**Příloha č. 1 mandátní smlouvy**

**Mandant: ASTERIX – středisko volného času Havířov, příspěvková organizace**

 **Zastoupena ředitelkou Bc. Evou Kiedroňovou**

Sídlo: Havířov-Město, Na Nábřeží 23/41, PSČ 736 01

 **IČO: 75085747**

a

**Mandatář: Anna Fabiková – mzdové účetnictví**

Sídlo: Karviná – Fryštát, Slámova 473/5, PSČ 733 01

 **IČ: 73356492**

**Předmět smlouvy a součinnost smluvních stran**

**I.**

**Oblast pracovněprávních vztahů**

**Mandant**

Činnosti personálního úseku a rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí:

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

**Mandatář**

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

**II.**

**Oblast zpracování výplat**

**Mandant**

Včasné dodání podkladů pro výpočet mezd:

1. údaje o vzniklých pracovních poměrech, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce, údaje o jejich zániku;
2. údaje o změnách, týkajících se výše mzdy
* rozsah úvazku;
* proměnlivé složky platu;
* přesčasy a další;
1. údaje o srážkách ze mzdy.

**Mandatář**

1. provedení výpočtu měsíčních změn – výpočet výplat;
2. zpracování a vytištění výplatních lístků;
3. zpracování a vytištění výplatních listin;
4. zpracování a vytištění výčetky platidel;
5. vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základů pro dávky nemocenského pojištění;
6. vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle zaměstnanců;
7. vypracování přehledu o pojistném na sociálním zabezpečení a vyplacených dávkách;
8. vypracování přehledu o srážkách ze mzdy zaměstnanců;
9. vypracování přehledu o půjčkách FKSP;
10. vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
11. vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;
12. vypracování rozborů mezd podle požadavků objednatele;
13. zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a zdravotním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
14. zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
15. zpracování sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální pojistné;
16. zpracování mzdových listů zaměstnanců.

**III.**

**Oblast platových poměrů a odměňování**

**Mandant**

1. rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí;
2. regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt.

**Mandatář**

Metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí:

1. zařazení do platové třídy;
2. zápočet dob praxe a stanovení platového stupně;
3. zpracování platového výměru;
4. zpracování platového postupu.

**IV.**

**Oblast dávek nemocenského a sociálního zabezpečení**

**Mandant**

Včasné dodání podkladů:

1. vznik a zánik pracovní neschopnosti;
2. zahájení a ukončení ošetřování člena rodiny atd. ;
3. zahájení a ukončení mateřské doby, případně rodičovské dovolené;
4. změny zdravotních pojišťoven.

**Mandatář**

* výpočet nemocenských dávek, podpory ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství (malá organizace – předání podkladů pro výpočet dávek OSSZ)
* ohlašovací povinnost v oblasti sociálního zabezpečení
* vyhotovení „***Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách“*** pro Českou správu sociálního zabezpečení.

Součástí výpočtu je i následná soustavná kontrola těchto dávek dle zákona č. 582/91 Sb., § 21, odst. 1, písm.g).

**V.**

**Oblast důchodového zabezpečení**

**Mandatář**

1. zpracování podkladů a vyplnění evidenčních listů;
2. zpracování podkladů k žádost o důchod pro OSSZ.

**VI.**

**Oblast daně z příjmu**

**Mandatář**

1. výpočet pro odvod daně z příjmu;
2. zpracování prohlášení poplatníka daně z příjmu;
3. provedení ročního zúčtování daně z příjmu;
4. vystavování potvrzení o výši příjmu pro daňové účely.

**VII.**

**Oblast statistiky a výkaznictví**

**Mandatář**

1. podklad pro zpracování výkazu NEM ÚR 1 -02;
2. zpracování výkazu PRÁCE 2 - 04;
3. zpracování výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 -04;
4. zpracování výkazu ISP (Informační systém o platech).