



Mandátní smlouva

uzavřená podle § 566 a násl. obchodního zákoníku

1. Smluvní strany

- 1.1. Mandatář: Pavla Kozáková, Na Lahovské 421/46, 159 00 Praha 5
podnikající podle ŽL vydaného MČ Praha 16 dne 11.4.2008,
čj.: ŽO/8287/2008/WIM
IČO: 76262821
DIČ: neplátce DPH
- 1.2. Mandant: Městská část Praha - Velká Chuchle, U Skály 262/2, 159 00 Praha 5
zastoupená starostou Viktorem Kobesem
IČO: 00231185
DIČ: CZ00231185

2. Předmět smlouvy

- 2.1. Mandant uděluje mandatáři plnou moc ke všem právním úkonům, které bude mandatář jménem mandanta vykonávat na základě této smlouvy.
- 2.2. Mandatář podle této smlouvy jménem mandanta bude poskytovat službu spočívající ve **vedení mzdové agendy**, která zahrnuje činnosti v rozsahu vymezeném přílohou č. 1 této smlouvy.

3. Doba plnění mandatáře

- 3.1. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 3.2. Mandatář bude činnosti podle článku 2, odstavce 2.2. provádět od účinnosti této smlouvy, tj. od 01.04.2023, tj. první zúčtované období mezd 01.04.-30.04.2023.

4. Odměna mandatáře

- 4.1. Mandatáři přísluší za provedené služby/činnosti vymezené v příloze č. 1 bod 1 této smlouvy odměna ve výši **270,- Kč za každou zpracovanou výplatu** (jeden pracovní poměr nebo dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, pracovní poměr na základě zvláštních předpisů) za každý započatý měsíc, ve kterém bude vykonávat činnost.
- 4.2. Mandatáři přísluší za provedené služby/činnosti vymezené v příloze č. 1 bod 2 této smlouvy odměna ve výši **300,- Kč za každou odpracovanou hodinu**.
- 4.3. Sjednaná odměna je splatná vždy na základě předložené faktury mandatáře. Mandatář je oprávněn fakturovat práce vždy po uplynutí kalendářního měsíce, za který vykonával pro mandanta práce dle této smlouvy.
- 4.4. Mandant se zavazuje zaplatit mandatáři fakturu s vyúčtováním poskytnutých výkonů a činností do 14-ti dnů po jejím doručení. Účastníci se dohodli na tom, že za doručenou se považuje i zasláná a na poště uložená faktura, pokud ji nebylo možno doručit.

5. Povinnosti mandatáře

- 5.1. Mandatář je povinen provádět činnost uvedenou v této smlouvě osobně, a to řádně podle platných právních předpisů a na základě pokynů, podkladů a informací předaných mu pro tyto účely mandantem.
- 5.2. Mandatář bude svoji činnost vykonávat za použití výpočetní techniky na PC s přiměřeným programovým vybavením v místě svého podnikání. Místem předání vstupů a výstupů

mzdové agendy je sídlo mandanta nebo místo a způsob jinak dohodnutý smluvními stranami.

- 5.3. Zjistí-li mandatář u předaných podkladů zřejmou nesprávnost nebo neúplnost či nevhodnost pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, je povinen mandanta na to upozornit. V případě, že mandant i přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, neodpovídá mandatář za škodu takto vzniklou.
- 5.4. Mandatář neodpovídá za vady výstupů mzdové agendy, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím věcně nebo formálně chybných podkladů předaných mu ke zpracování mandantem v případě, že mandatář ani při vynaložení odborné péče nesprávnost těchto podkladů nemohl zjistit, nebo na tuto nesprávnost mandanta upozornil a mandant na použití vadných podkladů trval.
- 5.5. Mandatář je povinen podklady předané mandantem pečlivě uchovávat a po ukončení zpracovatelské činnosti je na požádání nebo dle domluvy vydat mandantovi.
- 5.6. Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech ekonomických a osobních údajích, jakož i o jiných skutečnostech týkajících se mandanta, které mohou mít povahu obchodní tajemství, a to i po skončení platnosti této smlouvy.
- 5.7. Mandatář se zavazuje předávat mandantovi zpracované výstupy dle přílohy č. 2 této smlouvy.

6. Odpovědnost mandanta

- 6.1. Mandant je povinen předávat mandatáři podklady pro mzdové zpracování dle přílohy č.2 této smlouvy. Místem předání podkladů je sídlo mandanta nebo jinak dohodnutá forma. Mandant odpovídá za komplexnost, úplnost, obsahovou, věcnou a formální správnost podkladů, předložených ke zpracování.
- 6.2. Mandant souhlasí s tím, že mandatář zařadí jeho firmu do svého seznamu referencí.

7. Výpověď smlouvy

- 7.1. Obě smluvní strany mohou jednostranně smlouvu vypovědět písemnou formou, a to s výpovědní lhůtou dva měsíce i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 7.2. Smlouva může být vypovězena také oboustrannou dohodou. Dohoda musí být písemnou formou.

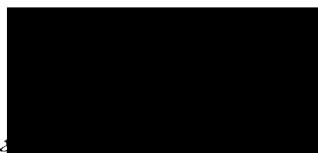
8. Závěrečné ustanovení

- 8.1. Termíny předávání podkladů a dokumentů, týkajících se předmětu této smlouvy, jsou dohodnuty v příloze č. 2 této smlouvy.
- 8.2. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými, číslovanými dodatky potvrzenými oběma smluvními stranami.
- 8.3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že odpovídá jejich pravé a svobodné vůli, že je uzavřena vážně a srozumitelně a po vzájemném projednání, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- 8.4. Tato smlouva je zpracována ve dvou vyhotoveních, z nichž každá má platnost originálu. Každá strana obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 24. 03. 2023



mandatář



mandant

PŘÍLOHA č. 1

k mandátní smlouvě uzavřené mezi

Mandatář: Pavla Kozáková, Na Lahovské 421/46, 159 00 Praha 5
podnikající podle ŽL vydaného MČ Praha 16 dne 11.4.2008,
čj.: ŽO/8287/2008/WIM
IČO: 76262821
DIČ: neplátce DPH

Mandant: Městská část Praha - Velká Chuchle, U Skály 262/2, 159 00 Praha 5
zastoupená starostou Viktorem Kobesem
IČO: 00231185
DIČ: CZ00231185

Vymezení předmětu mandátní smlouvy – služby poskytované mandatářem

1. Služby mzdové agendy

- 1.1. Registrace/odhlášení společnosti na správě sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťovnách, finančních úřadech a dalších institucích
- 1.2. Zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců při uzavírání, ukončování nebo změnách pracovního poměru (hlášení do 8 dnů o rozhodné skutečnosti)
- 1.3. Zpracování mezd zaměstnanců
 - 1.3.1. měsíční výpočet mezd zaměstnanců
 - 1.3.2. zpracování měsíčních výkazů zasílaných institucím sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 1.3.3. zpracování příkazů k úhradě mezd zaměstnanců a souvisejících odvodů a srážek
 - 1.3.4. vyhotovení předpisu k zaúčtování mezd do účetnictví
 - 1.3.5. zpracování předpisu pro zákonné pojištění zaměstnanců v předepsaných termínech
- 1.4. Roční zúčtování daně z příjmu zaměstnanců včetně zpracování veškeré související dokumentace
- 1.5. Roční Vyúčtování pro finanční úřad z titulu závislé činnosti (zálohová daň, srážková daň)
- 1.6. Zpracování výkazů ELDP (Evidenční listy důchodového pojištění)
- 1.7. Roční mzdové listy zaměstnanců
- 1.8. Ostatní agenda spojená s vedením mzdové evidence zaměstnanců
 - 1.8.1. administrativa spojená s pracovní neschopností zaměstnance
 - 1.8.2. výpočet exekučních srážek
 - 1.8.3. vyhotovování Zápočtových listů (Potvrzení o zaměstnání), Potvrzení o zdanitelných příjmech
 - 1.8.4. zpracování formulářů na základě vlastní žádosti zaměstnanců, úřadů (potvrzení výdělku za účelem přiznání sociálních dávek, získání úvěru zaměstnance apod.)

2. Služby poskytované dle konkrétních požadavků mandanta

- 2.1. Komunikace a případné zastupování společnosti při řízení se správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, finančním úřadem a dalšími institucemi
- 2.2. Součinnost/komunikace s exekutory
- 2.3. Výkazy, statistická zjišťování (např. ISP, další dle zadání ŠCÚ, aj.)
- 2.4. Další správa mzdové agendy dle potřeby a domluvy s mandantem

PŘÍLOHA č. 2

k mandátní smlouvě uzavřené mezi

Mandatář: Pavla Kozáková, Na Lahovské 421/46, 159 00 Praha 5
podnikající podle ŽL vydaného MČ Praha 16 dne 11.4.2008,
čj.: ŽO/8287/2008/WIM
IČO: 76262821
DIČ: neplátce DPH

Mandant: Městská část Praha - Velká Chuchle, U Skály 262/2, 159 00 Praha 5
zastoupená starostou Viktorem Kobesem
IČO: 00231185
DIČ: CZ00231185

Termíny předávání podkladů pro zpracování mezd a výstupů mzdové agendy

Úředně ohlášený výplatní termín mandanta je 8. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl nárok na plat nebo na některou jeho složku. Případně-li termín výplaty na sobotu, neděli nebo svátek, je termín výplaty nejbližší předcházející pracovní den.

Mandatář:

Výstupy měsíční mzdové agendy – nejpozději **2 pracovní dny před úředně ohlášeným výplatním termínem** mandanta (celková rekapitulace mezd, příkazy k úhradě, výplatnice, povinné přehledy pro OSSZ a zdravotní pojišťovny, přehled srážek, podklady k zaučtování, měsíční rekapitulace aj.) za dodržení sjednaného termínu předání podkladů touto přílohou.

Běžná personální dokumentace – nejpozději do **5-ti pracovních dnů** od vznesení požadavku mandantem, vždy však do zákonné lhůty (zápočtové listy, potvrzení o příjmu zaměstnance, odhlášky, přihlášky, mzdové listy apod.)

Statistické a další výkazy – nejpozději do **10-ti pracovních dnů** od vznesení požadavku mandantem

Příkaz k úhradě zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání – nejpozději do **25. dne** měsíce splatnosti

Evidenční listy důchodového pojištění – nejpozději **15. den před zákonným termínem** odevzdání

Ostatní dokumentace – dle dohody s mandantem

Mandant:

Podklady pro měsíční mzdové zpracování – nejpozději do **3. dne následujícího měsíce** (přehledy odpracované doby, informace o čerpání dovolených, absencích a o dalších rozhodných skutečnostech; podklady pro výpočet nemocenských dávek; informace o vyplacených zálohách, odměnách, srážkách apod.)

Data nových zaměstnanců – nejpozději **5. den po dni nástupu zaměstnance** (osobní data, pracovní smlouva, platový výměr, Prohlášení k dani apod.)