

Zmluva o poskytovaní služieb mzdového účtovníctva

uzatvorená medzi zmluvnými stranami:

Meno a priezvisko: Ing. Jana Oravcová
Sídlo: Repno 194/43, 980 53 Rimavská Baňa
IČO: 56240261
Zapísaný v: ŽR SR pod číslom 650-24405
Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s.
IBAN: SK07 0900 0000 0050 3332 0177
(ďalej len „mzdový účtovník“)

a

Názov: Obecná prevádzka služieb
Sídlo: 980 26 Lukovišťa 26
IČO: 35665505
DIČ: 2021295089
Štatutárny orgán: Rastislav Mega, riaditeľ OPS
e-mail: lukovistia@lukovistia.sk
Tel. č.: 0911 712 112
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
IBAN: SK41 5600 0000 0020 0069 7003
(ďalej len „prijímateľ služby“)

(spolu ako „zmluvné strany“),

ktoré sa dohodli na uzatvorení tejto Zmluvy o poskytovaní služieb mzdového účtovníctva (ďalej len „zmluva“) v zmysle ust. § 51 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník a § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 zb. Obchodný zákonník v platnom znení za nasledovných podmienok:

Článok I Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok mzdového účtovníka poskytovať služby vedenia mzdového účtovníctva, mzdovej agendy podľa potrieb prijímateľa služieb a ostatných služieb s tým spojených.
2. Touto zmluvou sa mzdový účtovník zaväzuje, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v tejto zmluve na základe dodaných podkladov, pre prijímateľa služby v súvislosti s jeho činnosťou spracuje mzdovú agendu obci Lukovišťa, počnúc spracovaním mzdového mesiaca 4/2024.
3. Opis a špecifikácia poskytovaných služieb je uvedená článku II. tejto zmluvy.

Článok II Rozsah poskytovaných služieb

Mzdový účtovník sa zaväzuje v priebehu platnosti tejto zmluvy poskytnúť prijímateľovi služby, nasledovné služby:

1. Vedenie mzdového účtovníctva t.j. mesačné spracovanie miezd podľa platných právnych predpisov:
 - Kompletné spracovanie a výpočet miezd zamestnancov podľa predloženej dochádzky a dokumentácie (dovolenky, OČR, PN, pridelenie odmien, atď.)
 - Spracovanie a vyhotovenie výplatných pásek
 - Výpočet poisťných odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa
 - Tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
 - Spracovanie finančného príspevku na stravovanie zamestnancov

- Zrážky zo mzdy – exekúcia, splátky
 - Výpočet príspevkov do 2. a 3. piliera (doplňkové dôchodkové sporenie)
 - Vyhotovenie mesačného prevodného príkazu
 - Zaslanie spracovaných mzdových zostáv (prehľad miezd, rekapitulácia miezd, výplatné pásky,) – a iné podľa potrieb klienta pre včasné vedenie účtovníctva
 - Archivácia mzdovej agendy
2. Komunikácia s úradmi a poisťovňami
- Plné zastúpenie prijímateľa služieb v komunikácii s úradmi a poisťovňami na základe plnomocenstva
 - Spracovanie výkazov do sociálnej a zdravotných poisťovní
 - Prihlášky a odhlášky do poisťovní
 - Spracovanie ELDP, prehľadov a hlásení na daňový úrad
 - Príprava a zasielanie podkladov Štatistickému úradu (I. Q Výkaz o práci)
3. *Ostatné činnosti nad rámec spracovania miezd v prípade dohody zmluvných strán, napr.:*
- Personálne poradenstvo,
 - Kontrola správnosti zaradenia a zloženia funkčných platu v zmysle zákona
 - Kontrola, oprava nesprávnych údajov, typovanie a nastavenie údajov v mzdovom IS na začiatku poskytovania služieb (osobné zložky, dáta, čísla účtov, pracovné pomery, úväzky v IS,...– údaje, ktoré neboli v IS zadané)
 - Opravy miezd, chýb spracovaných výkazov – chyba zo strany prijímateľa služieb
 - Opravy miezd, chýb v informačnom systéme v inštitúciách za predchádzajúco mzdové obdobie pred rokom 2024
 - Opravy a zmeny tlačív, ELDP, RLFO, Oznámení do ZP, Prehľadu a Hlásení na DÚ a pod. za obdobia pred rokom 2024 (predchádzajúce mzdové roky)
 - Vypracovanie ročného zúčtovania daní zamestnancov
 - Iné.

Článok III

Miesto poskytovania služieb

Služby podľa tejto zmluvy poskytuje mzdový účtovník v priestoroch jeho sídla prípadne v priestoroch sídla prijímateľa služieb, počas jeho prítomnosti, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Článok IV

Povinnosti mzdového účtovníka pri poskytovaní služby

1. Mzdový účtovník sa zaväzuje poskytovať služby v súlade so všeobecnými platnými právnymi predpismi a právnymi predpismi výkonu práce vo verejnom záujme, o obecnom zriadení či o platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest a platnými internými nariadeniami obce.
2. Prihliada na potrebu prijímateľa služby, priebežne v dobe platnosti zmluvy dohodnutým spôsobom so zreteľom na prevádzkové a organizačné dojednania zmluvných strán.
3. Spracúva osobné údaje, v potrebnom rozsahu výhradne za účelom komplexného spracovania a poskytnutia služieb a neposkytuje tieto údaje iným osobám.
4. Zaväzuje sa najneskôr v čase výplatného termínu, odovzdať prijímateľovi služby výstupy súvisiace so poskytovanými službami podľa článku II. v súlade s platnými právnymi predpismi, potrebami a pokynmi prijímateľa služby.
5. Odovzdáva výstupy v elektronickej forme (e-mailom, alebo na elektronickej nosiči dát) alebo v tlačenej forme.

Článok V

Povinnosti prijímateľa služby

Prijímateľ služby sa zaväzuje:

1. Najneskôr do 10 kalendárnych dní po ukončení mesiaca odovzdať mzdovému účtovníkovi všetky doklady potrebné na spracovanie miezd a poskytnúť mu súčinnosť pri otázkach súvisiacich so správnym poskytnutím služby.
2. Bezodkladne oznámiť mzdovému účtovníkovi, každú zmenu týkajúcu sa údajov prijímateľa služieb alebo jeho zamestnancov.
3. Za vykonané práce a poskytnuté služby podľa tejto zmluvy uhradiť mzdovému účtovníkovi odmenu podľa čl. VIII. a čl. IX. tejto zmluvy.
4. Zabezpečiť mzdovému účtovníkovi licenciu a prístup do informačného systému evidencie mzdovej agendy a tiež prístup k dokumentom.

Článok VI

Zodpovednosť mzdového účtovníka

1. Mzdový účtovník zodpovedá za dodržiavanie zákonných lehôt.
2. Za predložené doklady zodpovedá štatutár obce, mzdový účtovník nie je povinný skúmať vierohodnosť predložených dokladov, pokiaľ doklad neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, je účtovníkovou povinnosťou prijímateľa služieb na to upozorniť.

Článok VII

Ďalšie dojednania

1. Mzdové účtovné podklady, mzdové podklady, personálne doklady ako aj súvisiaca dokumentácia sa budú archivovať v sídle prijímateľa služieb.
2. Mzdový účtovník nezodpovedá za inak zavinenú škodu a to najmä za škodu vzniknutú nesprávnym rozhodnutím prijímateľa služby, taktiež nezodpovedá za škodu vzniknutú tým, že mu boli prijímateľom služby poskytnuté nepresné, neúplné, nesprávne, nepravdivé a mylné informácie, doklady a údaje, alebo mu tieto boli poskytnuté zo strany prijímateľa služby oneskorene.
3. Mzdový účtovník je povinný nakladať s osobnými údajmi zamestnancov prijímateľa služby v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zachováva mlčanlivosť a zabezpečí dôvernosc informácií o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch získaných pri vykonávaní služieb, spracovaní údajov v informačnom systéme a dokumentácie. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení spracúvania resp. aj po skončení zmluvného vzťahu.

Článok VIII

Cena za predmet zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli na cene za predmet zmluvy podľa článku II. tejto zmluvy, ktorá predstavuje **paušálnu cenu za spracovanie mzdovej agendy sadzbou na zamestnanca**.
2. Cena za spracovanie mzdy za 1 zamestnanca/mesačne je dohodnutá v pevnej sume **17,00 €/zamestnanec**.
3. Cena bude určená na základe výstupov počtu spracovaných výplatných pások za mesiac
4. Úkony mzdového účtovníka, ktoré sú uvedené v čl. II. ods. 3, budú fakturované nad rámec paušálnej sumy za zamestnanca vo výške ceny podľa dohody s prijímateľom. Tieto služby, budú účtované osobitnou položkou faktúry.
5. Podkladom na úhradu celkovej ceny za predmet zmluvy bude vždy faktúra v zmysle čl. IX. tejto zmluvy.

Článok IX

Platobné podmienky

1. Faktúru za mzdové služby podľa článku II. tejto zmluvy bude mzdový účtovník mesačne, a to najneskôr do 40 kalendárnych dní po skončení mzdového mesiaca, za ktorý boli služby vykonané, (prvý krát za mzdový mesiac apríl 2024).
2. Splatnosť faktúry je 15 dní po jej doručení na adresu sídla prijímateľa služieb uvedenú v tejto zmluve. Za deň úhrady faktúry sa považuje deň odoslania platby v prospech účtu mzdového účtovníka.
3. Každá poskytovateľom vystavená faktúra podľa bodu 1. musí obsahovať náležitosti požadované platnými právnymi predpismi a náležitosťami písomne dohodnuté zmluvnými stranami. Ak faktúra nebude obsahovať požadované náležitosti podľa prvej vety tohto bodu, alebo ustanovené alebo dohodnuté náležitosti nebudú správne v súlade s platnými právnymi predpismi alebo údaje vo faktúre nebudú v súlade s dohodnutými podmienkami, prijímateľ služieb je oprávnený faktúru poskytovateľovi vrátiť na jej doplnenie bez zaplatenia. V takom prípade lehota splatnosti faktúry neplynie a lehota splatnosti začne plynúť až dňom doručenia opravnej (novej) faktúry, ktorá spĺňa požiadavky podľa všeobecne záväzných predpisov a podľa dohodnutých náležitostí.

Článok X

Výpovedné podmienky

1. Zmluvné strany majú právo odstúpiť od zmluvy vzájomnou dohodou alebo výpoveďou bez udania dôvodu.
2. Výpovedná doba je dva kalendárne mesiace.
3. Mzdový účtovník odovzdá agendu v stave spôsobilom k ďalšiemu využitiu a kompletne spracovanú za mesiac, za ktorý mu bola naposledy uhradená odmena.

Článok XI

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva je uzatvorená na dobu neurčitú.
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení v CRZ.
3. Zmeny alebo doplnenia tejto zmluvy sa môžu vykonávať len na základe dohody oboch zmluvných strán, a to vo forme písomného dodatku k zmluve
4. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch originálnych vyhotoveniach
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu dôkladne prečítali a jej obsahu porozumeli, že je vyjadrením ich určitej a slobodnej vôle, neuzatvára sa v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju zmluvné strany podpisujú.

V Lukovištiach, dňa 09.05.2024

.....
Rastislav Mega
Riaditeľ OPS

.....
Ing. Jana Oravcová
mzdový účtovník