

**ZMLUVA**  
**o vedení personálnej a mzdovej agendy**  
**uzavretá podľa ustanovenia § 269 ods.2 a nasl. Obchodného zákonníka**

**Odberateľ:** Základná škola, Beňovského 1, 841 01 Bratislava  
**Zastúpená:** Štatutárny orgán, PaedDr. Viera Karovičová  
IČO: 36071048  
**Bankové spojenie:** VÚB Bratislava-Dúbravka  
č. účtu: 1634125053/0200

**a**

**Dodávateľ:** Ing. Zuzana Michalíková  
**Oprávnenie:** Živnostenský list vydaný OÚ Bratislava Odbor ŽP, Staromestská 6,  
814 40 Bratislava  
č.ObU-BA-OZP1-2011-/60765-2, č. živn. registra: 110-152581  
IČO: 415 35 430

Uzatvárajú túto zmluvu

**Čl. I.**  
**Predmet zmluvy**

1. Predmetom zmluvy je vedenie personálnej agendy zamestnancov základnej školy a osôb vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedenie kompletnej mzdovej agendy.
2. Dodávateľ je na základe živnostenského listu, ktorého kópia je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy ako príloha č. 1, oprávnený viesť účtovníctvo.
3. Dodávateľ pri spracovávaní personálnej a mzdovej agendy:
  - a) spracováva mesačné mzdy zamestnancov,
  - b) vypracováva prihlášky a odhlášky zamestnancov na sociálne zabezpečenie a zdravotné poistenie, evidenčný list dôchodkového poistenia,
  - c) vedie personálnu a mzdovú agendu zamestnancov, vykonáva vyúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti, vystavuje na vyžiadanie zamestnancom potvrdenie o zdaniteľných príjmoch a zrazených zálohách,
  - d) spracováva návrhy pracovných zmlúv a dohôd prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - e) vedie časť registratúrneho strediska odberateľa týkajúcu sa personálnej a mzdovej agendy.

## Čl. II. Povinnosti dodávateľa

1. Dodávateľ je povinný činnosti pre odberateľa vykonávať podľa platných zákonov a iných právnych predpisov, súvisiacich s činnosťou odberateľa.
2. Dodávateľ zodpovedá za správny výpočet miezd a odvodov, zaúčtovanie všetkých dokladov, vykonané súčty a akékoľvek iné účtovné operácie. Je povinný včas upozorniť odberateľa na vecné nedostatky a nesprávnosti v odovzdaných dokladoch.
3. Zodpovedá za včasné vyhotovenie dokladov, výkazov a ďalších dokumentov, ktoré sa zaviazal vykonávať podľa čl. I, ktoré sú viazané zo zákona termínom odovzdania a úhrady a ku ktorým dostal od odberateľa v termíne potrebné podklady.
4. Dodávateľ nezodpovedá za oneskorené úhrady alebo chybné platby daní, poistenia a ostatných úhrad odberateľa v prípade, že mu odberateľ potrebné doklady neodovzdá včas.
5. Nezodpovedá tiež za výsledky spätne vzhľadom na už vyhotovené výkazy v prípade oneskoreného odovzdania dokladov.
6. Dodávateľ je povinný poskytovať súčinnosť pri výkone kontrol oprávnenými orgánmi.
7. Dodávateľ sa zaväzuje:
  - a) preberať a odovzdávať doklady v mieste sídla odberateľa,
  - b) zúčastňovať sa spolu s odberateľom prípadných daňových kontrol a kontrol Sociálnej poisťovne,
  - c) informovať odberateľa o všetkých zmenách v legislatíve a na jeho žiadosť poskytovať odborné konzultácie,
  - d) odovzdávať mesačne (ročne) výťažky spracovaných dát vrátane záložných médií.
8. Dodávateľ vedie časť registratúrneho strediska odberateľa týkajúcu sa personálnej a mzdovej agendy.
9. Dodávateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov a zachovávať mlčanlivosť o iných skutočnostiach, o ktorých sa pri vykonávaní prác pre odberateľa dozvedel.
10. Dodávateľ sa zaväzuje viesť odberateľovi mzdové účtovníctvo podľa rozpočtových položiek a mesačne spracúvať mzdy zamestnancov.
11. Dodávateľ pre odberateľa bude:
  - a) spracúvať mesačné mzdy zamestnancov tak, aby tieto boli na účtoch zamestnancov vždy k 13.dňu v mesiaci,
  - b) prihlasovať a odhlasovať zamestnancov na sociálne zabezpečenie a zdravotné poistenie v lehotách ustanovených v platných právnych predpisoch,
  - c) viesť personálnu a mzdovú agendu zamestnancov, robiť vyúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti v lehotách ustanovených v platných právnych predpisoch, vystavovať zamestnancom potvrdenie o zdaniteľných príjmoch a zrazených zálohách,
  - d) v spolupráci s riaditeľkou posudzovať splňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických zamestnancov a vykonávať ich zaraďovanie do platových tried v zmysle predpisov.

### **Čl. III. Povinnosti odberateľa**

1. Odberateľ je povinný poskytnúť dodávateľovi potrebnú súčinnosť, hlavne je povinný odovzdávať včas všetky doklady k zúčtovaniu miezd do 3. dňa každého kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac.
2. Odberateľ je povinný k 31. 12. urobiť inventúru majetku a záväzkov a za ich stav zodpovedá. Inventúru peňažných prostriedkov v hotovosti vykoná odberateľ 4-krát ročne, a to v termínoch 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12.
3. Odberateľ je povinný si prevziať doklady k podpisu a odovzdaniu na daňový úrad, Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne, ako i podklady pre výplatu miezd tak, aby mohli byť dodržané všetky lehoty pre ich odovzdanie alebo odoslanie a úhradu.

### **Čl. IV. Cena a platobné podmienky**

1. Odberateľ sa za tieto služby zaväzuje zaplatiť za spracovanie mesačných miezd všetkých zamestnancov odberateľa a osôb vykonávajúcich prácu na základe dohôd o vykonávaní práce mimo pracovného pomeru, vedenie personálnej a mzdovej agendy paušálne 650,- EUR.
2. Dodávateľ sa zaväzuje vystaviť faktúry za služby k 3. dňu v mesiaci za predchádzajúce obdobie jedného mesiaca so splatnosťou 10. dní. Splatnosťou sa rozumie termín pripísania finančných prostriedkov na účet dodávateľa.
3. Dojednaná cena môže byť zmenená na základe obojstrannej dohody pri zmene rozsahu uvedených činností, a to od kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zmena rozsahu požadovaných činností nastala. Zmena ceny sa dojednáva písomným dodatkom k tejto zmluve.

### **Čl. V. Osobitné ustanovenia**

1. V prípade ukončenia zmluvy dodávateľ odovzdá všetky doklady a účtovné výkazy odberateľovi až po vyrovnaní všetkých finančných záväzkov, týkajúcich sa ich zmluvných vzťahov.
2. V prípade, že účtovné doklady klienta budú vykazovať nedostatky týkajúce sa ich obsahu alebo formy, sú zmluvné strany povinné zabezpečiť osobné prejednanie.
3. V prípade, že služby poskytnuté dodávateľom budú vykazovať v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dohodou zmluvných strán obsahové či formálne nedostatky, má odberateľ nárok na bezplatné odstránenie zistených nedostatkov.

**Čl. VI.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len so súhlasom oboch zmluvných strán. Všetky zmeny a doplnky musia mať písomnú formu a musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou možno zrušiť dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou.
4. Obe zmluvné strany môžu vypovedať túto zmluvu aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí mať písomnú formu. Výpovedná lehota je trojmesačná a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po obdržaní výpovede druhou zmluvnou stranou.
5. Zmluvné vzťahy, ktoré nie sú upravené touto zmluvou sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka.
6. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
7. Táto zmluva je vyhotovená v troch exemplároch, jeden pre dodávateľa a dva pre odberateľa.

V Bratislave, dňa 02.01.2012

V Bratislave, dňa 02.01.2012

Za odberateľa:

Za dodávateľa:

---

PaedDr. Viera Karovičová v. r.  
riaditeľka

---

Ing. Zuzana Michalíková v. r.