

MANDÁTNÍ SMLOUVA

o zpracování mzdové agendy

Smluvní strany:

Název: Gabriela Schneiderová
Sídlo: Budovatelů 1773/4, 741 01 Nový Jičín
IČ: 05653967
Bankovní spojení:
Zpracovatel: Bc. Barbora Chalupová, zpracovatel mzdové agendy
(dále jen mandatář)

a

Organizace: Gymnázium, Zábřeh, náměstí Osvobození 20
Sídlo: náměstí Osvobození 257/20, 789 012 Zábřeh
IČ: 49589687
Zastoupena: Mgr. Martin Paclík, ředitel
Bankovní spojení: 86-7476040237/0100
(dále jen mandant)

uzavírají v souladu s ustanovením § 566 a následujících zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku tuto mandátní smlouvu o zpracování mzdové agendy:

I. Předmět smlouvy

Touto smlouvou se zavazuje mandatář, že pro mandanta zabezpečí zpracování mzdové agendy v rozsahu a za ceny specifikované v Dodatku č. 1 této smlouvy.

II. Povinnosti a zodpovědnost mandatáře

1) Mandatář je povinen

- ✓ Na základě podkladů a pokynů mandanta vykonávat odpovědně, a to v souladu s aktuálními mzdovými a právními předpisy činnosti, ke kterým se v Dodatku č. 1 zavázal.
- ✓ Oznámit mandantovi okolnosti, které zjistí při zpracování jeho mzdové agendy a jež mohou mít vliv na změnu podkladů. Od pokynů mandanta se může mandatář odchýlit jen, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- ✓ Doručit mandantovi veškeré výsledky zpracování vždy v termínu, tj. nejpozději do 10. dne v měsíci následujícího po zpracování předešlého měsíce. Podklady jsou zpravidla zasílány emailem nebo předány osobně.

2) Ve všech případech uvedených v čl. II (1) shora zodpovídá mandatář za správnost a úplnost údajů jím zpracovávaných.

3) V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů je povinen mandatář zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a zajistit bezpečnostní opatření, aby nedošlo ke zveřejnění osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení příslušných prací.

III.

Povinnost a zodpovědnost mandanta

1) Mandant je povinen

- ✓ Průběžně zpravidla emailem a následně písemně nebo osobně předat všechny podklady a změny nutné pro výpočet mezd, a to s náležitým předstihem, **nejpozději však do zpracování výplat.**
- ✓ Pro zpracování výplat zasílá evidenci docházky a podklady pro výpočet náhrad za dávky nemocenského pojištění.
- ✓ V případě pozdějšího doručení podkladů ke zpracování si mandatář vyhrazuje právo jejich pozdějšího zpracování, tj. hned následující výplatní termín.
- ✓ Uhradit mandatáři měsíčně fakturované platby za poskytované služby do dne splatnosti uvedené na faktuře.

2) Mandant zodpovídá za správnost a úplnost poskytovaných podkladů v čl. III.(1) shora.

IV.

Závěrečná ustanovení

1) Tato smlouva se uzavírá s účinností **od 18. 1. 2018 na dobu neurčitou**. Prvním měsícem, za který se mandatář zavazuje zabezpečit pro mandanta zpracování mzdové agendy podle této smlouvy, je měsíc leden 2018. V případě potřeby jakékoli změny bude po dohodě obou smluvních stran sepsán „Dodatek“ k mandátní smlouvě.

2) Výpovědní lhůta pro obě strany je tříměsíční a začne plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

3) Změny ve smlouvě lze provádět jen po souhlasu obou smluvních stran, a to vždy „Dodatkem“ k mandátní smlouvě.

4) Mandátní smlouva a Dodatek č. 1 se vyhotovují dvojmo a každé vyhotovení má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

5) Účastníci smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují vlastnoručním podpisem.

V Mohelnici dne 18. 1. 2018

.....
Gabriela Schneiderová
Za mandatáře

.....
Mgr. Martin Paclík
Za mandanta

Součástí Mandátní smlouvy je Dodatek č. 1, uvedený na straně 3.

DODATEK č. 1
k Mandátní smlouvě o zpracování mzdové agendy

I.

Dodatek č. 1 stanovuje rozsah zpracování mzdové agendy ze strany mandatáře, výši úplaty za jednotlivé činnosti ze strany mandanta.

II.

1) Za zpracování mezd náleží mandatáři měsíční úplata ve výši **80,- Kč** za každý zpracovaný pracovní poměr a za každou zpracovanou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2) Zpracování mezd se rozumí:

- ✓ výpočet mezd, jejich složek a náhrad mezd zaměstnanců,
- ✓ výpočet sociálního a zdravotního pojištění, včetně změn zdravotních pojišťoven; včetně přihlášek, odhlášek na OSSZ a zdravotní pojišťovny,
- ✓ výpočet náhrad za dny pracovní neschopnosti, odeslání na OSSZ nemocenských lístků a ošetřovného, včetně hlídání podpůrčí doby, mateřské dovolené a ušlého výdělku,
- ✓ provádění srážek z mezd a dalších srážek v případě požadavku mandanta,
- ✓ výpočet záloh daně z příjmu zaměstnanců a jejich roční zúčtování,
- ✓ vedení evidenčních listů důchodového pojištění a mzdových listů zaměstnanců organizace,
- ✓ vystavování podkladů pro zaměstnavatele (mandanta) pro účely výpočtu sociálních dávek,
- ✓ vystavování podkladů pro zaměstnavatele (mandanta) o výši příjmu, tj. potvrzení pro soud a peněžní ústavy,
- ✓ vyhotovení výkazu P104, ISP za dané období, popřípadě sestavy dle požadavku mandanta,
- ✓ vystavování podkladů pro rozborovou činnost ve formě sestav dle potřeby organizace,
- ✓ vyhotovení převodních příkazů pro banku, výstup pro banku,
- ✓ zastupování v rámci kontroly OSSZ, ZP (na základě vystavené plné moci mandanta),
- ✓ dle domluvy a na vyžádání ostatní náležitosti dle potřeby mandanta.

III.

Výše úplaty za poskytované služby může být během roku zvýšena v závislosti na indexu růstu spotřebitelských cen, popř. při rozšíření služeb pro mandanta.

IV.

Obě smluvní strany potvrzují svým podpisem na souhlas s "Dodatkem č. 1".

V Mohelnici dne 18. 1. 2018

.....
Gabriela Schneiderová
Za mandatáře

.....
Mgr. Martin Paclík
Za mandanta