



ZMLUVA O VEDENÍ A SPRACOVANÍ MZDOVEJ AGENDY

uzavretá podľa ustanovení § 269 ods. 2 Obchod. Zákonníka v znení
neskorších predpisov v platnom znení (ďalej ako „Zmluva“);

Interné číslo zmluvy: 3/2024/SZŠ DK/11

Článok 1 Zmluvné strany

Odberateľ:

Obchodné meno: **Stredná zdravotnícka škola**
Sídlo: M. Hattalu 2149, 02601 Dolný Kubín
IČO: 00607045
DIČ: 2020566251
V mene ktorej koná: Mgr. Alojz Šutý, riaditeľ školy
kontaktné údaje: riaditel@szsduk.sk, +421917557174
IBAN: SK22 8180 0000 0070 0048 8618
BIC/SWIFT: SPSRKBA
(ďalej len „Odberateľ“)

Dodávateľ:

Obchodné meno: **biel.consult s.r.o.**
Sídlo: Obvodová cesta 1270/18,
Ružomberok 034 01
IČO: 56078722
DIČ: 2122209804
IČ DPH: Dodávateľ nie je platca DPH
Štatutárny orgán: Karol Biel, konateľ
zápis v OR: Vložka číslo: 84543/L
kontaktné údaje: karol.biel@biel.sk, +421918911524
IBAN: SK80 0200 0000 0049 5039 5059
(ďalej len „Dodávateľ“)

(Dodávateľ a Odberateľ ďalej spoločne aj ako „Zmluvné strany“)

Zmluvné strany uzatvárajú túto Zmluvu o vedení a spracovaní mzdovej agendy za nasledovných podmienok:

Článok 2 Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb v oblasti vedenia, spracovania a evidencie mzdovej agendy, vykonania ročného zúčtovania dane z príjmu zo závislej činnosti, spracovanie štatistických výkazov v celom rozsahu, termíne a cene za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve.
2. Rozsah prác a služieb poskytnutých Dodávateľom v prospech Odberateľa je dohodnutý tak, aby rešpektoval právne predpisy Slovenskej republiky upravujúce problematiku, ktorá tvorí predmet tejto zmluvy.

Článok 3 Práva a povinnosti Dodávateľa

1. Dodávateľ sa zaväzuje v oblasti spracovania mzdovej agendy vykonávať nasledovné činnosti:
 - a) kompletne spracovať a evidovať mzdovú agendu a mzdy (vrátane dovolenky, náhrad príjmu, nadčasov, zrážok, daňového bonusu a i.) zamestnancov podľa stredísk: škola, školská jedáleň, podnikateľská činnosť, projektová činnosť v programe Magma.
 - b) zhromažďovať, spracovať a evidovať kompletne mesačné Výkazy odpracovaných hodín a dochádzky do zamestnania všetkých zamestnancov - podkladov pre výpočet mzdy. V prípade problémov komunikovať so zamestnancami, resp. ich priamymi nadriadenými.
 - c) spracovať kompletne mzdové výstupy pre zaúčtovanie miezd pre ekonomické oddelenie odberateľa

telefón: 043 / 586 48 13
fax: 043 / 586 28 38
IČO: 000 607 045
email: skola@szsduk.sk

bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: 7000488618/8180
IBAN: SK22 8180 0000 0070 0048 8618
web školy: www.szsduk.sk



- d) rozposielať výplatné pásky zašifrované na emaily zamestnancov
 - e) zabezpečovať odvody poisťného do príslušných poisťovní a odvodov do DDS
 - f) zabezpečovať hromadné výkazy vo vzťahu k zdravotným poisťovniam v prípade napr. pracovnej neschopnosti, neplateného voľna
 - g) zasielať mesačné výkazy poisťného do poisťovní a DDS (aj ELDZ)
 - h) Vypracovať podklady k príkazom na úhradu vo vzťahu k poisťovniam a daňovému úradu, zrážkam a pod.
 - i) realizovať odvody miezd a zrážok na osobné účty zamestnancov
 - j) správne vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia, mzdových listov, zápočtových listov a ich správnu archiváciu
 - k) vykonávať všetku potrebnú písomnú agendu v oblasti miezd
 - l) presné a dôsledné vedenie mzdovej agendy, vypracovanie bankových výpisov zamestnancov
 - m) vykonávať správnu archiváciu mzdovej agendy
 - n) vypracovať požadované výkazy súvisiacich so mzdovou agendou (napr. mesačná platová inventúra) podľa požiadaviek zriaďovateľa ŽSK
 - o) vypracovať interné prehľady, štatistiky, údaje súvisiace so mzdovou agendou podľa stredísk
 - p) vydávať zamestnancom potvrdenia súvisiace s mzdovou agendou (výška príjmu, výške zrazených preddavkov dane zo závislej činnosti, potvrdenie o zdaniteľnej mzde) ich vytlačenie a zaslanie
 - q) vypracovať požadované štatistické výkazy, ročného zúčtovania dane, potvrdenia pre "2%"
 - r) vypracovať výkazy: o práci škôl 1-04, Práca /A 2-04, pre TREXIMA, prípadne iné súvisiace s mzdovou agendou
 - s) vypracovať Výkaz o plnení povinného podiel zamestnancov - občanov so zdravotným postihnutím
 - t) v rámci svojich kompetencií proaktívne a samostatne komunikovať so zriaďovateľom ŽSK, Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Daňovým úradom, prípadne inými relevantnými inštitúciami
 - u) zodpovednosť za seba vzdelávanie, profesijný rozvoj a rešpektovanie aktuálnych a relevantných právnych predpisov (napr.: Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. Z. zákon o výkone práce vo verejnom záujme a p.)
 - v) nahlasovať a odhlasovať relevantné informácie do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, DSS, prípadne iným relevantným inštitúciám
 - w) rešpektovať príslušné podmienky vzájomnej Zmluvy o spracovaní osobných údajov pre mzdové účely (GDPR)
 - x) vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa internej Smernice
 - y) poskytovať bežné konzultácie a poradenstvo zamestnancom a odberateľovi v oblasti mzdovej agendy podľa ich potreby osobne, telefonicky resp. elektronickou komunikáciou
 - z) plniť ďalšie úlohy súvisiace s vykonávaním mzdovej agendy určené odberateľom po vzájomnej dohode s dodávateľom v zmysle Zmluvy o spracovaní mzdovej agendy
- (ďalej len „Služby dodávateľa“).

2. Dodávateľ v poskytovaní Služby dodávateľa:

- a) zodpovedá za kvalitu a správnosť predmetu zmluvy, za správnosť vyhotovených miezd za aktuálny mesiac podľa tejto zmluvy
- b) je oprávnený požadovať predloženie dokladov týkajúcich sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky resp. iných pokladov nevyhnutných na plnenie predmetu tejto zmluvy
- c) nezodpovedá za správnosť predložených dokladov týkajúcej sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky resp. iných pokladov nevyhnutných na plnenie predmetu tejto zmluvy.
- d) nezodpovedá za škody vzniknuté odberateľovi, 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 načas v súlade a podmienkami dohodnutými v článku 4, odsek 1, písm. b) tejto zmluvy.
- e) sa zaväzuje spracovať štatistické výkazy do dňa, ktoré sú stanovené jednotlivými inštitúciami vo vzťahu spracovania štatistických výkazov ako aj podľa potreby zamestnávateľa



- f) riadne zabezpečiť uzamykanie poskytnutej kancelárie a zamedziť zneužitiu osobných údajov či dokumentácie súvisiacej so mzdovou agendou
- g) sa zaväzuje dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsahu

Článok 4

Práva a povinnosti odberateľa

1. Odberateľ sa zaväzuje :

- a) zabezpečiť bez osobitného požiadania včasné predloženie všetkých dokladov a iných nevyhnutných podkladov a informácií nevyhnutných k poskytnutiu Služieb dodávateľa,
- b) zabezpečiť všetky nevyhnutné poklady pre poskytnutie Služieb dodávateľa, doručí dodávateľovi na sekretariát školy (čl. 8, pís a)) najneskôr do štvrtého kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac,
- c) dodržiavať platné predpisy Slovenskej republiky súvisiace s mzdovou agendou,
- d) pravidelne kontrolovať plnenie kvality, včasnosti, presnosti a poskytovania jednoznačných a aktuálne plat informácií dodávateľom zamestnancom odberateľa predmetu tejto Zmluvy,
- e) k zodpovednosti za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť všetkých predložených dokladov a informácií, a to po stránke vecnej, formálnej a právnej.
- f) znášať náklady na prípadné školenie Dodávateľa v oblasti mzdového softwaru Magma, prípadné školenia v oblasti miezd a personalistiky, ktoré Dodávateľ bude absolvovať a to až po predchádzajúcej vzájomnej dohode,
- g) znášať náklady na mzdový účtovný SW Magma vrátane nákladov na jeho aktualizáciu,
- h) zabezpečiť vstup do kancelárskeho priestoru Odberateľa, v ktorom bude možné poskytovať Služby dodávateľa,
- i) zabezpečiť v poskytnutej kancelárii nevyhnutné kancelárske pomôcky a technické zabezpečenie s potrebnými prístupovými právami pre správne spracovanie Mzdovej a agendy.
- j) vyvíjať potrebnú súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve a ďalej v nevyhnutnom rozsahu podľa opodstatnených požiadaviek Dodávateľa.
- k) dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsah

Článok 5

Odmena a platobné podmienky

- 1. Zmluvné strany si po vzájomnej dohode stanovili výšku odmeny za dodané služby Mzdovej agendy v sume 600,00 EUR (slovom: šesťsto eur) mesačne.
- 2. Výška odmeny sa bude vykonávať bezhotovostným prevodom na bankový účet Dodávateľa na základe fakturácie. Dodávateľ vystaví faktúru až po správnom spracovaní miezd - najskôr 12. deň v mesiaci za spracované mzdy za predchádzajúci mesiac. Faktúra je splatná do 14 dní odo dňa vystavenia faktúry.
- 3. Dodávateľ si vyhradzuje právo fakturovať odberateľovi zmluvný úrok z omeškania v zmysle § 369 Obchodného zákonníka za oneskorené plnenie peňažného záväzku zo strany Odberateľa vo výške 0,05% fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania.
- 4. Odberateľ si vyhradzuje právo pozastaviť zaplatenie faktúry v prípade nepresného spracovania miezd až do jeho nápravy. Za omeškanie spracovania miezd zavineného jednoznačne dodávateľom bude odberateľ redukovat' mesačnú odmenu o zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania.

Článok 6

Doba platnosti Zmluvy

- 1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.04.2024 do 31.12.2024.
- 2. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvný vzťah je možné skončiť aj pred uplynutím doby, na ktorú sa zmluva uzatvára, a to nasledovným spôsobom:



- a) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - b) odstúpením od Zmluvy zo strany Odberateľa v prípade, že Dodávateľ napriek písomnému upozorneniu opakovane poruší akúkoľvek povinnosť podľa tejto Zmluvy,
 - c) odstúpením od Zmluvy zo strany Dodávateľa v prípade, že Odberateľ napriek písomnému upozorneniu opakovane poruší povinnosti podľa tejto Zmluvy,
 - d) písomnou výpoveďou zo strany Odberateľa alebo Dodávateľa aj bez uvedenia dôvodu.
3. Výpovedná doba, ak nie je dohodnuté inak, sú dva kalendárne mesiace a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
4. Výpoveď musí byť druhej zmluvnej strane preukázateľne doručená. Výpovedná lehota začína plynúť prvý deň mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane a končí posledným dňom nasledujúceho mesiaca.
5. Najneskôr ku dňu skončenia platnosti Zmluvy odovzdá Dodávateľ Odberateľovi všetky podklady / dokumenty poskytnuté mu Odberateľom pre účely plnenia tejto Zmluvy. O odovzdaní podkladov / dokumentov spíšu Zmluvné strany preberací protokol.

Článok 7

Spracúvanie osobných údajov a mlčanlivosť a ochrana osobných údajov

K tomuto článku bude v deň podpisu tejto zmluvy podpísaná Zmluva o spracovaní osobných údajov pre mzdové účely, ktorej predmetom bude úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Dodávateľom (Sprostredkovateľom) v mene Odberateľa (Prevádzkovateľa) a poverenie Dodávateľa (Sprostredkovateľa) Odberateľom (Prevádzkovateľom) spracúvaním osobných údajov, ktoré Odberateľ (Prevádzkovateľ) spracúva vo svojich informačných systémoch, v rozsahu a za podmienok, ktoré budú stanovené v uvedenej zmluve.

Článok 8

Miesto výkonu

Miesto výkonu plnenia tejto zmluvy je tak sídlo Odberateľa ako aj miesto Dodávateľa:

- a) pre zhromažďovanie a prvotné spracovanie vstupných podkladov (Výkazov odpracovaných hodín a dochádzky, resp. iných súvisiacich podkladov) mzdovej agendy v mzdovom software MAGMA, pre komplexnú evidenciu a archiváciu relevantných spisov, dokumentov u Odberateľa: sekretariát školy, M. Hattalu 2149, 02601 Dolný Kubín,
- b) pre kompletné spracovanie mzdovej agendy, spracovanie štatistických výkazov a pre ostatné činnosti registračných a oznamovacích povinností, ktoré sa vykonávajú elektronickými prostriedkami, ktoré je možné vykonávať aj v mieste Dodávateľa.

Článok 9

Termín odovzdania Dodávaných služieb

1. Dodávateľ sa zaväzuje spracovať a odovzdať mzdy a zaslať na účty zamestnancov vždy správne a včas do výplatného termínu vždy najneskôr do 12. v mesiaci.
2. Dodávateľ sa zaväzuje spracovať personálne úkony podľa potreby Odberateľa.
3. Dodávateľ sa zaväzuje spracovať štatistické výkazy do dňa uvedených inštitúciami, ktorým sa predkladajú štatistické výkazy, ako aj podľa potreby Odberateľa.
4. Dodávateľ sa zaväzuje všetky fyzické doklady potrebné a súvisiace so Službou dodávateľa uchovávať len v sídle Odberateľa.
5. Odberateľ sa zaväzuje v dostatočnom predstihu informovať Dodávateľa o vykonaní práce, ktorá je neodkladná a nie je bežne vykonávaná Dodávateľom počas kalendárneho mesiaca.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany môžu meniť obsah tejto zmluvy, prípadne prijímať dodatky k tejto zmluve len písomne po vzájomnej dohode.
2. Dodávateľ sa zaväzuje do 1.4.2024 uzavrieť poisťnú zmluvu zodpovednosti za škodu pri výkone činnosti, ktoré sú predmetom tejto zmluvy a kópiu takejto zmluvy predloží do 2.4.2024.
3. Zmluvné strany svojím podpisom potvrdzujú, že si zmluvu prečítali, rozumejú jej a uzatvárajú ju slobodne a bez nátlaku.
4. Zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach: 1 pre Dodávateľa a 2 pre Odberateľa.
5. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú.
6. Zmluvné strany berú na vedomie skutočnosť, že táto Zmluva bude zverejnená v Centrálnom registri zmlúv vedeným Úradom vlády SR. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ. Táto zmluva bude zverejnená aj na www.szsdk.edupage.sk v ten istý deň ako v Centrálnom registri zmlúv.
7. Dodávateľ ako dotknutá osoba podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 (Nariadenie GDPR) berie na vedomie, že osobné údaje uvedené v tejto zmluve budú spracúvané, archivované a likvidované v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ. Súhlas Dodávateľa udelený podľa tohto odseku sa vydáva na celú dobu platnosti a trvania tohto zmluvného vzťahu a po jeho skončení po dobu jej archivovania a po dobu archivovania dokumentácie.

V Dolnom Kubíne dňa: 27. 03. 2024

Odberateľ:

Stredná zdravotnícka škola



Mgr. Alojz Šutý riaditeľ školy

Dodávateľ:

biel.consult s.r.o.



Karol Biel, konateľ