

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“):

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: **SPSRSKBAXXX**
(ďalej len „Odberateľ“)



Dodávateľ:

Obchodné meno: **biel.consult s.r.o.**
Sídlo: **Obvodová cesta 1270/18, 03401 Ružomberok**
IČO: **56078722**
DIČ: **2122209804**
IČ DPH: **Dodávateľ nie je platca DPH**
Štatutárny orgán: **Karol Biel, konateľ**
zápis v OR: **Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka č. 84543/L**
kontaktné údaje: **karol.biel@biel.sk, +421918911524**
IBAN: **SK80 0200 0000 0049 5039 5059**
BIC/SWIFT: **SUBASKBX**
(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, evidencie a archivácie mzdovej agendy, 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) spracovať kompletnú mzdovú agendu a mzdy zamestnancov podľa stredísk: škola, školská jedáleň, podnikateľská činnosť, projektová činnosť v zriaďovateľom školy určenom účtovnom SW,
 - b) zhromažďovať, spracovať a evidovať kompletné mesačné Výkazy odpracovaných hodín všetkých zamestnancov. V prípade nejasností bezodkladne komunikovať so zamestnancami a vedením školy,
 - c) spracovať a odoslať kompletné mzdové výstupy pre zaúčtovanie miezd pre ekonomické oddelenie Odberateľa,
 - d) realizovať výplatu miezd, zrážok, odvodov, dane, prídel do sociálneho fondu,
 - e) odoslať vyhotovené výkazy do príslušných poisťovní a úradov,

- f) rozposielať výplatné pásky zašifrované na emaily zamestnancov,
- g) zabezpečovať potrebnú komunikáciu s relevantnými úradmi, poisťovňami a zriaďovateľom školy – výkazy, hlásenia, prehľady, prihlasovania a odhlasovania, DDS,
- h) vyhotoviť a správne a prehľadne archivovať: mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, zápočtových listov,
- i) vykonávať správnu, prehľadnú a predpísanú archiváciu mzdovej agendy,
- j) vykonávať všetku potrebnú písomnú / elektronickú mzdovú agendu,
- k) zasielať mesačné výstupy pre personálnu agendu školy – archív personálnej agendy,
- l) ročne zúčtovať preddavky na daň z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti,
- m) vypracovať požadované výkazy súvisiace so mzdovou agendou podľa požiadaviek zriaďovateľa ŽSK,
- n) vypracovať interné prehľady, štatistiky, údaje súvisiace so mzdovou agendou podľa stredísk,
- o) vydávať zamestnancom všetky potvrdenia súvisiace so mzdovou agendou v potrebnej forme,
- p) vypracovať Výkazy: o práci škôl 1-04, Práca /A 2-04, pre TREXIMA, prípadne iné súvisiace s mzdovou agendou,
- q) vypracovať Výkaz o plnení povinného podielu zamestnancov - občanov so zdravotným postihnutím,
- r) v rámci svojich kompetencií proaktívne a samostatne komunikovať so zriaďovateľom ŽSK, Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Daňovým úradom, prípadne inými relevantnými inštitúciami,
- s) vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa internej Smernice
 - overuje a potvrdzuje správnosť výpočtu mzdových prostriedkov a náhrad, odvodov do príslušných poisťovní a fondov pre jednotlivých zamestnancov - na mesačnej báze,
 - vykonáva inventarizáciu miezd,
- t) dodržiavať interné smernice školy,
- u) zodpovednosť sa vzdelávať v relevantných právnych predpisoch,
- v) poskytovať bežné konzultácie a poradenstvo zamestnancom a Odberateľovi v oblasti mzdovej agendy podľa ich potreby osobne, telefonicky resp. elektronickou komunikáciou,
- w) 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) v prípade nejasností v predložených dokladoch bezodkladne riešiť s Odberateľom,
- d) nezodpovedá za správnosť Odberateľom predložených dokladov týkajúcej sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky resp. iných podkladov nevyhnutných na plnenie predmetu tejto Zmluvy,
- e) 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. a) tejto Zmluvy.
- f) sa zaväzuje spracovať štatistické výkazy do dňa, ktoré sú stanovené jednotlivými inštitúciami vo vzťahu spracovania štatistických výkazov ako aj podľa potreby Odberateľa,
- g) sa zaväzuje dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsahu,
- h) predloží kópiu poistnej Zmluvy zodpovednosti za škodu pri výkone činnosti, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy a ktorej platnosť bude počas celej doby trvania Zmluvy.

Článok 4

Práva a povinnosti Odberateľa

1. Odberateľ sa zaväzuje :

- a) zabezpečiť všetky nevyhnutné podklady pre poskytnutie Služieb Dodávateľa, ktoré doručí Dodávateľovi najneskôr **do piateho kalendárneho dňa** nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac,
- b) dodržiavať platnú legislatívu súvisiacu so mzdovou agendou,
- c) pravidelne kontrolovať plnenie kvality, včasnosti, presnosti a poskytovania jednoznačných a aktuálne platných informácií, údajov, výkazov, štatistik vypracovaných Dodávateľom,

- d) k zodpovednosti za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť všetkých predložených dokladov a informácií, a to po stránke vecnej, formálnej a právnej,
- e) znášať náklady na mzdový účtovný SW Magma, vrátane nákladov na jeho aktualizáciu,
- f) vyvíjať potrebnú súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve a ďalej v nevyhnutnom rozsahu podľa opodstatnených požiadaviek Dodávateľa,
- g) dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsahu.

Článok 5 Odmena a platobné podmienky

1. Zmluvné strany si po vzájomnej dohode stanovili výšku odmeny za dodané služby Mzdovej agentúry v sume 800,- EUR (slovom: osemsto eur) mesačne vrátane DPH.
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 0,5% fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania. Omeškanie platby.
4. Odberateľ si vyhradzuje právo pozastaviť zaplatenie faktúry v prípade jednoznačne preukázaného a Dodávateľom spôsobeného:
 - a) nepresného spracovania miezd,
 - b) nepresného spracovania pravidelných predkladaných výkazov relevantným inštitúciám,
 - c) nepresného spracovania požadovaných a predložených výkazov relevantným inštitúciám,
 - d) omeškania termínov stanovených na predloženie / zaslanie požadovaných výkazov, dokladov, až do nápravy. Za omeškanie spracovania takýchto výkazov zavineného jednoznačne Dodávateľom bude Odberateľ redukovat' mesačnú odmenu o zmluvnú pokutu vo výške 2 % fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania. O takéto Odberateľom pozastavenie zaplatenia faktúry sa predlžuje splatnosť faktúry a neklasifikuje sa to ako omeškanie platby Odberateľa v zmysle čl. 5 bod 3. Zmluvy.
5. V prípade nedodržania zmluvných podmienok podľa čl. 3 Zmluvy a vzniknutých navyše nákladov s tým súvisiacich, si Odberateľ vyhradzuje právo znížiť dohodnutú výšku odmeny na základe predložených reálne vzniknutých nákladov Odberateľa, ktoré mu týmto nedodržaním vznikli.
6. Dodávateľ preberá na seba všetky finančné záväzky, sankcie, pokuty:
 - a) ktoré boli Odberateľovi uložené relevantnými inštitúciami v súvislosti s vykonávanou mzdovou agendou, za ktorú zodpovedá,
 - b) ktoré jednoznačne spôsobil nedodržaním zmluvných podmienok uvedených v čl. 3 Zmluvy,
 - c) ktoré vznikli počas doby trvania zmluvného vzťahu.

Článok 6 Doba platnosti Zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od **01. 01. 2025 do 31. 12. 2027**.
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 systematicky roztriedené, správne a komplexne archivované a potvrdené vykonaním základnej finančnej kontroly všetky podklady a dokumenty novo vytvorené, resp. mu Odberateľom poskytnuté pre účely plnenia tejto Zmluvy. O odovzdaní podkladov a dokumentov

spíšu zmluvné strany preberací protokol. V prípade neúplnosti, nepresnosti a nekomplexnosti odovzdávaných podkladov a dokumentov budú zmluvné strany postupovať podľa čl. 5 odst. 4. Zmluvy.

6. Zmluvné strany sa dohodli v prípade ukončenia zmluvného vzťahu, že Dodávateľ bude povinný spracovať a odoslať mzdy zamestnancom Odberateľa aj za posledný mesiac výpovednej doby.
7. Počas plynutia výpovednej doby bude Dodávateľ pri spracovaní mzdovej agendy povinný strpieť súčinnosť a prítomnosť Odberateľom písomne poverenej osoby. Zodpovednosť za výkon Služieb Dodávateľa je aj počas tejto doby na Dodávateľovi.

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

Termín odovzdania Dodávaných služieb

1. Dodávateľ sa zaväzuje spracované mzdy zaslať na kontrolu **Odberateľovi do 8. v mesiaci.**
2. Dodávateľ sa zaväzuje zaslať mzdy na účty zamestnancov vždy správne a včas do výplatného termínu **najneskôr do 11. v mesiaci.**
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 9

Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany môžu meniť obsah tejto Zmluvy, prípadne prijímať dodatky k tejto Zmluve len písomne po vzájomnej dohode.
2. Zmluvné strany svojim podpisom potvrdzujú, že si Zmluvu prečítali, rozumejú jej a uzatvárajú ju slobodne a bez nátlaku.
3. Zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach: 1 pre Dodávateľa a 2 pre Odberateľa.
4. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú.
5. 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 web sídla školy v ten istý deň ako v Centrálnom registri zmlúv.
6. 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 19.12.2024

Odberateľ:
Stredná zdravotnícka škola

Mgr. Alojz Šutý, riaditeľ

Stredná zdravotnícka škola
M. Hattalu 2149
DOLNÝ KUBÍN
-1-

Dodávateľ:
biel. consult s.r.o.

Karol Biel, konateľ