

ZMLUVA O SPRACOVANÍ A VEDENÍ MZDOVEJ A PERSONÁLNEJ AGENDY

uzatvorená podľa § 269 odst. 2. Obchodného zákonníka v znp.

Názov: *Hugo Hýbl - PREMIUM*
Sídlo: *Zlatá 29, 974 05 Banská Bystrica*
Zastúpená: *Ing. Jaroslavou Hýblovou*
IČO: *52 230 899*
DIČ: *1124970022*
Bankové spojenie:
Č. účtu :
IBAN:
Oprávnenie: *č. živnostenského registra 620-42379*

dalej len zhotoviteľ

Názov: *Obec Staré Hory*
Sídlo: *Staré Hory 317, 976 02*
Zastúpená: *Ing. Marián Gajdoš, starosta obce*
IČO: *00 313 831*
DIČ: *2021115932*
Bankové spojenie: *VÚB, a.s. Banská Bystrica*
IBAN: *SK44 0200 0000 0015 9035 9551*

dalej len objednávateľ

Článok 1 **Predmet zmluvy**

1. *Predmetom zmluvy je poskytovanie prác v oblasti miezd a personalistiky a služieb, súvisiacich s uvedenou agendou – t. j. komplexné spracovanie mzdovej a personálnej agendy a vykonania ročného zúčtovania dane z príjmu zo závislej činnosti v celom rozsahu, termíne a cene za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.*

Článok 2 **Práva a povinnosti zhotoviteľa**

1. *Zhotoviteľ sa zaväzuje:*
 - a) *spracovať mesačnú mzdovú evidenciu, daní a odvodov do poisťných fondov,*
 - b) *pripravovať výplatné listiny a výplatné podklady pre vstup do účtovníctva,*
 - c) *pripraviť mesačné výkazy pre potreby dane z príjmov zo závislej činnosti, zdravotného, nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia a poistenia pre prípad nezamestnanosti,*
 - d) *pravidelne vypracovávať výkazy,*
 - e) *pripravovať komplexnú rekapituláciu miezd za každý mesiac,*

- f) uzatvoriť personálnu agendu za rok spracovaním ročného zúčtovania dane z príjmov a vedenie mzdových listov,
 - g) pripravovať ostatné nevyhnutné podklady súvisiace so spracovaním mzdovej evidencie,
 - h) pripravovať všetky podklady pri ukončení pracovného pomeru vrátane ELDP, (za predpokladu že objednávateľ dodá spracovateľovi Evidenčné listy DZ za všetky predchádzajúce roky)
 - i) sledovať platové postupy nepedagogických zamestnancov na základe odpracovaných rokov, a vystavovať oznámenia o výške a zložení funkčného platu
 - j) sledovať a aktualizovať platové postupy u pedagogických zamestnancov v závislosti od dĺžky započítanej praxe, na základe dodaného dokladu objednávateľom, sledovať a aktualizovať zmenu kariérového stupňa a vystavovať oznámenia o výške a zložení funkčného platu
 - k) uplatňovať valorizáciu k 1. januáru príslušného kalendárneho roku,
 - l) pripravovať pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce, výpovedí z pracovného pomeru podľa potrieb objednávateľa,
 - m) evidovať osobné spisy zamestnancov.
2. zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať bežné a poradenské konzultácie elektronicky, prostredníctvom emailovej adresy: jaroslava@hyblova.sk.
 3. Zhotoviteľ je povinný pri poskytovaní služieb dodržiavať právne predpisy Slovenskej republiky.
 4. Zhotoviteľ zodpovedá za kvalitu a správnosť predmetu zmluvy, za správnosť vyhotovených miezd za aktuálny mesiac a za vedenie personalistiky zamestnancov a za činnosti v zmysle prílohy č. 1. k Zmluve o spracovaní a vedení mzdovej a personálnej agendy.
 5. Zhotoviteľ je oprávnený požadovať predloženie dokladov a nevyhnutných informácií potrebných pre plnenie predmetu zmluvy od objednávateľa.
 6. Zhotoviteľ nezodpovedá za správnosť predložených dokladov týkajúcich sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky, resp. iných podkladov nevyhnutných k plneniu predmetu tejto zmluvy.
 7. Zhotoviteľ zabezpečí spracovanie a úschovu údajov tak, aby dodržal Zákon o ochrane osobných údajov (GDPR)
 8. Zhotoviteľ nezodpovedá za škody vzniknuté objednávateľovi, ak ich príčinou je nepredloženie alebo nesprístupnenie dokladov a informácií potrebných k plneniu predmetu tejto zmluvy, resp. ak ich predloženie alebo sprístupnenie nie je vykonané v dostatočnom časovom predstihu.

Článok 3

Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje:
 - a) Zabezpečiť bez osobitného požiadania včasné predloženie všetkých dokladov a iných nevyhnutných podkladov a informácií nevyhnutných k vykonaniu prác zhotoviteľa podľa predmetu zmluvy,
 - b) poskytnúť všetky nevyhnutné podklady pre uskutočnenie prác objednávateľa podľa predmetu zmluvy najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac.
2. Objednávateľ je povinný dodržiavať platné právne predpisy Slovenskej republiky.
3. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať plnenie predmetu zmluvy.

4. *Objednávateľ zodpovedá za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť všetkých predložených dokladov a informácií, a to po stránke vecnej, formálnej a právnej v zmysle prílohy č. 1 k Zmluve o spracovaní a vedení mzdovej a personálnej agendy .*

Článok 4 **Cena za prácu**

1. *Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť zhotoviteľovi cenu za prácu v zmysle zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v z.n.p. a to za poskytovanie prác v oblasti miezd a personalistiky a služieb súvisiacich s uvedenou agendou v zmysle č. 1 bodu 1 tejto zmluvy mesačne vo výške **12,-€** za pracovný pomer a raz ročne **12,- €** za zamestnanca, ktorému bolo na základe jeho žiadosti vypracované ročné zúčtovanie dane.*
2. *Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné služby nad rámec tejto Zmluvy, budú účtované samostatnou faktúrou.*

Článok 5 **Spôsob platby**

1. *Zhotoviteľ bude fakturovať objednávateľovi dohodnutú cenu za bežný mesiac najneskoršie do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.*
2. *Faktúra je splatná do 14 dní od dátumu jej doručenia objednávateľovi.*

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

1. *Zmluva sa uzatvára **od 01.10.2022** na dobu **neurčitú**.*
2. *Zmluvu je možné meniť a dopĺňať písomne, formou dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.*
3. *Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou zmluvných strán, alebo písomnou výpoveďou jednou zo zmluvných strán. Zmluvné strany sa dohodli že výpovedná doba je 3 mesiace a začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcom pod doručení výpovede druhej zmluvnej strane.*
4. *Objednávateľ i zhotoviteľ sa zaväzujú zachovať v tajnosti všetky obchodné informácie, získané počas trvania tohto zmluvného vzťahu. Tento záväzok zostáva v platnosti aj po ukončení zmluvného vzťahu.*
5. *Zhotoviteľ sa zaväzuje v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov využívať a spracovávať osobné údaje zamestnancov objednávateľa výhradne pri plnení predmetu zmluvy.*
6. *Objednávateľ súhlasí so spracúvaním údajov pre účely potrebné v súvislosti s plnením tejto Zmluvy.*
7. *Táto zmluva je vyhotovená v 2 exemplároch, z ktorých jedno vyhotovenie obdrží zhotoviteľ a jedno objednávateľ.*
8. *Zmluvné strany svojim podpisom potvrdzujú, že si zmluvu prečítali, rozumejú jej a uzatvárajú ju slobodne a bez nátlaku.*
9. *Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.*

Staré Hory, dňa 31.10.2022

Banská Bystrica, dňa 31.10.2022

Objednávateľ

Zhotoviteľ

Príloha č. 1 k Zmluve o spracovaní a vedení mzdovej a personálnej agendy

Povinnosť	Objednávateľ	Zhotoviteľ
Prebratie osobných údajov zamestnanca	✓	
Prebratie pracovných údajov zamestnanca	✓	
Vypracovanie náplne práce	✓	
Prihlásenie (a aj odhlásenie) zamestnanca do SP a ZP		✓
Spracovanie údajov a vytlačenie pracovnej zmluvy a rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu, zaslanie podkladov mailom s heslom		✓
Spracovanie mesačnej dochádzky	✓	
Spracovanie miezd na základe mesačných podkladov od objednávateľa		✓
Spracovanie odvodov do ZP, SP a preddavku dane zo závislej činnosti		✓
Spracovanie poukazov o PN, OČR a ich odnesenie do poisťovne	✓	
Výplata odmien pri životných jubileách v zmysle platného zákona, výplata odchodného, odstupného na základe podkladu od objednávateľa		✓
Spracovanie hromadného príkazu na úhradu SEPA a jeho zaslanie objednávateľovi mailom s heslom		✓
Zrážky zo mzdy v zmysle zákonníka práce – poisťné, preddavok dane, zrážková daň, exekučné príkazy, výživné a iné zrážky zamestnanca		✓
Uplatňovanie daňového bonusu v zmysle platného zákona		✓
Vygenerovanie hesiel na otváranie výplatných pások		✓
Odoslanie výplatných pások chránených heslom zamestnancom mailom		✓
Odoslanie výplatných pások zamestnancom chránených heslom, ktorí nemajú mail na mail objednávateľa: starosta@starehory.sk		✓
Odoslanie mesačných elektronických výkazov SP a ZP		✓
Zaslanie podkladov podľa požiadaviek objednávateľa, najmä výplatné pásky, rekapitulácie miezd, výkazy do poisťovní		✓
Predkladať zmeny vo vzdelaní, zmeny kariérovej pozície a kariérového stupňa	✓	
Prepočet funkčných platov zamestnancov k 1.1		✓
Platový postup nepedagogických zamestnancov		✓
Finančnú kontrolu k vyplácanej mzde.	✓	
Odposlanie mzdy zamestnancom cez bankový účet	✓	
Evidovať, kontrolovať vecnú správnosť rekreačných poukazov a postúpiť ich na spracovanie zhotoviteľovi	✓	
Spracovanie rekreačných poukazov a evidencia čerpania, mesačný prehľad o čerpaní		✓
Vyhotovenie štatistických výkazov a Ročné vyúčtovanie dane		✓
Evidencia zamestnancov na MD a RD, nahlasovanie zmien do zdravotných a sociálnych poisťovní		✓
Ukončenie pracovného pomeru – zápočtový list, evidenčný list dôchodkového zabezpečenia		✓

