů
- dohod instruktorů, zdravotníků při lyžařském výcviku
- doklad o udělení vyjímky v platovém zařazení
- zápočtů dob do doby rozhodné pro stanovení základních platů, děčky mateřské dovolené /originál/ a pro výši dávek nemocenského pojištění
- doklad na likvidaci hospodářského zabezpečení u studujících při zaměstnání vč. rozšiřujícího a doplňkového studia
- podkladů pro účtování náhrady mezd při vojenském cvičení /originál/
- vyplnění přihlášky na rodinné přídavky, vč.rod.listu a potvrzení o studiu dítěte
- pro výpočet DNP , ověřené doklady o trvání prac. neschopnosti/lístku na peníze, OČR,MD, atd./
- doklady o čerpání dovolené, nepl. volna
- doklady na případné srážky /sppření,sporožiro,půjčky, pojistky .. / s uvedením výše srážky, č. účtu,názvu pen. ústavu

#### VI. Závěrečná ustanovení

1. Mandant se zavazuje proplatit faktury mandatáři nejpozději 15 dní po jejich obdržení.
2. V případě nedodržení tohoto ujednání bude mandantovi ze strany mandatáře účtován úrok z prodlení ve výši / den z účtované částky.

3. Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží 2.
4. V ostatním se smluvní vztah řídí obchodním zákoníkem.

V Praze dne ..... 14. 12. 1993 .....

.....

.....

mandatář

## Dodatek č. 4 ke Smlouvě mandátní

### I. Smluvní strany

Mandatář : Ilona M o r i c o v á  
Severní I 2914/2, Praha 4  
IČO 48096563

Mandant : Základní škola Zárubova v Praze 12

Zárubova 977, Praha 4 - Kamýk  
Zastoupený Mgr. Dagmar B o l f o v o u  
IČO 60437197

### II. Předmět dodatku

### III. Dodatek smlouvy upravuje výši úhrady za úkony uvedené ve „Smlouvě mandátní“ – uzavřené mezi smluvními stranami dne 14. 12. 1993, vč. dodatků

### IV. Odměna mandátáře

Na základě dohody mezi smluvními stranami bude od 1. 3. 2020 účtován poplatek za osobní číslo            č a měsíční paušál            - Kč , za zpracování statistických výkazů čtvrtletní paušální poplatek

Důvodem této cenové úpravy je zvýšení provozních nákladů /cen energií a vstupních materiálů potřebných pro zpracování /, vč. inflace od podpisu smlouvy - dodatku MS.

Nad rámec mandátní smlouvy může mandatář poskytovat za úplatu konzultace, poradenskou činnost a vícepráce a to za smluvní cen            za každou započatou hodinu.

### V. Závěrečné ustanovení

Ostatní státi původní smlouvy se nemění a platí v plném rozsahu „ Smlouvy mandátní“.

V Praze    27. 2. 2020

Mandant

Mandatář