

ZMLUVA O SPRACOVANÍ A VEDENÍ MZDOVEJ A PERSONÁLNEJ AGENDY

uzatvorená podľa § 269 odst. 2. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

Názov: Ing. Jaroslava Hýblová
Sídlo: Zlatá 29, 974 05 Banská Bystrica
Zastúpená: Ing. Jaroslavou Hýblovou
IČO: 43 565 115
DIČ: 1029621098
Bankové spojenie: UniCredit Bank Slovakia, a.s.
Č. účtu: 134 119 003/1111
IBAN: SK76 1111 0000 0013 4119 0003
BIC/SWIFT: UNCRSKBX
Oprávnenie: Č. živnostenského registra 620-26658

ďalej len zhotoviteľ

Názov: Základná škola Sitnianska 32, Banská Bystrica
Sídlo: Sitnianska 32, 974 11 Banská Bystrica
Zastúpená: RNDr. Dana Edlingerová, riaditeľka školy
IČO: 356 77 775
DIČ: 2020985142
IBAN: SK47 7500 0000 0040 1717 5921
BIC/SWIFT: CEKOSKBX

ďalej 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.
- Objednávateľ je povinný dodržiavať platné právne predpisy Slovenskej republiky.
 - Objednávateľ je oprávnený kontrolovať plnenie predmetu zmluvy.
 - 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 .
 - Objednávateľ je povinný postarať sa o to, aby správy, návrhy a pod., ktoré boli vypracované zhotoviteľom v rámci plnenia predmetu zmluvy, boli použité len na účely tejto zmluvy; inak podlieha postúpenie výsledkov plnenia tretím osobám písomnému súhlasu zhotoviteľa, čím ale nevzniká ručenie dodávateľa tretím osobám.
 - Objednávateľ sa zaväzuje, že neuzatvorí žiaden zmluvný vzťah so zamestnancom zhotoviteľa počas doby platnosti tejto zmluvy a najmenej po dobu dvoch rokov odo dňa účinnosti právoplatného ukončenia platnosti tejto zmluvy.

Článok 4 Cena za prácu

- Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť zhotoviteľovi cena 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 vo výške **10 €** za pracovný pomer a mesiac.
- Zmluvné strany sa dohodli, že prípadné služby nad rámec tejto Zmluvy, budú účtované samostatnou faktúrou.

Článok 5 Spôsob platby

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

Článok 6 Záverčné ustanovenia

- Zmluva sa uzatvára **od 1.5.2020** na dobu **neurčitú**.
- Zmluvu je možné meniť a dopĺňať písomne, formou dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.
- 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.
- 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. Akékoľvek iné použitie osobných údajov zamestnancov objednávateľa bude sankcionované v zmysle zákona č.18/2018.
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.

V Banskej Bystrici, dňa 31. 3. 2020



✓ Objednávateľ

Základná škola
Sitniarska 32
Banská Bystrica
1

V Banskej Bystrici, dňa 31. 3. 2020



Zhotoviteľ

Ing. Jaroslava Hýblová
Zlatá 29
974 05 Banská Bystrica
IČO: 43 565 115 DIČ: 1029621098



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

Povinnosť	Objednávateľ	Zhotoviteľ
Prebratie osobných údajov zamestnanca v rozsahu: Meno, priezvisko, tituly, rodné priezvisko, RČ, trvalý pobyt, rodinný stav, štátna príslušnosť, miesto narodenia, odborná prax – roky a dni ku dňu nástupu (zápočtový list od prechádzajúceho zamestnávateľa), mail na zasielanie VP, ZP, rodinní príslušníci, na ktorých sa uplatní daňový bonus, alebo nezdaniteľná časť dane, v rozsahu meno, priezvisko a RČ, zrážky, starobný, resp. iný dôchodok, číslo bankového účtu.	✓	
Prebratie pracovných údajov zamestnanca v rozsahu: Dátum začatia pracovného pomeru, prípadný dátum skončenia pracovného pomeru, typ pracovného pomeru, úväzok, počet povinne odpracovaných dní, pracovné zaradenie, dosiahnutý stupeň vzdelania, pri pedagogických zamestnancoch dosiahnutú kariérovú pozíciu a kariérový stupeň, priznané príplatky	✓	
Vypracovanie náplne práce	✓	
Prihlásenie (a aj odhlásenie) zamestnanca do SP a ZP		✓
Odovzdanie údajov zhotoviteľovi	✓	
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		✓
Uplatňovaní 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 : zssitbb@centrum.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 plátov zamestnancov 1.1		✓
Platový postup nepedagogických zamestnancov		✓
Zvýšenie platových taríf pedagogických zamestnancov v závislosti od dĺžky započítanej praxe		✓
Vyplnenie a podpísanie tlačív súvisiacich s dodržiavaním Nariadenia EU18/2018 o ochrane osobných údajov všetkých zamestnancov(Mlčanlivosť, Oboznámenie pracovníka o rozsahu a účelu na aký sa použijú jeho osobné údaje, Súhlas so spracovaním	✓	

údajov, Poučenie oprávnenej osoby- do akých inf.systémov má prístup)		
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		✓