

# Mandátní smlouva

## na zpracování mezd

### 1. Smluvní stany

**Mandant:**

Základní škola Přerov, Trávník 27  
Trávník 27, 750 02 Přerov  
Zastoupená ředitelkou Mgr. Marií Mífkovou  
IČ: 45180091

a

**Mandatář:**

Helena Smětalová  
Velká Dlážka 319/25  
750 02 Přerov  
IČ: 41384539

### 2. Předmět smlouvy

2.1. Tato smlouva upravuje veškeré vztahy, které souvisejí s pověřením mandátáře mandantem ke zpracování mezd a s tím souvisejícím zpracováním osobních údajů.

2.2. Mandatář se zavazuje pro mandanta zpracovávat mzdy z podkladů, které jsou v souladu s právními normami, a to úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby zpracování věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.

Mzdové zpracování zahrnuje:

- výpočet platu, jeho složek a náhrad platu zaměstnanců
- výpočet odvodu sociálního pojistného na příslušnou OSSZ, zpracování přehledu
- zpracování podkladů pro výpočty dávek nemocenského pojištění
- předávání Žádostí zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění na okresní správu sociálního zabezpečení
- výpočet náhrady platu za prvních 21 dní pracovní neschopnosti
- výpočet náhrad za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti
- výpočet a odvody zdravotního pojištění na příslušné zdravotní pojišťovny, zpracování přehledů
- podklady pro přihlášky a odhlášky na zdravotní pojišťovny a okresní správu sociálního zabezpečení
- výpočet daně zálohové, nebo srážkové daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, měsíční odvody
- zpracování ročního zúčtování daně u poplatníků

- vystavování Potvrzení o zaměstnání a dalších dokladů při ukončení pracovního poměru zaměstnance
- zpracování měsíční uzávěrky příslušných sestav pro účetnictví
- vyhotovení převodních příkazů s odvody za organizaci a převod výplaty zaměstnanců nebo zpracování média pro předání peněžním ústavům (sběrný účet).
- zpracování ročních evidenčních listů důchodového zabezpečení, evidenční listy u ukončených pracovních poměrů, evidenční listy u žádostí o dávky důchodového pojištění
- podklady pro roční vyúčtování daní srážkové a zálohové za organizaci
- zpracování podkladů pro plnění povinného podílu občanů se ZPS na celkovém počtu pracovníků
- potvrzování příjmů pracovníků pro dávky státní sociální podpory, soudy, peněžní ústavy
- zpracování a archiv ročních mzdových listů,
- podklady pro resortní statistiky, výkazy a rozborů – třídění sestav podle zdrojů financování (včetně výkazu P1-04)
- poradenská činnost v oblasti mezd a personalistiky
- pololetní šetření ISP
- zastupování při kontrolách

2.3. Při provádění výše uvedených činností je mandatář povinen se řídit pokyny mandanta – ředitele nebo pověřeného pracovníka právního subjektu.

2.4. Mandatář neodpovídá za chyby, které byly způsobeny mandantem, zatajením skutečností rozhodných pro zpracování podkladů ať již úmyslně nebo neúmyslně tak, že došlo ke zkreslení stavu. Mandatář dále neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů předaných mu ke zpracování mandantem v případě, že mandatář ani při vynaložení odborné péče nevhodnost těchto podkladů nemohl zjistit nebo na ně mandanta upozornil a ten na jejich použití trval.

2.5. Mandant je povinen předkládat podklady pro zpracování průběžně, úplné a jednoznačné, v písemné formě, nepožadovat zpracování podkladů, které jsou v rozporu s právními normami. Pokud nebudou tyto podmínky splněny, má mandatář právo neúplný podklad nebo podklad, který je v rozporu s právními normami upravujícími oblast mzdových a personálních služeb, nezpracovat.

### 3. Cena

3.1. Cena se sjednává ve výši **135,- Kč** za zpracování jednoho osobního čísla za měsíc. Vyskytnou-li se během provádění prací nepředpokládané skutečnosti nebo pokud budou požadovány vícepráce, bude cena vzájemnou dohodou smluvních stran upravena písemným dodatkem k této smlouvě.

## **4. Čas plnění**

4.1. Podklady ke zpracování mezd budou předávány mandantem průběžně, kompletní podklady budou předány nejpozději k poslednímu dni v měsíci, za který se mzdy zpracovávají.

4.2. Výsledky zpracování budou mandatářem zaslány mandantovi nejpozději desátého dne v měsíci následujícím po měsíci, za který se mzdy zpracovávají.

4.3 Výplatní termín mandanta pro výplatu mezd zaměstnanců je 14. den v měsíci.

## **5. Fakturace a platební podmínky**

5.1. Fakturace za provedené služby bude prováděna měsíčně a splatnost se stanovuje na 14 dnů ode dne vystavení faktury.

5.2. V případě prodlení mandanta s platbou je mandatář oprávněn účtovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 142/1994 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Pokud mandatář nesplní řádně nebo včas své povinnosti podle čl. II. této smlouvy, vyhrazuje si mandant právo na snížení jeho odměny v závislosti na charakteru a závažnosti nesplnění stanovených povinností.

## **6. Zvláštní ujednání**

6.1. Tato část smlouvy upravuje režim ochrany osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, jmenovitě § 6 citovaného zákona.

6.2. V souladu s výše uvedeným zákonem se v bodě 6 této smlouvy nahrazuje mandant pojmem správce a mandatář pojmem zpracovatel.

6.3. Zpracovatel je povinen zabezpečit řádnou ochranu převzatých podkladů před zničením, znehodnocením, zneužitím nebo ztrátou. Zpracovatel není oprávněn bez souhlasu správce předávat údaje v jakékoliv formě jiným osobám než pověřeným správcem pro jejich převzetí. Nosiče dat včetně zpracovaných údajů budou zpracovatelem archivovány v souladu s příslušnými právními předpisy.

6.4. Zpracovatel má vytvořeny dostatečné technické a organizační podmínky k zajištění ochrany osobních údajů před jejich zneužitím.

6.5. Zpracovatel je oprávněn ukončit zpracování osobních údajů jestliže zjistí, že správce porušuje povinnosti, které jsou mu uloženy zákonem č. 101/2000 Sb.

6.6. Správce je povinen předávat zpracovateli pouze pravdivé a přesné údaje, které získal v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.

## 7. Závěrečná ustanovení

7.1. Smlouva nabývá účinnosti dnem 1.1.2013 a uzavírá se na dobu neurčitou. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží mandant a jeden mandatář. Smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky po vzájemné dohodě účastníků.

6.2. Mandant může tuto smlouvu kdykoli písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícím po doručení výpovědi.

6.3. Mandatář může smlouvu písemně vypovědět s půlroční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícím po doručení výpovědi.

V Přerově dne: 17. 12. 2012

.....  
za mandanta  
Mgr. Marie Mířková  
ředitelka školy

.....  
mandatář  
Helena Smětalová