

**Z M L U V A**  
**o poskytovaní služieb**

uzatvorená v zmysle ustanovení zákona číslo 513/1991 Zb., obchodný zákonník, v znení zmien a doplnkov medzi

I. Zmluvné strany:

Dodávateľ: Alena K o z á k o v á  
Mlynská 13/32, Malá Ida  
044 20 Malá Ida / prevádzka: Wurmova 6, Košice, 04023  
mBank S.A., - č. účtu IBAN: SK86 8360 5207 0042 0413 0913  
IČO: 35 573 091

Odberateľ: Materská škola-Óvoda  
zastúpená riaditeľkou školy: Mgr. Luciou Leskovskou  
sídlo obce a PSČ : Zádielska 4, 040 01 Košice  
VÚB banka - č. účtu IBAN: SK93 0200 0000 0029 5875 1055  
IČO: 42245265

II. Predmet a miesto poskytovania služby:

- I., Dodávateľ sa zaväzuje pre odberateľa zabezpečiť nasledovné úkony a činnosti:
- **vedie a vykonáva personalistiku pracovníkov podľa zákona o verejnej službe a ZP**
  - **spracovanie miezd cez operačný systém IVES**
  - **spracovanie miezd a plátov zamestnancov odberateľa za nasledovné obdobie : január 2018 – december 2018.**

V tomto predmete sú bližšie obsiahnuté:

- vyhotovenie pracovných zmlúv nových pracovníkov
- vyhotovenie DoPČ a DoVP /pravidelný, nepravidelný príjem/ nových pracov.
- zavedenie nových zamestnancov do systému
- prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do SP, ZP na základe PZ
- spracovanie mesačných zmien a záznam zmien do generačných tabuliek,
- spracovanie osobných listov, podkladov k mesačným zálohám a výplatám zamestnancov odberateľa,
- spracovanie podkladov a listín k prihlasovaniu a odhlasovaniu poistencov do jednotlivých poisťovní,
- spracovanie podkladov k vedeniu mzdových listov – vedenie ELDZ,
- vydávanie potvrdení na žiadosť oprávnených,
- vydávanie potvrdení pre ÚP, SP, ZP, DÚ
- spracovanie podkladov pre štatistiku SR, školskú štatistiku, zasielanie výkazov
- spracovanie podkladov pre DÚ, SP, ZP, zasielanie výkazov
- spracovanie podkladov pre DDS-ky, zasielanie výkazov
- vyhotovovanie a predkladanie personálnych a mzdových dokladov pre iné orgány a organizácie, na základe ich oprávneného vyžiadania
- vyhotovuje doklady o ukončení pracovného a obdobného pomeru, ako aj s tým spojené a súvisiace písomnosti /napr. doklad o odpracovaných rokoch a pod./
- posudzuje a odberateľovi v prípade potreby predkladá návrhy na riešenie mzdových a personálnych otázok, v súlade s platnými predpismi

### III. Spôsob plnenia predmetu zmluvy:

- 1., Odberateľ je povinný odovzdať dodávateľovi v určených lehotách nasledovné podklady a dokumentáciu:
  - podklady k uzatvoreniu pracovnej zmluvy /prípadne k DoVP, DoPČ/, podklady k rozhodnutiu o plate, kópiu karty zdravotnej poisťovne, zápočet rokov - pri nástupe nového pracovníka, a to všetko 2 dni pred nástupom do pracovného pomeru,
  - mesačné zmeny /evidenciu dochádzky, potvrdenie o pracovnej neschopnosti, dovolenku a pod./, a to všetko do 2 dňa nasledujúceho mesiaca.
- 2., Dodávateľ je povinný poskytnúť predmet služby podľa pokynov, podkladov a dokumentácie odberateľa, ktorú vedie a spravuje v operatívnej podobe, s aktuálnym vedením a úschovou príslušných písomností a dokladov, jedná sa hlavne o:
  - personálne náležitosti / PZ, DoVP, DoPČ/
  - platové náležitosti pracovníkov,
  - mesačné spracovanie miezd a platov,
  - výplatné listiny, rekapitulácie,
  - výplatné pásky a príslušné zostavy,
  - štatistické podklady a zostavy,
  - ročné mzdové listy pracovníkov,
  - evidenčné listy dôchodkového poistenia pracovníkov,
  - podklady pre zdravotné poisťovne, SP, ÚP, DÚ a ďalšie doklady.Službu v dohodnutom rozsahu /článok čis. II/, týkajúcu sa miezd a finančných náhrad poskytne najneskôr 2 dni pred výplatným termínom odberateľa, osobným odovzdaním, alebo odovzdaním na poštovú prepravu. Plnenie ďalších služieb a úkonov realizuje v dohodnutých, alebo určených termínoch.
- 3., Odberateľ sa zaväzuje výsledok služby pravidelne a v dohodnutých lehotách preberať.

### IV. Cena a spôsob platenia:

- 1., Za zhotovenie podkladov a poskytovanie služby zaplatí odberateľ dodávateľovi celkovú cenu: 382,00 € / mesačne  
slovom: Tristošesťdesiatdva eur
- 2., Fakturácia sa uskutoční mesačne, do 15 dňa nasledujúceho mesiaca.
- 3., V cene sú zahrnuté všetky práce a činnosti nutné k splneniu predmetu služby podľa dohodnutých podmienok.
- 4., Odberateľ sa zaväzuje faktúru uhradiť podľa jej dátumu splatnosti.

### V. Osobitné a záverečné ustanovenia:

- 1., Dodávateľ pri spracovaní údajov a agendy zabezpečí potrebnú ochranu osobných údajov zamestnancov, ako aj obchodných údajov odberateľa, v zmysle platných predpisov.
- 2., Odberateľ podľa potreby a dojednania zabezpečí a dodávateľovi predloží, písomné súhlasy jednotlivých zamestnancov k poskytovaniu a spracovaniu osobných údajov pre personálnu a mzdovú agendu.

- 3., Zmeny a doplnky zmluvy sa vyhotovujú písomne a sú vedené ako číslované dodatky, takto sa postupuje aj pri zabezpečení služieb nad rámec tejto zmluvy.
- 4., Zmluva sa uzatvára na dobu uvedenú v bode II./1 tejto zmluvy. Predčasné ukončenie platnosti zmluvy môže nastať po vzájomnej dohode zmluvných strán, alebo výpoveďou jednou zo zmluvných strán, za podstatné porušenie zmluvnej povinnosti druhou zmluvnou stranou /napr. 2-krát za sebou idúce nedodržanie lehoty spracovania zo strany dodávateľa - mimo prípadov, keď omeškanie zaviniť odberateľ - vid' bod III./1, alebo 2-krát za sebou idúce nezaplatenie faktúry zo strany odberateľa a pod./, výpovedná doba v takomto prípade je 2-aj mesačná a začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca. Ukončenie platnosti zmluvy nemá vplyv na povinnosť vzájomného vyrovnania pohľadávok.
- 5., Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch a každá zmluvná strana po jej podpísaní obdrží jedno vyhotovenie.

Zmluvné strany, súhlasia s obsahom zmluvy a na znak toho ju podpisujú.

V Košiciach, dňa 5.1.2018.

**Materská Škola - Óvoda**  
Zádielska 4  
Košice - Staré Mesto

Odberateľ:



**Alena Kozáková**  
Wurmova 6, 040 23 Košice  
IČO: 35 573 091

Dodávateľ:

