

Mandátní smlouva

Smluvní strany:

1. Jiří Janulík, Ivana Olbrachta 3025/3, Hodonín 695 03
IČO: 009 97 463

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

2. Středisko volného času Hodonín, nám. B. Martinů 5, 696 03 Hodonín
IČO: 499 39 386

Zastoupený: ředitelkou paní Šárkou Látalovou

(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 Střediska volného času Hodonín.

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. Mandatář bude postupovat podle zákona č. 101 o ochraně osobních údajů.
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 hodiny.

IV.

Smluvní odměna

1. Strany se dohodly na ceně za řádné a včasné provedení prací a služeb podle příloženého 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. 6. 2014.
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 1. 6. 2014

mandatář



mandant



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.