

# ZMLUVA O SPRACOVANÍ A VEDENÍ MZDOVEJ A PERSONÁLNEJ AGENDY (PAM)

Dodávateľ: Libuše Píknová  
so sídlom Hydinárska 531, 900 46 Most pri Bratislave  
IČO 5852062084  
DIČ 1022995039  
bankové spojenie: SLSP  
číslo účtu:

(ďalej len „dodávateľ“)

Odberateľ: Základná škola  
so sídlom Športová 470, Most pri Bratislave  
IČO 31810462  
DIČ 2020662204  
v zastúpení PaedDr. Lenka Holíková  
bankové spojenie: Prima banka, a.s.  
číslo účtu:

(ďalej len „odberateľ“)

## I. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytovanie prác v oblasti miezd a personalistiky, komplexné spracovanie mzdovej a personálnej agendy a vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmu zo závislej činnosti 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.

## II. Práva a povinnosti dodávateľa

1. Dodávateľ sa zaväzuje:

### 1.1. V oblasti spracovania mzdovej evidencie:

- a) spracovanie mesačnej mzdovej evidencie, daní a odvodov do poisťných fondov,
- b) stanovenie odvodov zamestnávateľa,
- c) príprava výplatných listín a výplatných podkladov,
- d) príprava mesačných výkazov pre potreby dane z príjmov zo závislej činnosti, zdravotného, nemocenského poistenia a dôchodcovského zabezpečenia a poistenia pre prípad nezamestnanosti,
- e) pravidelné vypracovávanie výkazov,
- f) príprava kompletnej rekapitulácie miezd za každý mesiac,
- g) príprava kompletných podkladov pre finančnú účtovníčku odberateľa,
- h) uzatvorenie personálnej agendy za rok spracovaním ročného zúčtovania dane z príjmov a vedenie mzdových listín,

- i) príprava ostatných nevyhnutných podkladov súvisiacich so spracovaním mzdovej evidencie,
- j) poskytovanie mzdového poradenstva,
- k) príprava všetkých podkladov pri ukončení pracovného pomeru.

#### **1.2. V oblasti spracovania personálnej evidencie:**

- a) sledovanie platových postupov zamestnancov a vystavovanie platových dekrétov,
- b) uplatňovanie valorizácie k 1. januáru príslušného kalendárneho roka,
- c) príprava pracovných zmlúv, dohôd o zmene pracovnej zmluvy, dohôd o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce, výpovedi z pracovného pomeru podľa potrieb odberateľa,
- d) sledovanie, aktívne uplatňovanie a poradenstvo v oblasti legislatívy v pracovnoprávnej oblasti SR,
- e) dôkladné vedenie osobných spisov zamestnancov.

- 2. Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať bežné konzultácie so zamestnancami a odberateľom podľa potreby osobne, telefonicke resp. elektronickou poštou (e-mail).
- 3. Dodávateľ je povinný pri poskytovaní služieb dodržiavať právne predpisy Slovenskej republiky.
- 4. Dodávateľ zodpovedá za kvalitu a správnosť predmetu zmluvy, za správnosť vyhotovených miezd za aktuálny mesiac a za vedenie personalistiky zamestnancov.
- 5. Dodávateľ je oprávnený požadovať predloženie dokladov a nevyhnutných informácií potrebných pre plnenie predmetu tejto zmluvy od odberateľa.
- 6. Dodávateľ nezodpovedá za správnosť predložených dokladov týkajúcich sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky, resp. iných podkladov nevyhnutných k plneniu predmetu tejto zmluvy.
- 7. Dodávateľ 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 s podmienkami dohodnutými v článku III. odsek 1, písm. b) tejto zmluvy.

### **III. 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 vykonaniu prác dodávateľa podľa článku II,
  - b) odberateľ sa zaväzuje, že všetky nevyhnutné podklady pre uskutočnenie prác dodávateľa podľa článku II tejto zmluvy poskytne **najneskôr do tretieho** kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac.
- 2. Odberateľ je povinný dodržiavať právne predpisy Slovenskej republiky.
- 3. Odberateľ je oprávnený kontrolovať plnenie predmetu zmluvy.

4. Odberateľ zodpovedá za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť všetkých predložených dokladov a informácií, a to po stránke vecnej, formálnej a právnej.
5. Odberateľ je povinný postarať sa o to, aby správy, návrhy a pod., ktoré boli vypracované dodávateľom v rámci plnenia predmetu tejto zmluvy, boli použité len na účely tejto zmluvy; inak podlieha postúpenie výsledkov plnenia tretím osobám písomnému súhlasu dodávateľa, čím ale nevzniká ručenie dodávateľa tretím osobám.
6. Odberateľ sa zaväzuje, že neuzatvorí žiadny zmluvný vzťah so zamestnancom dodávateľa počas doby platnosti tejto zmluvy a najmenej po dobu dvoch rokov odo dňa účinnosti právoplatného ukončenia platnosti zmluvy.

#### **IV. Odmena a platobné podmienky**

1. Výška odmeny je po vzájomnej dohode stanovená nasledovne:

- **V oblasti spracovania mzdovej a personálnej evidencie: 6,64 € mesačne za zamestnanca.**

V dohodnutej cene nie je zahrnutá odmena za poradenstvo poskytnuté nad rámec záväzku dodávateľa podľa článku II., ktoré si vyžaduje písomné spracovanie riešeného problému.

2. Úhrada odmeny sa bude vykonávať bezhotovostným prevodom na bežný účet dodávateľa na základe fakturácie od dodávateľa. Faktúra je splatná do 7 – ich 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 0,1 % fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania.

#### **V. Zmeny a úprava zmluvy**

Zmeny a úprava tejto zmluvy je možné uskutočniť len s písomným súhlasom dodávateľa a odberateľa formou písomného očíslovaného dodatku, ktorý sa stane neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

#### **VI. Mlčanlivosť a ochrana dát**

1. Dodávateľ je povinný udržiavať mlčanlivosť o všetkých záležitostiach, s ktorými sa oboznámi v súvislosti so svojou činnosťou pre odberateľa. Výnimku tvoria prípady, kedy má dodávateľ zákonnú povinnosť o uvedených skutočnostiach informovať orgány činné v trestnom konaní alebo prípad, ak ho odberateľ od tejto mlčanlivosti oslobodí.
2. Dodávateľ sa zaväzuje, že neposkytne údaje mzdovej a personálnej evidencie (mzdové podklady, mzdové listy, osobné spisy zamestnancov a pod.) a ani ich nepredloží k nahliadnutiu tretím osobám, len v prípade, ak ho o to odberateľ požiada.

## **VII. Mlčanlivosť a ochrana dát**

1. Miestom výkonu činnosti plnenie predmetu zmluvy je sídlo dodávateľa.
2. Dodávateľ sa zaväzuje doklady, ekonomickú a personálnu agendu uchovávať v sídle tak, aby bol zabezpečený prístup k mzdovej a personálnej agende pre odberateľa.

## **VIII. Výpoveď zmluvy**

1. Vypovedať zmluvu môže každá zo zmluvných strán pre porušenie ktoréhokoľvek bodu tejto zmluvy.
2. Vypovedať zmluvu možno aj dohodou oboch zmluvných strán počas celého kalendárneho roka.
3. Výpovedná lehota, ak nie je dohodnuté inak, je jeden kalendárny mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
4. V prípade nedodržania plnenia ods. IV bod 2. počas troch mesiacov, dodávateľ môže vypovedať zmluvu s okamžitou platnosťou.
5. V prípade akéhokoľvek vypovedania zmluvy je dodávateľ povinný odovzdať kompletne vedenie mzdovej a personálnej agendy so všetkými náležitosťami.

## **IX. Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých dostane každá zmluvná strana jedno vyhotovenie.
2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami bližšie neupravené touto zmluvou sa riadia podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a ostatných platných právnych predpisov Slovenskej republiky.
3. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť od 1.1.2009.

V Moste pri Bratislave 30. decembra 2008

Libuše Piknová  
Za dodávateľa:

PaedDr. Lenka Holjková  
Za odberateľa: