

Mandátní smlouva

Smluvní strany:

1. Miroslava Janulíková, Ivana Olbrachta 3025/3, Hodonín 695 03
IČO: 686 75 704

(dále jen „mandatář“), na straně jedné a

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova, Husova 370, 697 01 Kyjov

Zastoupený: ředitelkou: [REDACTED]

IČO: 712 947 67 (dále jen „mandant“), na straně druhé,

Uzavírají podle ustanovení § 566 a násl. Obchodního zákoníku tuto

mandátní smlouvu

I.

Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je závazek mandatáře, že pro mandanta jeho jménem uskuteční zpracování mzdové agendy v rozsahu uvedeném v příloze č. 1, která je součástí této smlouvy, včetně výstupních sestav pro všechny zaměstnance Domu dětí a mládeže Kyjov.

II.

Práva a povinnosti mandatáře

1. Mandatář je povinen postupovat při zajišťování předmětu smlouvy s odbornou péčí, pracovat na profesionální úrovni a chránit zájmy mandanta.
2. Mandatář bude důsledně zajišťovat celý předmět smlouvy. Může se odchýlit od pokynů mandanta, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže včas obdržet jeho souhlas. O takovém postupu je však mandatář povinen mandanta informovat dodatečně v nejbližším termínu. Mandatář není vázán pokyny mandanta, které jsou v rozporu s platnými právními předpisy, ledaže na tom, ač upozorněn písemně mandant trvá.

3. Mandatář se zavazuje, že bude pravidelně mandanta informovat o svém postupu při zajišťování předmětu smlouvy. Mandatář je povinen oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistí při zajišťování předmětu smlouva, a které mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta.
4. Veškeré údaje a informace, poskytnuté mandatáři v souvislosti s jeho činností, bude mandatář považovat za důvěrné a zachová je v tajnosti. Zavazuje se, že tyto údaje či informace nebude dále rozšiřovat s výjimkou případů, kdy je jejich využití nezbytné, nebo užitečné za účelem splnění této smlouvy.
5. Mandatář může ke splnění této smlouvy použít jiné osoby, považuje-li to za vhodné a účelné, odpovídá však v takovém případě, jako by jednal sám. To se týká zejména zachování mlčenlivosti o informacích poskytnutých mandantem a profesionální úrovni práce.

III.

Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant je povinen předat včas mandatáři veškeré podklady, dokumenty a informace, jež jsou nutné a užitečné ke splnění smlouvy (příloha č.2), pokud nebude dohodnuto jinak je nejzazší termín předání 1. Kalendářní den v následujícím měsíci. Současně se zavazuje na žádost mandatáře s ním spolupracovat.
2. Mandant je povinen zaplatit mandatáři odměnu v čl. IV této smlouvy. Mandant se dále zavazuje uhradit mandatáři mimořádné náklady, nutně nebo účelně vynaložené při plnění této smlouva a přesahující běžné výlohy mandatáře. Jejich rozsah a účel však musí být předem oběma stranami odsouhlasen.
3. V případě, že mandant bez vážného důvodu nespolupracuje s mandatářem a ztíží tak svou nečinností realizaci plnění podle této smlouvy, může mandatář požadovat náhradu ve výši Kč 100,- za hodinu.

IV.

Smluvní odměna

1. Strany se dohodly na ceně za řádné a včasné provedení prací a služeb podle přiloženého ceníku, který se bude měnit v závislosti na inflaci (příloha č. 3) a v závislosti na změně cen, které přímo ovlivňují náklady bezprostředně související s činností mandatáře podle této smlouvy. Částka bude fakturována měsíčně se splatností do 10 dnů.
2. Úhrada smluvní odměny bude provedena převodem na bankovní účet mandatáře uvedený na faktuře. Termín úhrady se považuje za splněný připsáním částky na účet.
3. Je-li mandant v prodlení s výplatou smluvní odměny mandatáři, je povinen současně uhradit úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

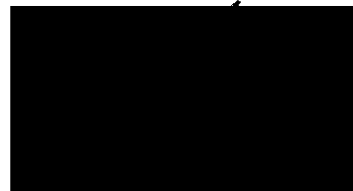
V.
Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami s účinností od 1. 2. 2015.
2. Smlouva zaniká vzájemnou dohodou obou stran. Obě strany se dohodly, že pro její ukončení se nepoužijí ustanovení § 574 a § 575 obchodního zákoníku.
3. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodů s tří měsíční výpovědní dobou, která začíná prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.
4. Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se právní vztahy z ní vyplývající příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
5. Smlouva může být změněna nebo doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma smluvními stranami.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou ze smluvních stran.
7. Mandant bude zasílat veškeré písemnosti související s předmětem této smlouvy na kontaktní adresu Husova 574, Kyjov. Osobní jednání účastníků této smlouvy se budou uskutečňovat rovněž na uvedené kontaktní adrese ve stanovenou provozní dobu.

V Kyjově dne 30. 1. 2015



mandant



h

Příloha č. 1

Rozsah zpracování mzdové agendy:

- Zařazení do platového stupně.
- Zpracování změn, vlastní výpočet mezd na základě podkladů z organizace.
- Srážení daně ze závislé činnosti – mezd.
- Srážky sociálního a zdravotního pojištění, výplata DNP.
- Srážky ze mzdy na účet zaměstnance.
- Výstupní sestavy pro měsíční mzdovou uzávěrku.
- Vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení.
- Zpracování převodních příkazů pro banku – odvody z mezd, výběr nemocenských dávek.
- Zpracování měsíčních hlášení pro sociální zabezpečení a zdravotní pojišťovny.
- Zpracování statistických výkazů P1-04, P2-04, ISP.
- Vystavení podkladů pro sepsání žádosti o důchod.
- Sepsání žádosti o předstihový list pro důchod.
- Zpracování a předání dokladů pro zaměstnance při ukončení pracovního poměru (zápočtový list, potvrzení o výdělku a další dle platné legislativy).

Příloha č. 2

Podklady ke zpracování mezd

1. Přehled typů dokladů předávaných organizací k sepsání platového výměru:
 - Návrh na zařazení do platové třídy.
 - Pracovní náplň.
 - Doby praxe (pokud má organizace vnitřní platový předpis, ve kterém jsou uvedeny podmínky pro zápočty jiných praxí, dodá i tento vnitřní platový předpis).
 - Doklad o ukončení vzdělání.
 - Návrh na platový postup.
 - Návrh na osobní příplatek.
 - Návrh na jiné příplatky (třídnictví, vedení, zvláštní příplatky).
2. Měsíční změny s platností pro zpracováváný měsíc bude organizace zasílat vždy nejpozději do 12. Kalendářního dne následujícího měsíce, pokud není domluveno jinak. Jedná se především o následující změny: nemoc, dovolená, pracovní volno s náhradou mzdy, zastupování, práce přesčas, dělené směny, změny nenárokových složek, výkaz odpracovaných hodin na dohody o provedení práce a na dohody o pracovní činnosti.
3. Trvalé změny s platností delší jednoho měsíce, např.:
 - Změny osobních údajů.
 - Změny zdravotních pojišťoven.
 - Změna v počtu osob, na které uplatňuje zaměstnanec odpočitatelné položky na daň.
 - Platový postup.
 - Dosažení předepsané kvalifikace ukončením školy – návrh na platový postup.

Tyto údaje musí organizace zaslat ihned po jejich vzniku. Jejich pozdním dodáním mohou vzniknout organizaci škody.

4. Ukončení pracovního poměru:
 - Písemné oznámení o rozvázání pracovního poměru zašle organizace v takovém termínu, aby nedošlo k přeplatkům mezd.
 -
5. Odchod do důchodu:
 - Dva roky před odchodem pracovníka do důchodu, požádá organizace o sepsání žádosti na OSSZ o předstihový list zaměstnance. Na doby, které jsou v předstihovém listě uvedeny jako neprokázaná doba, zajistí si zaměstnanec potvrzení u příslušných zaměstnavatelů.

Miroslava Janulíková, I. Olbrachta 3025/3, Hodonín, 695 03
 IČO: 686 75 704
 Provozovna: Husova 574, 697 01 Kyjov

CENÍK SLUŽEB PLATNÝ OD 1.8.2012
Zpracování mezd

Organizace	
Do 2 zaměstnanců	800 Kč
S 3-5 zaměstnanci	800 Kč + 190 Kč za 3. a každého dalšího zaměstnance
S 6-10 zaměstnanci	1370 Kč + 160 Kč za 6. a každého dalšího zaměstnance
S 11-50 zaměstnanci	2170 Kč + 140 Kč za 11. a každého dalšího zaměstnance
Nad 50 zaměstnanců	7770 Kč + 120Kč za 51. a každého dalšího zaměstnance
Zpracování dohody o provedení práce	70 Kč za dohodu
Zpracování dohody o pracovní činnosti	120 Kč za dohodu
Pracovní smlouva	50 Kč za pracovní smlouvu
Změna obsahu pracovní smlouvy/dodatek k pracovní smlouvě	50 Kč za změnu obsahu/dodatek
Platový výměr	10 Kč za platový výměr
Zařazení pracovníky (třída/stupeň)/přepočítání praxe	100 Kč za činnost (týká se zaměstnanců zařazovaných do 5. platové třídy a výše)
Zavedení nového pracovníka	50Kč za zaměstnance
Ukončení zaměstnání	100 Kč za zaměstnance
Mimořádné zpracování = rozborová sestava	30Kč za zaměstnance
Uzavření roku	8 % z ročního objemu faktur vystavených za zpracování mezd
Rozúčtování mezd v %	100 Kč za zaměstnance
Statistika P1-04	100 Kč za nákladové středisko
Statistika ISP	200 Kč
Asistence při kontrolách ZDR: POJ, SOC. POJ., FU, ÚP	200 Kč za hodinu

Konzultace: do 15 min zdarma
 16 – 60 min 300 Kč

Hlášení na OSSZ účtováno 10 Kč a za zpracování ELDP účtováno 20,- Kč.
 Počítají se všechny pracovní poměry a dohody, které zaměstnanec u organizace v příslušném měsíci má nikoliv výplatní lístky. Vedlejší pracovní poměr je 80,-- Kč.
 Podklady pro nem.dávky vyplácené OSSZ – 100,-Kč.
 Zavedení nových nákladových hledisek – 50,-Kč,rozúčtování mezd dle nákl. Hl. 20,-Kč za položku. Jiné srážky – 10 Kč,- Vedení srážky exekuce 100,-Kč Tabulka pro ÚP – 100,-Kč

Miroslava Janulíková, I. Olbrachtova 3025/3, Hodonín, 695 03
 IČO: 686 75 704
 Provozovna: Husova 574, 697 01 Kyjov

CENÍK SLUŽEB PLATNÝ OD 1.3.2017
Zpracování mezd

Organizace	
Do 2 zaměstnanců	856 Kč
S 3-5 zaměstnanci	856 Kč + 200 Kč za 3. a každého dalšího zaměstnance
S 6-10 zaměstnanci	1466 Kč + 170 Kč za 6. a každého dalšího zaměstnance
S 11-50 zaměstnanci	2322 Kč + 150 Kč za 11. a každého dalšího zaměstnance
Nad 50 zaměstnanců	8314 Kč + 125Kč za 51. a každého dalšího zaměstnance
Zpracování dohody o provedení práce	85 Kč za dohodu
Zpracování dohody o pracovní činnosti	120 Kč za dohodu
Pracovní smlouva	50 Kč za pracovní smlouvu
Změna obsahu pracovní smlouvy/dodatek k pracovní smlouvě	50 Kč za změnu obsahu/dodatek
Platový výměr	10 Kč za platový výměr
Zařazení pracovníky (třída/stupeň)/přepočet praxe	100 Kč za činnost (týká se zaměstnanců zařazených do 6. platové třídy a výše)
Zavedení nového pracovníka	50Kč za zaměstnance
Ukončení zaměstnání	100 Kč za zaměstnance
Mimofádné zpracování = rozborová sestava	35Kč za zaměstnance
Uzavření roku	9 % z ročního objemu faktur vystavených za zpracování mezd
Rozúčtování mezd v %	107 Kč za zaměstnance
Statistika P1-04	107 Kč za nákladové středisko
Statistika ISP	215 Kč
Asistence při kontrolách ZDR: POJ, SOC. POJ., FU, ÚP	215 Kč za hodinu

Konzultace: do 15 min zdarma
 16 – 60 min 320 Kč

Hlášení na OSSZ účtováno 10 Kč a za zpracování ELDP účtováno 22,- Kč.
 Počítají se všechny pracovní poměry a dohody, které zaměstnanec u organizace v příslušném měsíci má nikoliv výplatní lístky. Vedlejší pracovní poměr je 80,- Kč.
 Podklady pro něm dávky vyplácené OSSZ – 100,-Kč.
 Zavedení nových nákladových hledisek – 50,-Kč,rozúčtování mezd dle nákl. Hl. 20,-Kč za položku. Jiné srážky – 10 Kč,- Vedení srážky exekuce 100,-Kč Tabulka pro ÚP – 100,-Kč

Miroslava Jaulíková, Husova 574, 697 01 Kyjov

Vážení klienti,

Jelikož jsem od roku 2012 neupravovala ceny, jsem nucena Vám oznámit úpravu ceníku za poskytované služby od 1. 3. 2017. K navýšení cen jsem se snažila přistupovat zodpovědně a proto věřím, že Vám zdražení nezpůsobí problémy a budeme i nadále dobrými partnery.

S pozdravem
Miroslava Janulíková