

Z M L U V A
O SPRACOVANÍ A VEDENÍ MZDOVEJ A PERSONÁLNEJ AGENDY (PAM)

(ď Dodávateľ : EKOMON, s.r.o
so sídlom Karpatské námestie 7772/18, 831 06 Bratislava
IČO 44 605 536
DIČ 2022824518
v zastúpení Ing. Monika Sarayedarzadeh Tabriz
bankové spojenie: Tatra banka
číslo účtu: 2621084568/1100
IBAN SK69 1100 0000 0026 2108 4568
BIC (SWIFT) TATRSKBX

Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1,
Oddiel: S.r.o., Vložka č. 58360
(ďalej len „dodávateľ“)

Odberateľ : Stredná priemyselná škola strojnica
so sídlom Fajnorovo nábrežie 5, 814 75 Bratislava
IČO 30775396
IČ DPH 2020814642
v zastúpení Ing. Felix Domény, riaditeľ školy
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: IBAN SK 15 8180 0000 0070 0047 5067

alej len „Škola“)

I. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je poskytovanie prác v oblasti miezd a personalistiky, 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.
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 dôchodkového zabezpečenia a poistenia pre prípad nezamestnanosti
- e) pravidelné vypracovávanie štatistických 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 listov
- i) príprava ostatných nevyhnutných podkladov súvisiacich so spracovaním mzdovej evidencie

- j) poskytovanie mzdového poradenstva
- k) príprava všetkých podkladov pri nástupe a 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, výpovedí z pracovného pomeru podľa potrieb odberateľa
 - d) sledovanie, aktívne uplatňovanie a poradenstvo v oblasti legislatívy v pracovno – právnej oblasti SR
 - e) dôkladné vedenie osobných spisov zamestnancov
2. Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať bežné konzultácie so zamestnancami a odberateľovi vykonať práce **podľa dohodnutého jedného pracovného dňa v týždni** a tak isto aj telefonicky, 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 uskutočnenia prác odberateľa 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.

IV. Odmena a platobné podmienky

1. Výška odmeny dodávateľa je po vzájomnej dohode stanovená nasledovne:
 - **V oblasti spracovania mzdovej a personálnej činnosti: 650 € mesačne za spracovanie jedného mzdového obdobia.**

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-tich dní odo dňa vystavenia faktúry.
3. Dodávateľ si vyhradzuje právo faktúrovať odberateľovi zmluvný úrok z omeškania v zmysle § 369 Obchodného zákonníka za oneskorené plnenie peňažného záväzku zo strany odberateľa vo výške 0,1 % faktúrovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania.

V. Zmeny a úprava zmluvy

Zmeny a úpravy 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 /mzdové podklady, mzdové listy a pod.) a ani ju nepredloží k nahliadnutiu tretím osobám, len v prípade, ak ho na to odberateľ požiada.

VII. Miesto výkonu

1. Miestom výkonu činnosti plnenia predmetu zmluvy je sídlo dodávateľa.
2. Dodávateľ sa zaväzuje doklady, ekonomickú a personálnu agendu uchovávať v sídle tak, aby bol zabezpečený prístup mzdovej a personálnej agendy 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.
2. 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.
3. V prípade nedodržania plnenia ods. IV. bod 2 počas troch mesiacov, dodávateľ môže vypovedať zmluvu s okamžitou platnosťou.
4. 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 zmluvných stranami bližšie neupravené sa riadia podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a ostatných právnych predpisov Slovenskej republiky.
3. Zmluva sa uzatvára na dobu 30.03.2020
4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť od 01.04.2019.

V Bratislave dňa, 27.03.2019



Ekomon, s.r.o.
Ing. Monika Sarayedarzadeh Tabriz
konateľka

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ
STROJNÍCKA
Fajnorovo nábrežie
814 75 BRATISLAVA

Stredná priemyselná škola strojnícka
Fajnorovo nábrežie 5, 814 75 Bratislava
Ing. Felix Domény, riaditeľ školy