

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽIEB

č. 2025/039

uzavretá podľa ust. § 269, odst. 2, zák. 513/1991 Zb., Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)

1 ZMLUVNÉ STRANY

1.1 ZADÁVATEĽ

Organizácia: Mestská časť Bratislava- Staré Mesto
Sídlo: Vajanského nábrežie 3, 811 02, Bratislava 1
Korešpondenčná adresa: Vajanského nábrežie 3, 814 21, Bratislava
Menom ktorého koná: Ing. Matej Vagač, starosta mestskej časti
IČO: 00603147

Bankové spojenie, IBAN: Všeobecná úverová banka, a.s.
SK02 0200 0000 0000 0152 6012
č. účtu: 1526012/0200

Pridelené číslo zákazníka: **12176**
(ďalej v tejto Zmluve len „Zadávateľ“)

1.2 POSKYTOVATEĽ

Organizácia: Seyfor Slovensko, a.s.
Sídlo/korešpondenčná adresa: Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava
Menom ktorého koná: Ing. Peter Vilem, člen predstavenstva
IČO: 36237337
Zapísaná: Okresným súdom Bratislava I., Oddiel: Sa, Vložka číslo 2969/B

Bankové spojenie, IBAN: Tatra banka, a. s.
SK13 1100 0000 0026 2670 8763

(ďalej v tejto Zmluve len „Poskytovateľ“)

Nižšie uvedeného dňa, mesiaca a roku uzavreli zmluvné strany túto Zmluvu o poskytovaní outsourcingových služieb:

2 PREAMBULA

2.1 Poskytovateľ výslovne prehlasuje, že je výlučným vlastníkom programového vybavenia (ďalej len „aplikácie“) Vema, či oprávneným užívateľom licencií k aplikáciám vo vlastníctve tretích osôb poskytovaných Poskytovateľom na využívanie Zadávateľovi v rámci tejto Zmluvy.

- 2.2 Zadávateľ je uzrozumený s tým, že Poskytovateľ nepreberá žiadnu zodpovednosť za prípadné chyby vo vedení mzdovej agendy, ku ktorým došlo pred prevzatím spracovania, ani za ich dôsledky.

3 P R E D M E T Z M L U V Y

- 3.1 Poskytovateľ sa týmto zaväzuje Zadávateľovi poskytovať outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdovej agendy v rozsahu podľa príloh tejto Zmluvy (ďalej len „outsourcingové služby“), všetko spôsobom a za podmienok stanovených ďalej v tejto Zmluve, a to hlavne:
- zaistenie vedenia a aktualizácie mzdovej evidencie, spracovania miezd, náhrad miezd a mimo mzdových zložiek príjmu zamestnanca, evidencie nárokov a čerpania dovolenky,
 - zaistenie komplexnej agendy a plnenia povinností vyplývajúcich z platných predpisov v oblasti dane z príjmov fyzických osôb, a to vrátane ročného zúčtovania dane a podkladov pre vyúčtovanie dane, súčinnosť pri kontrolách zo strany daňových úradov finančnej správy,
 - zaistenie komplexnej agendy v oblasti zdravotného a sociálneho poistenia, zastupovanie pri rokovaní a kontrolách so Sociálnou poisťovňou a jej príslušnými pobočkami a so zdravotnými poisťovňami.
- 3.2 Zadávateľ sa zaväzuje Poskytovateľovi za tieto outsourcingové služby platiť zmluvné ceny podľa článku 5 tejto Zmluvy a poskytovať Poskytovateľovi zodpovedajúcu súčinnosť pri realizácii týchto outsourcingových služieb.
- 3.3 Poskytovateľ sa v súvislosti s poskytovaním outsourcingových služieb zaväzuje súčasne poskytnúť Zadávateľovi na využívanie aplikácii Mzdy – PAM pre zaistenie prístupu Zadávateľa k jeho dátam umiestnených na serveroch Poskytovateľa, a na zaistenie súčinnosti pri spracovaní a umožnení ďalšieho využitia dát Zadávateľom.
- 3.4 Zadávateľ si touto Zmluvou nekupuje od Poskytovateľa licenciu aplikácie Mzdy – PAM, ale len právo využívať jej funkcionality.
- 3.5 Poskytovateľ výslovne upozorňuje, že súčasťou outsourcingových služieb nie je právne poradenstvo.

4 T E R M Í N A S P Ŕ O S O B P L N E N Í A

- 4.1 Poskytovateľ je povinný najneskôr siedmy kalendárny deň mesiaca nasledujúceho do 16:00 hod odovzdať Zadávateľovi podklady pre zadanie platobných príkazov, a to vo forme elektronického súboru pre bankový ústav Zadávateľa v požadovanom formáte. Prevzatím podkladov zo strany Zadávateľa je splnená povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca z tejto Zmluvy a Poskytovateľovi vzniká nárok na zaplatenie pravidelného poplatku, mesačného paušálneho poplatku za outsourcingové služby a ostatných spoplatňovaných výkonov. Zmluvné strany majú za preukázateľne doručené a prevzaté podklady Zadávateľom v prípade, že zo strany Zadávateľa nebude ich nedoručenie a neprevzatie bez omeškania oznámené Poskytovateľovi formou bližšie uvedenou v článku 12 tejto Zmluvy.

5 C E N A

- 5.1 Ku všetkým v tejto Zmluve uvedeným cenám bude Poskytovateľom pripočítaná príslušná sadzba DPH v zákonnej výške.
- 5.2 Cena outsourcingových služieb poskytovaných na základe tejto Zmluvy sa skladá z poplatku za zriadenie outsourcingu, pravidelných poplatkov za outsourcingové služby spojené s vedením mzdovej agendy, mesačného paušálneho poplatku a odmeny za ďalšie Zadávateľom vyžiadané služby spojené s outsourcingovou službou:
1. pravidelné poplatky za outsourcingové služby spojené so spracovaním miezd sú stanovené podľa počtu spracovávaných osobných čísel mesačne, cena je stanovená vo výške 9,00 € (slovom: deväť eur) za jedno spracovávané osobné číslo mesačne, keď počet osobných čísel predstavuje počet zamestnancov vykonávajúcich závislú činnosť pre Zadávateľa;
 2. spoplatnenie činností súvisiacich so zavedením údajov pri vzniku alebo ukončení pracovnoprávneho vzťahu a úkony s tým spojené – poplatok vo výške 8,00€ (slovom: osem eur) za jeden výskyt;
 3. spoplatnenie činností súvisiacich s evidenciou údajov o exekúciách a úkony s tým spojené- poplatok vo výške 8,00€ (slovom: osem eur) za jeden výskyt;
 4. za každé spracované ročné zúčtovanie dane 8,00€ (slovom: osem eur) pre jedno osobné číslo;
- cena za ďalšie služby spojené s outsourcingovou službou, t. j. s vedením mzdovej agendy a zahrňujúcu i súčinnosť Poskytovateľa pri kontrolách pred orgánmi štátnej správy (vrátane zdravotných poisťovní), na základe objednávky zo strany Zadávateľa, je stanovená hodinovou sadzbou podľa aktuálneho cenníka za každú začatú hodinu poskytovania takýchto služieb.

6 FAKTURÁCIA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 6.1 Cena za outsourcingové služby bude Poskytovateľom vyúčtovaná Zadávateľovi mesačne spätne, a to vždy na základe Poskytovateľom vystavenej faktúry s podmienkou jej vystavenia v zákonom stanovenej lehote, a so splatnosťou 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia Zadávateľovi na e-mailovú adresu: faktury@stare mesto.sk. Faktúra bude vystavená v elektronickej podobe v súlade s ustanovením § 71 ods. 1 písm. b) zákona č. 222/2004 Z. z., o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov. Uzatvorením zmluvy Užívateľ udeľuje súhlas pre všetky použitia daňového dokladu v elektronickej podobe.
- 6.2 Všetky platby po riadnom doručení faktúry, ktorá obsahuje náležitosti daňového dokladu budú Zadávateľom poukázané na účet Poskytovateľa uvedenom na príslušnej faktúre.

- 6.3 Zadávateľ je oprávnený pred uplynutím lehoty splatnosti vrátiť bez zaplatenia faktúru, ktorá neobsahuje náležitosti daňového dokladu podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších predpisov, alebo má iné nedostatky v obsahu podľa tejto Zmluvy. Vo vrátenej faktúre musí vyznačiť dôvod vrátenia. Poskytovateľ je v tomto prípade povinný podľa povahy nesprávnosti, faktúru opraviť alebo nanovo vyhotoviť. Oprávneným vrátením faktúry prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti. Celá lehota plynie znovu odo dňa doručenia opravenej alebo nanovo vyhotovenej faktúry.

7 P R Á V A A P O V I N N O S T I Z M L U V N Ý C H S T R Á N

- 7.1 Poskytovateľ sa zaväzuje Zadávateľovi poskytovať outsourcingové služby spôsobom, ktorý je v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
- 7.2 Zadávateľ je povinný poskytovať Poskytovateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu hlavne v príprave podkladov dôležitých pre činnosť Poskytovateľa, ich doručenie Poskytovateľovi a následného prevzatia výsledkov činnosti Poskytovateľa, to všetko v rozsahu a spôsobom podľa Podmienok poskytovania outsourcingových služieb, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy, ako jej Príloha č. 2.
- 7.3 Zadávateľ týmto berie na vedomie svoju plnú zodpovednosť za obsahovú i formálnu správnosť a úplnosť údajov ním oznámených Poskytovateľovi a rovnako za včasnosť ich odovzdania Poskytovateľovi. Pre prípad porušenia povinností podľa tejto Zmluvy zo strany Zadávateľa, či v prípade nesprávnosti údajov z obdobia pred účinnosťou tejto Zmluvy oznámených Zadávateľom Poskytovateľovi, či Poskytovateľom použitých v dobrej viere v ich správnosť, nie je Poskytovateľ povinný k prípadnej náhrade škody vzniknutej Zadávateľovi ich následným chybným spracovaním, s výnimkou prípadu, kedy Poskytovateľ vedel alebo je rozumné predpokladať, že musel vedieť o vadnosti predložených údajov a na ich vadnosť (nesprávnosť) Zadávateľa neupozornil pred ich použitím. V tomto prípade nie je Poskytovateľ rovnako povinný zjednať bezplatnú nápravu tohto chybného stavu, ktorý nezavinil a nespôsobil hoci len z nebanlivosti.
- 7.4 Poskytovateľ je oprávnený odmietnuť vykonať pokyn Zadávateľa v rámci vedenia mzdovej agendy, ktorý je v rozpore s platnou legislatívou, a to písomnou formou s odôvodnením.
- 7.5 Zadávateľ je povinný vždy pri zistení chyby v Poskytovateľom spracovaných mzdách túto chybu ihneď (zmluvné strany rozumejú „v lehote stanovenej zákonom pre jednotlivú povinnosť stanovenú zamestnávateľovi“) Poskytovateľovi písomne vytknúť spôsobom stanoveným v článku 12 tejto Zmluvy. Túto povinnosť má Zadávateľ rovnako v prípade zistenia neposkytnutia outsourcingovej služby alebo jej časti zo strany Poskytovateľa v termínoch stanovených touto Zmluvou.
- 7.6 Poskytovateľ je rovnako oprávnený všetku svoju činnosť podľa tejto Zmluvy pre Zadávateľa vykonávať aj prostredníctvom svojich subdodávateľov za dodržania podmienok uvedených v bode 9.2.5. Zmluvy – Poskytovateľ zodpovedá Zadávateľovi, ako keby činnosť vykonával sám. Týmto nie sú nijak dotknuté povinnosti Poskytovateľa podľa článku 4 tejto Zmluvy.
- 7.7 Poskytovateľ je oprávnený nakladať so všetkými dátami Zadávateľa vzniknutými spracovaním jeho miezd v rozsahu nevyhnutnom pre naplnenie predmetu tejto Zmluvy a prostredníctvom svojich aplikácií umožniť Zadávateľovi kontrolu týchto dát a ich prípadné ďalšie využitie.

- 7.8 Poskytovateľ je povinný zaistiť, aby mu Zadávateľom poskytnuté dáta boli chránené pred stratou, zničením či prípadným ich zneužitím v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a Európskej únie. Poskytovateľ za týmto účelom vytvoril podmienky pre bezpečnú komunikáciu Zadávateľa so servermi Poskytovateľa so zaistením dostatočnej dôkaznosti identity Zadávateľa.

8 ZASTUPOVANIE PRED ÚRADMI

- 8.1 Pre naplnenie predmetu Zmluvy pri zastupovaní pred úradmi je Zadávateľ povinný vystaviť Poskytovateľovi či ním určeným tretím osobám plné moci v potrebnom rozsahu.
- 8.2 Poskytovateľ je povinný po dobu účinnosti tejto Zmluvy poskytovať Zadávateľovi všetku potrebnú súčinnosť pri kontrolách orgánov štátnej správy (vrátane zdravotných poisťovní) vykonávaných u Zadávateľa a týkajúcich sa kontroly jeho mzdovej agendy vedenej Poskytovateľom podľa tejto Zmluvy. Táto súčinnosť je obmedzená iba na kontroly za obdobie účinnosti tejto Zmluvy.
- 8.3 Zadávateľ je potom v súvislosti s tým povinný poskytnúť Poskytovateľovi všetky potrebné doklady, ktoré mu už boli v predchádzajúcom období Poskytovateľom odovzdané postupom podľa tejto Zmluvy.

9 OCHRANA DÁT ZADÁVATEĽA

- 9.1 Poskytovateľ sa ďalej zaväzuje zadávateľovi zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti so správou dát zadávateľa, ktoré sú aj obchodným tajomstvom zadávateľa v zmysle ust. § 17 obchodného zákonníka a náleží im teda patričná právna ochrana.
- 9.2 Zadávateľ, ako prevádzkovateľ osobných údajov v zmysle čl. 4 bod 7) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady 2016/679 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov a o zrušení smernice 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov, ďalej len „GDPR“) a poskytovateľ, ako sprostredkovateľ osobných údajov v zmysle čl. 4 bod 8) GDPR, uzatvárajú súčasne s touto zmluvou ďalej uvedené zmluvné dojednania za účelom splnenia povinnosti podľa čl. 28 GDPR k uzatvoreniu zmluvy o spracovaní osobných údajov, ktoré zostane v účinnosti po dobu účinnosti tejto zmluvy, takto:
- 9.2.1 Zadávateľ ako prevádzkovateľ týmto poveruje po dobu trvania tejto Zmluvy Poskytovateľa ako sprostredkovateľa spracúvaním nasledovného typu osobných údajov: identifikačných a kontaktných údajov, údajov súvisiacich s odmeňovaním a povinnými odvodmi a ďalších údajov súvisiacich s výkonom práce (vrátane údajov o zdravotnom stave a údajov o členstve v odborovej organizácii) vo vzťahu ku kategórii dotknutých osôb - zamestnancom zadávateľa alebo jeho zákazníkov a identifikačných údajov, údajov súvisiacich s povinnými odvodmi vo vzťahu k rodinným príslušníkom zamestnancov zadávateľa alebo jeho zákazníkov, a to pre účely vedenia mzdovej agendy zadávateľa ako je vymedzené v čl. 3.1 tejto zmluvy.

- 9.2.2 Poskytovateľ je povinný spracovávať osobné údaje iba na základe pokynov zadávateľa udelených v tejto Zmluve alebo formou štandardnej požiadavky (elektronicky cez Zákaznícky portál Vema alebo telefonicky cez Centrum služieb Vema, alebo písomne, vrátane e-mailu). Bez pokynu zadávateľa nie je poskytovateľ oprávnený odovzdať osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii. Bez pokynu zadávateľa je poskytovateľ oprávnený spracovávať osobné údaje iba pokiaľ mu toto spracovanie ukladajú právne predpisy, ktoré sa na poskytovateľa vzťahujú; v takom prípade poskytovateľ zadávateľa informuje o takejto právnej požiadavke pred spracovaním, ibaže by právne predpisy toto informovanie zakazovali z dôležitých dôvodov verejného záujmu.
- 9.2.3 Poskytovateľ zaručuje zadávateľovi, že technické riešenie využívané pre poskytovanie služieb outsourcingu poskytuje také technické a organizačné zabezpečenie ochrany osobných údajov, ktoré zamedzuje neoprávnenému alebo náhodnému prístupu tretích osôb k dátam zadávateľa, vrátane osobných údajov, ich zmene, zničeniu, strate či inému zneužitíu – Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať tieto bezpečnostné opatrenia počas celého trvania tejto Zmluvy. Poskytovateľ zaviazal svojich zamestnancov k zachovávaní mlčanlivosti vo vzťahu k osobným údajom spracovávaným podľa tejto zmluvy.
- 9.2.4 V prípade, že sa Poskytovateľ po dobu účinnosti tejto Zmluvy dozvie o porušení zabezpečenia osobných údajov spracovávaných Poskytovateľom na základe tejto Zmluvy, je Poskytovateľ povinný ohlásiť Závateľovi, že došlo k porušeniu zabezpečenia osobných údajov bez zbytočného odkladu po tom, kedy sa o ňom dozvedel. Ohlásenie sprostredkovateľ vykoná zaslaním e-mailu na kontaktnú adresu Závateľa gdpr@stare mesto.sk. Následne bez zbytočného odkladu od okamihu, kedy sa Poskytovateľ dozvedel o prípade porušenia zabezpečenia osobných údajov, je Poskytovateľ povinný Závateľovi rovnakým spôsobom ohlásiť popis povahy daného prípadu porušenia zabezpečenia osobných údajov vrátane, pokiaľ je to možné, kategórií a približného počtu dotknutých osôb a kategórií a približného množstva dotknutých záznamov osobných údajov a popis pravdepodobných dôsledkov porušenia zabezpečenia osobných údajov.
- 9.2.5 Závateľ súhlasí so zapojením ďalších sprostredkovateľov do spracovania osobných údajov podľa tejto Zmluvy. Poskytovateľ má povinnosť informovať zadávateľa v primeranom predstihu o zámere zapojiť/nahradiť do spracovania osobných údajov ďalšieho sprostredkovateľa vrátane konkrétnej identifikácie tohto ďalšieho sprostredkovateľa a umožniť Závateľovi vzniesť proti zapojeniu tohto sprostredkovateľa námietku.
- 9.2.6 Pokiaľ poskytovateľ zapojí do spracovania osobných údajov podľa tohto dodatku ďalšieho sprostredkovateľa, musí poskytovateľ tohto ďalšieho sprostredkovateľa zmluvne zaviazat k dodržiavaniu rovnakých povinností na ochranu osobných údajov, ako sú dohodnuté medzi Závateľom a Poskytovateľom v tomto článku, a to hlavne zavedenie vhodných technických a organizačných opatrení. Ak ďalší sprostredkovateľ nesplní svoje povinnosti ochrany osobných údajov, Poskytovateľ zostáva voči Závateľovi plne zodpovedný za plnenie povinností ďalšieho sprostredkovateľa.
- 9.2.7 Poskytovateľ Závateľovi poskytne primeranú súčinnosť k vybavovaniu žiadostí o uplatnenie práv dotknutých osôb vo vzťahu k osobným údajom, ktoré na základe tejto zmluvy spracováva poskytovateľ, pokiaľ ho zadávateľ o takú súčinnosť požiada.

- 9.2.8 Poskytovateľ umožní Zadávateľovi vykonať audit technických a organizačných opatrení zavedených poskytovateľom k ochrane osobných údajov po oznámení zaslanom cestou Centra Služieb Vema s predstihom najmenej desať (10) kalendárnych dní.
- 9.2.9 Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť si vzájomne všetku ďalšiu potrebnú súčinnosť a podklady pre plnenie svojich povinností podľa tohto článku, hlavne pri plnení povinností vyplývajúcich pre Zadávateľa zo zabezpečenia spracovania osobných údajov, pri vykonávaní auditov, pri posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov, pri predchádzajúcej konzultácii s dozorným úradom a pri plnení žiadostí o uplatnenie práv dotknutých osôb. Súčinnosť poskytovateľa je možné vyžiadať formou štandardnej požiadavky (elektronicky cez Zákaznícky portál Vema). Poskytovateľ zohľadňuje pri spracovaní osobných údajov povahu tohto spracovania.
- 9.2.10 Poskytovateľ spracúva len tie osobné údaje, ktoré získal od Zadávateľa. Poskytovateľ nesmie získavať osobné údaje priamo od dotknutých osôb.
- 9.2.11 Po ukončení tejto Zmluvy je Poskytovateľ povinný na základe požiadavky Zadávateľa odovzdať Zadávateľovi dátové prostredie za podmienok uvedených v čl. 12 tejto Zmluvy; Poskytovateľ tieto dáta nie je naďalej oprávnený spracovávať, s výnimkou uchovania ako ich správca pre účely ochrany svojich právnych nárokov na základe oprávneného záujmu, a to po dobu 10 rokov s ohľadom na prekluzívne lehoty v daňovom riadení a ďalej jeden rok s ohľadom na nároky uplatnené na konci tejto lehoty.
- 9.3 Závazky zmluvných strán uvedené v bode 9.2 tejto zmluvy trvajú aj po skončení zmluvného vzťahu.
- 9.4 .
- 9.5 Poskytovateľ si je plne vedomý svojej zodpovednosti za prípadné porušenie obchodného tajomstva.
- 9.6 Zadávateľ je rovnako oprávnený sa v prípade akéhokoľvek zneužitia dát zo strany Poskytovateľa domáhať od Poskytovateľa náhradu škody.

10 DOBA TRVANIA ZMLUVY

- 10.1 Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 12 mesiacov (doba sa počíta odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy) alebo do vyčerpania (dosiahnutia) ceny za dodané outsourcingové služby vo výške 45.000,- EUR bez DPH, a to podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr. Pre vylúčenie pochybností platí, že za okamih dosiahnutia sumy 45.000,- EUR bez DPH sa považuje deň úhrady ceny za dodané outsourcingové služby zo strany Zadávateľa, ktorou bol dosiahnutý limit 45.000,- EUR bez DPH. Prvé spracovanie miezd bude vykonané za mesiac 01-2025. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť podľa ust. § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka v spojení s § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.

- 10.2 Pred uplynutím doby trvania Zmluvy môže zaniknúť (i) dohodou zmluvných strán, (ii) na základe výpovede uplynutím výpovednej doby alebo (iii) odstúpením od Zmluvy. Výpovedná lehota je 3 mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola druhej zmluvnej strane doručená písomná výpoveď.
- 10.3 Poskytovateľ je rovnako oprávnený od tejto Zmluvy písomne odstúpiť s účinnosťou ku dňu doručenia tohto odstúpenia Zadávatelovi, ak Zadávatel hrubým spôsobom porušuje túto Zmluvu, hlavne potom ak je v omeškaní so zaplatením ceny dlhšie ako 30 dní.
- 10.4 Zadávatel je tiež oprávnený od tejto Zmluvy písomne odstúpiť s účinnosťou ku dňu doručenia tohto odstúpenia Poskytovateľovi, ak Poskytovateľ hrubým spôsobom porušuje túto Zmluvu, hlavne potom, ak dôjde zo strany Poskytovateľa k opakovanému porušeniu povinností poskytovať outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdovej agendy.
- 10.5 Výpoveď či odstúpenie od tejto Zmluvy sa považuje za doručené na korešpondenčnú adresu druhej zmluvnej strany uvedenou v tejto Zmluve prevzatím doporučenej zásielky príslušným adresátom alebo desiatym dňom odo dňa jej vrátenia poštou ako nedoručené späť odosielateľovi.

1 1 ODOVZDANIE A PREVZATIE DOKUMENTÁCIE PRI UKONČENÍ ZMLUVY

5. Poskytovateľ povinný do 10 dní od ukončenia Zmluvy vyzvať Zadávatel'a ku prevzatiu všetkých originálov jeho dokumentácie umiestnenej u Poskytovateľa, a to v lehote do 10 dní od doručenia takto učinenej výzvy. Vydanie dokumentácie Poskytovateľom a jej prevzatie Zadávatel'om bude uskutočnené na adrese sídla spoločnosti Poskytovateľa, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
6. Výzva k prevzatiu dokumentácie sa považuje za doručenú na adresu Zadávatel'a uvedenú v tejto Zmluve prevzatím doporučenej zásielky Zadávatel'om alebo desiatym dňom odo dňa jej vrátenia poštou ako nedoručené späť Poskytovateľovi.
7. Okamihom omeškania Zadávatel'a s prevzatím tejto dokumentácie súčasne zaniká všetka zákonná či zmluvná zodpovednosť Poskytovateľa k náhrade škody v prípade straty či zničenia tejto dokumentácie.
8. Po márnom uplynutí lehoty k vyzdvihnutiu dokumentácie je Poskytovateľ oprávnený túto dokumentáciu zaslať Zadávatel'ovi na jeho adresu uvedenú v tejto Zmluve, a to prostredníctvom pošty doporučenou zásielkou (do vlastných rúk).

1 2 UZNANÁ KOMUNIKÁCIA A OSOBY OPRÁVNENÉ

- 12.1 Zmluvné strany akceptujú ako platnú formu vzájomnej komunikácie, okrem obvyklých, aj komunikáciu prostredníctvom e-mailových správ adresovaných oprávneným osobám Zadávatel'a a Poskytovateľa elektronicky podpísaných platnými certifikátmi týchto osôb.
- 12.2 Oprávnené osoby či zmeny týchto osôb je možné platne určiť iba písomne na základe doporučeného listu adresovaného druhej zmluvnej strane, ktorá bude obsahovať označenie tejto osoby a jej podpisový vzor.

1 3 P R Í S T U P O V É C E R T I F I K Á T Y

- 13.1 Poskytovateľ vydá pri zriadení outsourcingových služieb Zadávateľovi prístupové oprávnenia (certifikáty) podľa bodu 13.2.
- 13.2 Platnosť certifikátov je obmedzená na 3 roky. Pred vypršaním platnosti žiada Zadávateľ Poskytovateľa o vydanie následného certifikátu postupom uvedeným v Prílohe č. 2. Vydanie je spoplatnené podľa aktuálneho cenníka Poskytovateľa.
- 13.3 Certifikáty budú vydané Poskytovateľom vždy výhradne na základe písomnej žiadosti Zadávateľa. Žiadosť musí byť doručená doporučeným listom alebo preukázateľne odovzdaná osobne.
- 13.4 Pre prípad porušenia povinností Zadávateľa chrániť svoje certifikáty je Poskytovateľ zbavený všetkej zodpovednosti za prípadné zneužitie, stratu či poškodenie dát Zadávateľa.
- 13.5 Ak zistí Zadávateľ možné zneužitie certifikátu, je oprávnený certifikát dočasne zablokovat' a je povinný bezodkladne vyzvať Poskytovateľa k odvolaniu takého certifikátu.
- 13.6 Bližšie podmienky užívania a vydávania certifikátov sú obsiahnuté v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

1 4 S A N K C I E

- 6.4 V prípade omeškania Zadávateľa s úhradou ceny za outsourcingové služby je Zadávateľ povinný uhradiť Poskytovateľovi úrok z omeškania vo výške podľa platných právnych predpisov.
- 6.5 V prípade omeškania Poskytovateľa s poskytnutím jednotlivej outsourcingovej služby a/alebo s vrátením dokumentácie podľa článku 11 Zmluvy je Poskytovateľ povinný uhradiť Zadávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 % z hodnoty mesačného plnenia Zadávateľa voči Poskytovateľovi z tejto Zmluvy za každý pracovný deň omeškania so splnením svojej povinnosti. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je nijak dotknuté právo na náhradu škody.

1 5 Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A

- 15.1 Táto Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých po podpise dostane tri Zadávateľ a jeden Poskytovateľ.
- 15.2 Všetky zmeny alebo doplnky k tejto Zmluve môžu byť vykonávané písomne, a to formou číslovaných dodatkov odsúhlasených a podpísaných zástupcami oboch zmluvných strán.
- 15.3 Všetky nároky či úkony smerujúce k zmene alebo zániku tejto Zmluvy musia byť učené písomne a doručené doporučeným listom, prípadne listom doručovaným kuriérskou službou, na adresy uvedené v záhlaví tejto Zmluvy. Zmluvná strana má povinnosť oznámiť do siedmich dní druhej zmluvnej strane zmenu sídla alebo iných kontaktných údajov uvedených v záhlaví tejto Zmluvy.

- 15.4 V prípade vyššej moci je každá strana zbavená svojich záväzkov z tejto Zmluvy a akékoľvek nedodržanie (celkové alebo čiastočné) alebo omeškanie v plnení akéhokoľvek zo záväzkov uloženého touto Zmluvou ktorejkoľvek zo zmluvných strán, bude tolerované.
- 15.5 Nevymožiteľnosť alebo neplatnosť ktoréhokoľvek článku, odstavca, pododstavca alebo ustanovenia tejto Zmluvy neovplyvní vymožitelnosť alebo platnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. V prípade, že akýkoľvek takýto článok, odstavec, pododstavec alebo ustanovenie tejto Zmluvy by malo z akéhokoľvek dôvodu stratiť platnosť (hlavne z dôvodu rozporu s aplikovateľnými zákonmi a ostatnými právnymi normami), vykonajú zmluvné strany konzultácie a dohodnú sa na právne prijateľnom spôsobe vykonania zámerov obsiahnutých v takej časti tejto Zmluvy ktorej skončila platnosť.
- 15.6 Otázkami touto Zmluvou neupravené sa riadia ustanovenia Obchodného zákonníka.
- 15.7 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú jej Prílohy:
- Príloha č. 1 – Súčinnosť pri spracovaní mzdovej agendy,
 - Prílohy č. 2 – Podmienky poskytovania outsourcingových služieb
- 15.8 Zmluvné strany tejto Zmluvy prehlasujú, že sa riadne oboznámili s jej obsahom, ktorý zodpovedá ich pravej a slobodnej vôli, učené nie v tiesni či za inak nápadne nevýhodných podmienok a na dôkaz tohto pripájajú vlastnoručné podpisy.

V Bratislave dňa

Zadávateľ

Poskytovateľ

.....
Mestská časť Bratislava-Staré Mesto
Ing. Matej Vagač, starosta mestskej časti

.....
Ing. Peter Vilem
Člen predstavenstva

PRÍLOHA**Č. 1 k zmluve č. 2025/****S Ú Č I N N O Š Ť P R I S P R A C O V A N Í M Z D O V E J A G E N D Y**

Činnosť	Poskytovateľ	Zadávateľ
▪ zabezpečenie dochádzky zamestnancov v elektronickej podobe (excel, csv.)	☐	x
▪ zavedenie základných personálnych údajov v rozsahu potrebnom pre vytvorenie dokumentu Pracovná zmluva (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa trvalého bydliska, dátum nástupu do zamestnania, pracovná funkcia, miesto výkonu práce, platové zaradenie – základná mzda a ostatné zložky mzdy, skúšobná doba, pracovný úväzok)	x	x
▪ vytvorenie a tlač personálneho dokumentu Pracovná zmluva	☐	x
▪ zavedenie údajov do databázy v rozsahu potrebnom pre spracovanie miezd na základe podkladov dodaných Zadávateľom, s výnimkou údajov v rozsahu pre vytvorenie dokumentu Pracovná zmluva (rozsah vid'. vyššie)	x	☐
▪ zavedenie ďalších údajov požadovaných Zákazníkom pre jeho vnútornú potrebu	x	☐
▪ aktualizácia údajov v databáze na základe Zákazníkom dodaných podkladov	x	☐
▪ hlásenie zmien zdravotným poisťovniam (hromadné oznámenia – prihlášky, zmeny, odhlášky)	x	x
▪ hlásenie zmien Sociálnej poisťovni (prihlášky, zmeny, odhlášky)	x	x
▪ výpočet a evidencia dávok nemocenského poistenia (nemocenské, ošetrovné, materské)	x	☐
▪ zasielanie dokladov (potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti, preukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti, žiadosť o ošetrovné, žiadosť o materské) príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne	☐	x
▪ výpočet a evidencia odvodov zdravotného poistenia	x	☐
▪ výpočet a evidencia odvodov sociálneho poistenia	x	☐
▪ výpočet miezd, výpočet priemerných zárobkov, výpočet a evidencia nárokov na dovolenku a čerpanie dovolenky	x	☐
▪ výpočet daní (preddavková, zrážková, osobitná)	x	☐
▪ evidencia a výpočet zákonných zrážok	x	☐
▪ evidencia a zúčtovanie zrážok na základe žiadosti zamestnanca (pôžičky, poisťky, životné poistenie), dohody o zrážkach zo mzdy	x	☐
▪ zúčtovanie interných zrážok Zadávateľa (za stravné, za pohonné hmoty, za telefóny a i.)	x	☐
▪ zúčtovanie odmien, prémieí a bonusov, životného jubilea a iných druhov odmien	x	☐
▪ spracovanie dokladov pri vzniku pracovného úrazu (Oznámenie o poistnej udalosti, Záznam o registrovanom pracovnom úraze)	☐	x

Činnosť	Poskytovateľ	Zadávateľ
▪ príprava a zastupovanie zákazníka na rokovaníach pri kontrolách vykonávaných napr. daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami	x	☐
▪ zasielanie výplat na účty zamestnancov, odosielanie zrážok a zákonných odvodov na príslušné účty	☐	x
▪ spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti	x	☐

Výstupy z dát		Poskytovateľ	Zadávateľ
Mesačné výstupy	- Výplatný lístok - Účtovné zostavy - Prehľady zrážok - Prehľad o dovolenke - Nákladové zostavy - Rozborové zostavy - Mesačný výkaz poistného a príspevkov, Výkaz poistného a príspevkov pre Sociálnu poisťovňu - Výkaz preddavkov na poistné pre zdravotné poisťovne - Prihlášky, zmeny, odhlášky pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu - Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň pre daňový úrad - Ostatné prehľadové zostavy podľa potreby - Výstup pre banku – výstupný súbor vo formáte pre konkrétnu banku	x x x x x x x x x x x x	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Pri ukončení PPV	- Potvrdenie o zamestnaní - Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - Evidenčný list dôchodkového poistenia	x x x	☐ ☐ ☐
Ročné zostavy	- Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti pre daňový úrad - Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím pre Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny - Ročné zúčtovanie dane - Mzdový list	x x x x	☐ ☐ ☐ ☐
Štatistické výkazy	Štatistické výkazy (Práca 2-04, štatistické výkazy Trexima a i.)	x	☐
Iné – na vyžiadanie	- Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - Potvrdenie o výške príjmu pre banky, súdy - Ďalšie výstupy na vyžiadanie	x x x	☐ ☐ ☐
Personálne dokumenty	Pracovná zmluva vrátane Dodatkov k zmluve, ďalšie personálne dokumenty	☐	x

Číslo zmluvy mestskej časti: 31/2025

PRÍLOHA

č. 2 k Zmluve č. 20«zmluva»

PODMIENKY POSKYTOVANIA OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽIEB

- Podmienky pre poskytovanie outsourcingových služieb popisujú obecné princípy poskytovania outsourcingu spracovania miezd a kooperácia medzi Zadávateľom a Poskytovateľom.

DÁTOVÉ PROSTREDIE

- Spracovanie údajov prebieha v dátovom prostredí nastavenom a priebežne aktualizovanom zhodne s užívateľským štandardom Zadávateľa.
- Nastavenie tabuliek a parametrov spracovania pre nového zákazníka je predmetom implementácie na základe podkladov dodávaných Zadávateľom.
- Odovzdanie pri ukončení zmluvného vzťahu sa riadi článkom 11 tejto Zmluvy, súčasťou odovzdania je i archív dátového prostredia a súpis odovzdanej dokumentácie.
- Zmeny v nastavení základných parametrov v dátovom prostredí, ovplyvňujúcim spracovanie miezd, bude Poskytovateľ vykonávať výhradne na základe písomného zadania zo strany Zadávateľa formou záväznej komunikácie.
- Zmeny v nastaveniach vyplývajúcich zo zmien v legislatíve (v nadväznosti na nové verzie aplikácie Mzdy – PAM) bude vykonávať Poskytovateľ, o vykonaných zmenách bude Zadávateľ informovať. V prípade úprav súboru Ďalšie zákony, Užívateľské prispôsobenie, príp. ďalších zásahov do užívateľských úprav bude zmena podliehať predchádzajúcemu schváleniu zo strany Zadávateľa.
- Zadávateľ je povinný informovať Poskytovateľa bezodkladne o akejkoľvek zmene v oblasti zákonom stanovených platobných povinností, a to formou záväznej komunikácie.
- Zadávateľ má prístup pre nahliadnutie do dátového prostredia v plnom rozsahu, bez možnosti editácie pre údaje v aplikácii Mzdy – PAM.

ULOŽENIE DOKLADOV

- Originály pracovnoprávných zmlúv vrátane dodatkov a mzdových výmerov zamestnancov Zadávateľa sú uložené u Zadávateľa.
- Originály dokladov odovzdaných Zadávateľom Poskytovateľovi na spracovanie budú uložené u Poskytovateľa po dobu nevyhnutne nutnú, podľa ich charakteru.
- Doklady vzťahujúce sa k spracovaniu aktuálneho roka budú uložené u Poskytovateľa po dobu do uzavretia Ročného zúčtovania dane za príslušný rok. Po túto dobu bude Poskytovateľ zaisťovať vedenie a archiváciu týchto dokladov, a to v rozsahu stanovenom príslušnými platnými právnymi predpismi. Po uzavretí spracovania mesiaca, v ktorom bolo vykonané a vyplatené Ročné zúčtovanie dane, odovzdá Poskytovateľ zotriedené doklady, vzťahujúce sa k spracovaniu predchádzajúceho roka, Zadávateľovi, a to najneskôr do konca mesiaca máj. Ďalšie nakladanie s dokladmi vykonáva Zadávateľ v súlade s vlastným archivačným a skartačným poriadkom.

- Doklady, vzťahujúce sa k zdokladovaniu skutočností dlhodobého charakteru, budú uložené u Poskytovateľa po dobu platnosti týchto dokladov a budú vrátené Zadávatelovi po ukončení ich platnosti alebo v prípade ukončenia pracovnoprávneho vzťahu príslušného zamestnanca v termíne odovzdania dokladov – po uzavretí roka, kedy došlo k ukončeniu pracovnoprávneho vzťahu.

KOMUNIKÁCIA

Nezáväzná komunikácia

- Nezáväzná komunikácia prebieha telefonicky a elektronickou poštou. Touto formou sú poskytované prevádzkové informácie a prípadné konzultácie.

Záväzná komunikácia

- Všetky odovzdávania podkladov pre spracovanie miezd a odovzdávania výsledkov prebiehajú formou záväznej komunikácie.
- Pre zaistenie dôkaznej identity je potrebné v prípade odovzdávania dokumentov v **papierovej podobe** opatriť súpis príloh podpisom oprávnenej osoby.
- V prípade odovzdávania dokumentov v **elektronickej podobe** je potrebné pre zaistenie dôkaznej identity vždy opatriť poštu elektronickým podpisom oprávnenej osoby.
- **Osobné odovzdanie** – pri osobnom odovzdaní dokladov je potrebné odovzdanie doložiť súpisom odovzdávaných dokumentov podpísaným oprávnenou osobou.
- **Poštou** – doklady v papierovej podobe pomocou doporučenej pošty (či už originály alebo kópie) zasiela oprávnená osoba na strane Zadávatel'a na adresu Poskytovateľa. Obálku je dôležité s ohľadom na nutnosť zabezpečenia ochrany osobných údajov zreteľne označiť „NEOTVÁRAŤ“.

Adresa pre komunikáciu:

*Seyfor Slovensko, a.s.
Outsourcing spracovania miezd
Plynárenská 7/C
821 09 Bratislava*

- Ku každej odosielanej dávke dokladov je potrebné priložiť súpis s uvedením počtu prikladaných dokladov podľa ich druhu. Súpis potvrdzuje oprávnená osoba Zadávatel'a svojím podpisom.
- Pri komunikácii poštou na adresu Zadávatel'a sa použijú primerané pravidlá predchádzajúcich dvoch odstavcov.
- **Elektronickou poštou** budú zasielané jednak prehľadové tabuľky vo formáte MS Excel, prípadne naskenované ďalšie dokumenty.

OPRÁVNENÉ OSOBY

Oprávnené osoby ZADÁVATEĽA:

Meno oprávnenej osoby: Erika Dobošová
Funkcia: referent referátu personálneho a mzdového
Tel. č.: 02/59246261
E-mail: erika.dobosova@staremesto.sk

Meno oprávnenej osoby: Monika Smiešková
Funkcia: referent referátu personálneho a mzdového
Tel. č.: 02/59246369
E-mail: monika.smieskova@staremesto.sk

Oprávnené osoby POSKYTOVATEĽA:

Meno oprávnenej osoby: Eva Horváthová
Funkcia: vedúca outsourcingu spracovania miezd
Tel. č.:
E-mail: eva.horvathova@seyfor.com

Meno oprávnenej osoby: Ing. Peter Vilem
Funkcia: člen predstavenstva
Tel. č.: 02/2051 0900
E-mail: peter.vilem@seyfor.com

ODOVZDÁVANIE DOKLADOV

- V prípadoch, kedy Zadávatel' nedokladá Poskytovateľovi originály dokladov, ale ich kópie, potvrdí oprávnená osoba Zadávatel'a na kópii dokladu, že bol príslušný doklad overený podľa originálu a potvrdí svojím podpisom.
- Ku každej zasielanej dávke dokladov je treba priložiť súpis s uvedením počtu priložených dokladov podľa ich druhu. Súpis potvrdzuje oprávnená osoba Zadávatel'a svojím podpisom.
- Všetky prehľadové tabuľky vstupných údajov musia obsahovať vždy osobné čísla zamestnancov a budú opatrené kontrolnými súčtami.
- V prípade požiadavky na opravy a zmeny do minulosti, napr. v dôsledku neskorého dodania podkladov zamestnancom, opravy nesprávnych údajov a pod., je Zadávatel' povinný na túto skutočnosť upozorniť v sprievodnom liste.
- Pri vydaní dokladov zamestnancom, kedy je zákonom daná povinnosť odovzdať doklad zamestnancovi, oprávnená osoba Zadávatel'a zaistí potvrdenie odovzdania podpisom zamestnanca na kópii dokladu a zaistí jej archiváciu.
- V prípade, kedy pre zaistenie termínu odovzdania bude nutné doklady, ktoré inak musia byť dokladované originálmi dokumentov, zaslať elektronicky naskenované, je treba následne doložiť do 3 dní poštou i príslušné originály.

TERMÍNY

- Všetky doklady k mesačnému spracovaniu miezd odovzdá oprávnená osoba Zadávatel'a Poskytovateľovi formou záväznej komunikácie najneskôr štvrtý kalendárny deň mesiaca nasledujúceho do 10.00 hodiny. Zadávatel' má možnosť opravy týchto dokladov do 10.00 hodiny nasledujúceho pracovného dňa. Ak prípadne 4. kalendárny deň v mesiaci na sobotu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov do piatku, t. j. 3. kalendárny deň, ak prípadne 4. kalendárny deň na nedeľu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov v pondelok, t. j. 5. kalendárny deň v mesiaci. Tieto termíny môžu byť s dostatočným predstihom (najneskôr do 25. dňa kalendárneho mesiaca) upravené na základe predchádzajúcej dohody, a to s ohľadom na štátne sviatky alebo štátom uznané dni pracovného voľna či jednorazovo u Zadávatel'a vyhlásené skrátenie dodatkového účtovného obdobia.
- Poskytovateľ spracuje a uzavrie mesačné spracovanie a odovzdá Zadávatel'ovi zabezpečenou elektronickou poštou výstupný súbor pre banku pre odoslanie prevodných príkazov najneskôr do 16.00 hodiny 7. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho. Ak prípadne 7. kalendárny deň v mesiaci na sobotu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov do piatku, t. j. 6. kalendárny deň, ak prípadne 7. kalendárny deň na nedeľu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov v piatok t. j. 8. kalendárny deň v mesiaci. Tento termín môže byť upravený na základe predchádzajúcej dohody, a to s ohľadom na štátne sviatky alebo štátom uznané dni pracovného voľna či jednorazovo u Zadávatel'a vyhlásené skrátenie dodatkového účtovného obdobia.

ÚHRADY

- Zadávatel' zabezpečí vykonanie všetkých úhrad zo svojho účtu na základe odovzdaných podkladov pre platobný príkaz pre banku. Zadávatel' zodpovedá za včasné podanie platobného príkazu pre úhrady do banky tak, aby boli odvody vykonané v zákonných termínoch a prevody na účty zamestnancov v termíne výplaty.

ZOSTAVY

- Termín odovzdania podkladov pre banku je zároveň termínom uzavretia mzdovej uzávierky príslušného mesiaca, od tohto termínu môže Zadávatel' tlačiť všetky prístupné zostavy, ako podklady pre zaúčtovanie mzdovej uzávierky, podklady o poukázaní zákonných zrážok na účty oprávnených inštitúcií, sledovanie rozborov a pod..
- Poskytovateľ vytlačí všetky potrebné zostavy (príp. elektronické výstupy) a zaistí ich odovzdanie príslušným inštitúciám v zákonom stanovených termínoch. Rozsah zastupovania Zadávatel'a Poskytovateľom je daný plnými mocami s odkazom na článok 8 tejto Zmluvy.
- Poskytovateľ zaistí odoslanie zostavy Výplatné lístky jednotlivým zamestnancom, a to formou odoslania e-mailom na ich e-mailovú adresu uvedenú v databáze, a to najneskôr v deň výplaty, t. j. 10. kalendárny deň mesiaca nasledujúceho alebo v deň, kedy budú reálne zamestnancom uhradené výplaty – a to podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr. Za správnosť a úplnosť e-mailových adries a ich prípadnú aktualizáciu zodpovedá Zadávatel'.

PRÍSTUPOVÉ CERTIFIKÁTY

Vydanie certifikátov

Vydavateľom týchto certifikátov je certifikačná autorita Vema CA. Zadávateľ pri zriaďovaní služieb dostane požadovaný počet certifikátov na elektronickom médiu. Médium je obmedzene opakovane použiteľné. Cena vydania certifikátov sa riadi sadzbou podľa aktuálneho cenníka Poskytovateľa.

Z dôvodov bezpečnosti je platnosť certifikátov obmedzená na 3 roky. O vydanie následných certifikátov žiada Zadávateľ Poskytovateľa ešte pred vypršaním platnosti existujúceho certifikátu, postupom upresneným ďalej.

Certifikát na elektronickom médiu bude Zadávateľovi vždy zaslaný doporučenou zásielkou prostredníctvom pošty na adresu jeho sídla alebo bude odovzdaný osobne proti podpisu oprávnenej osoby.

Typy certifikátov

Certifikáty sú podľa požiadavky Zadávateľa vedené dvojakým spôsobom:

1. Osobný certifikát vydaný na meno

Osobný certifikát sa vydáva vždy na meno konkrétneho pracovníka Zadávateľa a je neprenosný. Certifikát je viazaný vždy iba s danou osobou a v prípade ukončenia jej práce je nutné požiadať Poskytovateľa o odvolanie certifikátu. Tento variant je bezpečnejší a zabezpečuje plnú preukázateľnosť a osobnú zodpovednosť za použitie certifikátu.

2. Certifikát vydaný na rolu

Certifikát na rolu (pracovné zaradenie) sa vydáva na obecnú rolu a je prenosný na osobu vystupujúcu v danej role. Certifikáty na rolu nesmú byť používané viacerými osobami súčasne. Zadávateľ je plne zodpovedný za evidenciu používania certifikátov na rolu konkrétnymi osobami.

Odvolanie certifikátov

V prípade straty či hrozby zneužitia certifikátov v dobe jeho platnosti Zadávateľ bezodkladne požiada Poskytovateľa o odvolanie certifikátu. Takýto certifikát bude čo najrýchlejšie, najneskôr však v priebehu druhého pracovného dňa od podania žiadosti o odvolanie, Poskytovateľom odvolaný a nebude už Poskytovateľom ďalej akceptovaný pre účely akejkoľvek komunikácie. Poskytovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody spôsobené zneužitím neodvolaných certifikátov a to až do doby technickej realizácie odvolania.

Odvolanie certifikátu je spoplatňované podľa aktuálneho cenníka Poskytovateľa.

Žiadosť o vydanie certifikátu

Žiadosti o vydanie certifikátov sa prijímajú výhradne na základe štandardného formulára zaslaného doporučeným listom. Žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom Zadávateľa.

Žiadosť o vydanie následného certifikátu

Najskôr 60 a najneskôr 15 dní pred uplynutím doby platnosti certifikátu požiada Zadávateľ Poskytovateľa o vydanie nového – následného certifikátu. Tým je umožnené vydanie a

doručenie následného certifikátu Zadávateľovi ešte pred ukončením platnosti jeho stávajúceho certifikátu, čím je zabezpečená plynulá dostupnosť služby Zadávateľovi v priebehu prechodu na nový certifikát.

Žiadosť o vystavenie následného certifikátu (predĺženie stávajúceho certifikátu) môže Zadávateľ podať formou štandardnej požiadavky (pomocou elektronického formulára na Zákazníkom webe alebo telefonicky cez dispečing Centra služieb), prípadne faxom, alebo doporučeným listom na adresu Poskytovateľa zverejnenú na jeho webových stránkach.

Následný certifikát je vydaný za rovnakých podmienok a rovnakým spôsobom ako prvý certifikát. Vydanie následného certifikátu je spoplatnené podľa aktuálneho cenníka Poskytovateľa.

Žiadosť o odvolanie certifikátu

Žiadosť o odvolanie certifikátu je možné podať telefonicky cez dispečing Centra služieb.

Na základe takejto žiadosti bude certifikát na dobu štrnástich dní od doručenia žiadosti dočasne odvolaný. Zadávateľ je následne povinný doručiť Poskytovateľovi osobne alebo doporučeným listom písomne štatutárnym zástupcom podpísanú žiadosť o odvolaní certifikátu na štandardnom formulári. Na základe takejto žiadosti je Poskytovateľ povinný trvale zrušiť platnosť certifikátu najneskôr nasledujúci pracovný deň. Ak nebude žiadosť o trvalé odvolanie certifikátu doručená najmenej dva pracovné dni pred ukončením štrnásťdňového dočasného odvolania, môže Poskytovateľ certifikát obnoviť.

Termíny a spôsob odovzdania podkladov Zadávateľom

Typ zmeny		Typ podkladov	Forma odovzdania podkladov	Termín odovzdania podkladov Poskytovateľovi
Vznik a ukončenie pracovnoprávneho vzťahu (ďalej len „PPV“)	vznik PPV	podklady pre zavedenie údajov:		
		osobný dotazník, príp. doplňujúce údaje pre zavedenie do databázy	kópia osobného dotazníka potvrdená kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, kópia karty poistenca ZP, číslo účtu zamestnanca, resp. elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do 3 dní pred vznikom PPV
		Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu podľa § 36 ods. 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhlásenie“)	kópia dokladu, vrátane kópií dokladov dokladajúcich skutočnosti uvedené vo vyhlásení, resp. elektronicky vo formáte .pdf	do 30 dní od nástupu pracovníka do PPV, resp. najneskôr do termínu odovzdania podkladov pre spracovanie aktuálneho mesiaca
		ďalšie doklady – rozhodnutie o priznaní a výplate dôchodku, ZTP, potvrdenie o štúdiu a i.	kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do termínu odovzdania podkladov pre spracovanie aktuálneho mesiaca
		priznanie trvalých zložiek mzdy	doklad o priznaní trvalých zložiek mzdy, elektronicky vo formáte .pdf	
		zrážky – zákonné	výkon rozhodnutia, elektronicky vo formáte .pdf	
		dohody o zrážkach	dohoda o zrážkach (vrátane čísla účtu), elektronicky vo formáte .pdf	
		zrážky k uspokojeniu záväzkov zamestnanca	žiadosť zamestnanca o vykonávaní zrážok zo mzdy spolu s číslom účtu, elektronicky vo formáte .pdf	
		ďalšie podklady ovplyvňujúce výpočet miezd (napr. poskytnutie mot. vozidla pre súkromné účely a pod.)	doklad o poskytnutí firiem. vozidla pre súkr. účely (kópie), vrátane údaju o vstupnej cene voz., elektronicky vo formáte .pdf	

Vznik a ukončenie pracovnoprávneho vzťahu (ďalej len „PPV“)	ukončenie PPV	informácie o rozviazaní PPV		
		informácie o ukončení PPV, informácie o poskytnutí odstupného, odchodného a pod.	kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do 3 dní pred ukončením PPV
		preplatenie/nepreplatenie nevyčerpanej dovolenky	elektronicky oznámiť	
		d ďalšie skutočnosti - napr. ak je zrejmé, že zamestnanec do 3 mesiacov znovu nastúpi do PPV, nemoc v ochrannnej lehote a pod.	elektronicky oznámiť	ku dňu ukončenia PPV, najneskôr do termínu odovzdania podkladov pre spracovanie aktuálneho mesiaca
Mesačné spracovanie	odpracovaná doba	údaje o odprac. dobe, práci nadčas, práca v sobotu a nedeľu, práca vo sviatok, dovolenka, prekážky v práci, neplatené voľno a i.	prehľadová tabuľka vo formáte .xls, resp. doklad – elektronická podoba v súbore csv., resp. prenos súboru z aplikácie Dochádzka do Mzdy – PAM	najneskôr do termínu odovzdania podkladov pre spracovanie aktuálneho mesiaca
		pracovná neschopnosť, OČR, MD, RD	prehľadová tabuľka vo formáte .xls, resp. kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf, resp. prenos súboru z aplikácie Dochádzka do Mzdy – PAM	
	náležitosti mzdy	príplatky	tabuľka vo formáte .xls, resp. prenos súboru z aplikácie Dochádzka do Mzdy - PAM	
		odmeny, bonusy		
		mimoriadne zálohy		
		d ďalšie podklady ovplyvňujúce výpočet miezd (poskyt. benefitov a pod.)	tabuľka vo formáte .xls	
		vnútropodnikové zrážky - telefóny, stravné a pod.	tabuľka vo formáte .xls	

Zmeny v spracovaní	Zmeny v osobných údajoch s časovou platnosťou	zmeny zdravotnej poisťovne	kópia karty poistenca, elektronicky vo formáte .pdf, resp. prehlásenie o zdravotnej poisťovni	najneskôr do 3 dní od začiatku mesiaca, kedy zmena nastala
		vyňatie z evidenčného počtu	prehľadová tabuľka vo formáte .xls, resp. kópie dokladov (napr. MD, RD) potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	priebežne, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, kedy zmena nastala
		zmeny v platovom zaradení, vrátane zmeny úväzku	prehľadová tabuľka vo formáte .xls, resp. kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	
		zmeny vo vyhlásení	kópia dokladu, vrátane kópií dokladov dokladajúcich skutočnosti uvedené vo vyhlásení, resp. elektronicky vo formáte .pdf	
		zmeny čísiel účtov	žiadosť o zmenu podpísaná zamestnancom, elektronicky vo formáte .pdf, resp. postúpenie mailu so žiadosťou o zmenu čísla účtu zamestnanca	
		zmeny v zaradení zamestnanca	podklady – zmena v zaradení, elektronicky vo formáte .pdf	
		zmeny v zrážkach	doklady – kópie, resp. elektronicky vo formáte .pdf	
		ďalšie skutočnosti ovplyvňujúce výpočet miezd	prehľad + doložiť kópie dokladov, resp. elektronicky vo formáte .pdf	
	Ďalšie informácie	zmeny v štruktúre organizácie	kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do konca mesiaca, odkedy nové predpisy platia
		zmeny v zaúčtovaní		
		zmeny vo vnútorných predpisoch Zadávatel'a, zmena kolektívnej zmluvy a i.		

Ročné zúčtovanie dane	Podklady pre RZD	žiadosť o vykonanie RZD, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - podklady od predchádzajúcich zamestnávateľov v priebehu roka, potvrdenia k odpočítateľným položkám na manžela/ku a ostatné doklady potrebné k vykonaniu RZD	kópie dokladov potvrdených kontrolou „Kópia súhlasí s originálom“, resp. elektronicky vo formáte .pdf	raz ročne – vždy do 15. februára za predchádzajúci rok
-----------------------	------------------	---	---	--

Termíny a spôsob odovzdávania výstupov Poskytovateľom

Typ výstupu		Forma odovzdania	Termín odovzdania výstupov Zadávatelovi
Mesačné spracovanie	Výstup pre banku	e-mailom - výstupný súbor vo formáte pre banku	najneskôr do 12. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho
	Mesačný výkaz poistného a príspevkov, Výkaz poistného a príspevkov pre Sociálnu poisťovňu	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby Sociálnej poisťovne	v zákonom termíne
	Výkaz preddavkov na poistné pre zdravotné poisťovne	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby zdravotnej poisťovne	
	Prihlášky, zmeny, odhlášky pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne	
	Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň pre daňový úrad	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby daňového úradu	
	Účtovné zostavy	elektronicky vo formáte .pdf	podľa špecifikácie požiadavky
	Výplatné lístky		
	Ostatné prehľadové zostavy podľa požiadavky Zadávatel'a		
Výstupy na vyžiadanie	Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch	elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do 5 pracovných dní od doručenia žiadosti
	Iné výstupy na základe požiadavky Zadávatel'a		podľa špecifikácie požiadavky
Ukončenie PPV	Potvrdenie o zamestnaní	elektronicky vo formáte .pdf	vo väzbe na termín ukončenia PPV
	Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch	elektronicky vo formáte .pdf	
	Evidenčný list dôchodkového poistenia	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby Sociálnej poisťovne	v zákonom termíne

Číslo zmluvy mestskej časti: 31/2025

Ročné zostavy	Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti pre daňový úrad	pre Zadávatel'a elektronicky vo formáte .pdf, elektronicky cez elektronické služby daňového úradu	v zákonomnom termíne
	Ročný výkaz o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím pre Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny	elektronicky vo formáte .pdf,	
	Ročné zúčtovanie dane	elektronicky vo formáte .pdf,	
	Mzdový list	elektronicky vo formáte .pdf,	