

MANDÁTNÍ SMLOUVA

uzavřená dle § 566 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění

Smluvní strany

1. Mandant: **Mateřská škola Orlová – Lutyně Na Vyhlídce 1143 okres Karviná, příspěvková organizace**

zastoupená ředitelkou Mgr. Yvonou Dluhošovou

Sídlo: Na Vyhlídce 1143, Orlová – Lutyně, PSČ: [REDACTED]

IČO : 661 82 531

a

2. Mandatář: **Anna Fabiková – mzdové účetnictví**

Sídlo: Slámová 473/5, [REDACTED] Karviná – Fryštát

IC : 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 pojištění 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.
2. Mandatář se zavazuje poskytovat mandantovi metodickou pomoc a doporučení optimálního rozhodnutí v souladu s platnými předpisy v oblasti pracovněprávních vztahů, platových poměrů a odměňování zaměstnanců mandanta.
3. Předmět smlouvy dále upřesňuje příloha č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
4. 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 něž 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 péčí. 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 120,- na jedno osobní číslo a měsíc a Kč 90,- na jedno osobní číslo a měsíc z dohody o provedení práce.
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. Mandatář je zodpovědný za řádné poskytování 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 rozhodnutí, je povinen uhradit mandantovi škodu, která mu vznikne úhradou nedoplatků, které budou vůči zaměstnanci mandanta z objektivních důvodů nevymahatelné a škodu, která vznikne mandantovi úhradou sankcí uložených z důvodu porušení těchto předpisů. Mandatář neodpovídá za škodu dle tohoto článku v případě, kdy škoda byla způsobena porušením povinností mandanta uvedených v článku II.odst.1 této smlouvy.
2. 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 mandatáře, je mandatář 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
 - výpovědíDohoda 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 ustanovení

1. Práva a povinnosti smluvních stran, pokud není dohodnuto jinak, se řídí ustanoveními zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném 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. 7. 2011
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejich podpisem přečetly, že vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a na důkaz svého souhlasu s jejím obsahem k ní připojují své podpisy.

V Karviné dne: 30. 6. 2011

MATEŘSKÁ ŠKOLA
Ornová-Lutyně Na Vyhlídce 114
okres Karviná, příspěvková organizace

Mat



Anna FABIKOVÁ
mzdové účetnictví
Slámová 473/5
733 01 Karviná - Eryštát




Příloha č.1 mandátní smlouvy

Mandant: Mateřská škola Orlová – Lutyně Na Vyhlídce 1143 okres Karviná,
příspěvková organizace

zastoupená ředitelkou **Mgr. Yvonou Dluhošovou**


Sídlo: Na Vyhlídce 1143, Orlová – Lutyně, PSČ: 

IČO : 661 82 531 

a

Mandatář: Anna Fabiková - mzdové účetnictví

Sídlo: Slámova 473/5  arviná – Fryštát

IČ : 733 56 492 

Předmět smlouvy a součinnost smluvních stran

I.

Oblast pracovněprávních vztahů

Mandant

Činnosti personálního úseku a rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí:

- uzavření pracovní smlouvy;
- uzavření dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce;
- změna sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce;
- ukončení pracovního poměru, případně vztahu z dohod.

Mandatář

- doporučení optimálního rozhodnutí a jeho vypracování v souladu s platnými právními, zejména mzdovými předpisy;
- vyhotovení zápočtového listu.

II.

Oblast zpracování výplat

Mandant

Včasné dodání podkladů pro výpočet mezd:

- údaje o vzniklých pracovních poměrech, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce, údaje o jejich zániku;
- údaje o změnách, týkajících se výše mzdy
 - rozsah úvazku;
 - proměnlivé složky;
 - přesčasy a další;

- c) údaje o srážkách ze mzdy.

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 uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění a následného předání pro další zpracování příslušné OSSZ;
- f) vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle zaměstnanců;
- g) vypracování přehledu o pojistném na sociálním zabezpečení a vyplacených dávkách;
- h) vypracování přehledu o srážkách ze mzdy zaměstnanců;
- i) vypracování přehledu o půjčkách FKSP;
- j) vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
- k) vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;
- l) vypracování rozborů mezd podle požadavků objednavatele;
- m) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a zdravotním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- n) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- o) zpracování sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální pojistné;
- p) zpracování mzdových listů zaměstnanců.

III.

Oblast platových poměrů a odměňování

Mandant

- a) rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí;
- b) regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt.

Mandatář

Metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí:

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

IV.

Oblast dávek nemocenského a sociálního zabezpečení

Mandant

Včasné dodání podkladů:

- a) vznik a zánik pracovní neschopnosti;
- b) zahájení a ukončení ošetřovného atd.;
- c) zahájení a ukončení PPM, případně rodičovské dovolené;

- d) změny zdravotních pojišťoven.

Mandatář

- vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění a následného předání pro další zpracování příslušné OSSZ,
- vypracování podkladů pro stanovení náhrady mzdy v období prvních 21 kalendářních dnů trvání DNP nebo karantény,
- ohlašovací povinnost v oblasti sociálního zabezpečení,
- vyhotovení „**Přehledu o výši pojistného**“ pro Českou správu sociálního zabezpečení.

V.

Oblast důchodového zabezpečení

Mandatář

- a) zpracování podkladů a vyplnění evidenčních listů;
- b) zpracování podkladů k žádosti o důchod pro OSSZ.

VI.

Oblast daně z příjmu

Mandatář

- a) výpočet pro odvod daně z příjmu;
- b) zpracování 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;
- b) zpracování výkazu PRÁCE 2 – 04;
- c) zpracování výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 – 04;
- d) zpracování výkazu ISP (Informační systém o platech).