

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽIEB

č. 2014/141

uzavretá podľa ust. § 269, odst. 2, zák. 513/1991 Sb., Obchodného zákonníka, v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“)

1 ZMLUVNÉ STRANY

1.1 ZADÁVATEĽ

Organizácia: Škola v prírode
Adresa: Kysak, 044 81 Kysak
Menom ktorého koná: Mgr. Zuzana LABANCOVÁ, riaditeľka
IČO: 31300065

Bankové spojenie, č. ú.: Štátna pokladnica, Radlinského 32, Bratislava
SK6281800000007000190205

Pridelené číslo
zákazníka:
(ďalej v tejto Zmluve len „Zadávateľ“)

1.2 POSKYTOVATEĽ

Organizácia: Vema, s. r. o.
Adresa: Prievozska 14/A, 821 09 Bratislava
Menom ktorého koná: Ing. Peter Vilem, riaditeľ
IČO: 31355374
Zapísaná: Okresným súdom Bratislava I., Oddiel: Sro, Vložka
č. 5495/B
Bankové spojenie, č. ú.: Všeobecná úverová banka, a. s.
3604642112/0200

(ďalej v tejto Zmluve len „Poskytovateľ“)

Nižšie uvedeného dňa, mesiaca a roku uzavreli zmluvné strany túto Zmluvu o poskytovaní outsourcingových služieb:

2 PREAMBULA

- 2.1 Poskytovateľ výslovne prehlasuje, že je výlučným vlastníkom licencií k programovému vybaveniu (ďalej len „aplikáciám“) Vema, či oprávneným užívateľom licencií k aplikáciám vo vlastníctve tretích osôb poskytovaných Poskytovateľom na využívanie Zadávateľovi v rámci tejto Zmluvy.
- 2.2 Zadávateľ je uzrozumený s tým, že Poskytovateľ nepreberá žiadnu zodpovednosť za prípadné chyby vo vedení mzdovej agendy, ku ktorým došlo pred prevzatím spracovania, ani za ich dôsledky.

3 P R E D M E T Z M L U V Y

- 3.1 Poskytovateľ sa týmto zaväzuje Zadávateľovi poskytovať outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdovej agendy v rozsahu podľa Príloh tejto Zmluvy (ďalej len „outsourcingové služby“), všetko spôsobom a za podmienok stanovených ďalej v tejto Zmluve, a to hlavne:
- zaistenie vedenia a aktualizácie mzdovej evidencie, spracovanie miezd, náhrad miezd a mimo mzdových zložiek príjmu zamestnanca, evidencia nárokov a čerpanie dovolenky,
 - zaistenie komplexnej agendy a plnenie povinností vyplývajúcich z platných predpisov v oblasti dane z príjmu fyzických osôb, a to vrátane ročného zúčtovania dane a podkladov pre vyúčtovanie dane, súčinnosť pri kontrolách zo strany finančných úradov,
 - zaistenie komplexnej agendy v oblasti zdravotného a sociálneho poistenia, zastupovanie pri rokovaní a kontrolách s príslušnými orgánmi správy sociálneho zabezpečenia a so zdravotnými poisťovňami.
- 3.2 Zadávateľ sa zaväzuje Poskytovateľovi za tieto outsourcingové služby platiť zmluvné ceny podľa čl. 5 tejto Zmluvy a poskytovať Poskytovateľovi zodpovedajúcu súčinnosť pri realizácii týchto outsourcingových služieb.
- 3.3 Poskytovateľ sa v súvislosti s poskytovaním outsourcingových služieb zaväzuje súčasne poskytnúť Zadávateľovi na využívanie aplikácii Mzdy - PAM pre zaistenie prístupu Zadávateľa k jeho dátam umiestneným na serveroch Poskytovateľa, a na zaistenie súčinnosti pri spracovaní a umožnení ďalšieho využitia dát Zadávateľom.
- 3.4 Zadávateľ si touto Zmluvou nekupuje od Poskytovateľa licenciu aplikácie Mzdy – PAM ale len právo využívať jej funkcionality.

4 T E R M Í N A S P Ŕ O S O B P L N E N I A

- 4.1 Poskytovateľ je povinný najneskôr 4-tý kalendárny deň mesiaca nasledujúceho do 12,00 hod. odovzdať Zadávateľovi podklady pre zadanie platobných príkazov, a to vo forme elektronického súboru pre bankový ústav Zadávateľa v požadovanom formáte. Prevzatím podkladov zo strany Zadávateľa je splnená povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca z tejto Zmluvy a Poskytovateľovi vzniká nárok na zaplatenie pravidelného poplatku, mesačného paušálneho poplatku za outsourcingové služby a ostatných spoplatňovaných výkonov. Zmluvné strany majú za preukázateľne doručené a prevzaté podklady Zadávateľom v prípade, že zo strany Zadávateľa nebude ich nedoručenie a neprevretie bez omeškania oznámené Poskytovateľovi formou bližšie uvedenou v čl. 12 tejto Zmluvy.

5 C E N A

- 5.1 Ku všetkým v tejto Zmluve uvedeným cenám bude Poskytovateľom pripočítaná príslušná sadzba DPH v zákonnej výške.
- 5.2 Cena outsourcingových služieb poskytovaných na základe tejto Zmluvy sa skladá z poplatku za zriadenie outsourcingu, pravidelných poplatkov za outsourcingové služby spojené s vedením mzdovej agendy, mesačného paušálneho poplatku a odmeny za ďalšie Zadávateľom vyžiadané služby spojené s outsourcingovou službou:

- mesačný paušálny poplatok za správu mzdovej agendy je stanovený vo výške 33 € ,- (slovami: tridsaťtri eur) bez DPH;
- pravidelné poplatky za outsourcingové služby spojené so spracovaním miezd sú stanovené na 5,- € bez DPH(slovami: päť eur) za jedno spracované osobné číslo mesačne, keď počet osobných čísel predstavuje počet zamestnancov vykonávajúcich závislú činnosť pre Zadávateľa;
- spoplatnenie činností súvisiacich so zavedením údajov pri vzniku alebo ukončení pracovnoprávneho vzťahu a úkony s tým spojené – poplatok vo výške 7,- € bez DPH (slovami : sedem eur) za jeden výskyt;
- za každé spracované ročné zúčtovanie dane 5,- € bez DPH (slovami: päť eur) pre jedno osobné číslo;
- cena za ďalšie služby spojené s outsourcingovou službou, tj. s vedením mzdovej agendy a zahrňujúcu i súčinnosť Poskytovateľa pri kontrolách pred orgánmi štátnej správy, na základe objednávky zo strany Zadávateľa, je stanovená hodinovou sadzbou vo výške 28,- € bez DPH (slovami: dvadsaťosem €) za každú začatú hodinu poskytovania takýchto služieb.

5.3 Poskytovateľ je oprávnený za každý ďalší rok poskytovania outsourcingových služieb upraviť vyššie stanovené ceny o mieru nárastu spotrebiteľských cien za služby tak, ako budú pre konkrétne obdobie štatisticky zisťované a oficiálne zverejnené Slovenským štatistickým úradom v hromadných oznamovacích prostriedkoch.

6 FAKTURÁCIA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 6.1 Cena za outsourcingové služby bude Poskytovateľom vyúčtovaná Zadávateľovi mesačne spätne, a to vždy na základe Poskytovateľom vystavenej faktúry s podmienkou jej vystavenia v zákonom stanovenej lehote, a so splatnosťou 14 kalendárnych dní odo dňa vystavenia. Faktúra musí mať náležitosti daňového dokladu podľa zákona.
- 6.2 Všetky platby potom budú Zadávateľom poukázané na účet Poskytovateľa uvedenom na príslušnej faktúre.
- 6.3 Zadávateľ je oprávnený pred uplynutím lehoty splatnosti vrátiť bez zaplatenia faktúru, ktorá neobsahuje náležitosti daňového dokladu podľa zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty, v znení neskorších zmien a doplnkov, alebo má iné závady v obsahu podľa tejto Zmluvy. Vo vrátenej faktúre musí vyznačiť dôvod vrátenia. Poskytovateľ je v tomto prípade povinný podľa povahy nesprávnosti faktúru opraviť alebo novo vyhotoviť. Oprávneným vrátením faktúry prestáva bežať pôvodná lehota splatnosti. Celá lehota beží znovu odo dňa doručenia opravenej alebo novo vyhotovenej faktúry.

7 PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 7.1 Poskytovateľ sa zaväzuje Zadávateľovi poskytovať outsourcingové služby spôsobom, ktorý je v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
- 7.2 Zadávateľ je povinný poskytovať Poskytovateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu hlavne v príprave podkladov dôležitých pre činnosť Poskytovateľa, ich doručenie Poskytovateľovi a následného prevzatia výsledkov činnosti Poskytovateľa, to všetko v rozsahu a spôsobom podľa Podmienok poskytovania outsourcingových služieb, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy ako jej Príloha č. 2.

- 7.3 Zadávateľ týmto berie na vedomie svoju plnú zodpovednosť za obsahovú i formálnu správnosť a úplnosť údajov ním oznámených Poskytovateľovi a rovnako za včasnosť ich odovzdania Poskytovateľovi. Pre prípad porušenia povinností podľa tejto Zmluvy zo strany Zadávateľa, či v prípade nesprávnosti údajov z doby pred účinnosťou tejto Zmluvy oznámených Zadávateľom Poskytovateľovi či Poskytovateľom použitých v dobrej viere v ich správnosť, nie je Poskytovateľ povinný k prípadnej náhrade škody vzniknutej Zadávateľovi ich následným chybným spracovaním. V tomto prípade nie je Poskytovateľ rovnako povinný zjednať bezplatnú nápravu tohto chybného stavu, ktorý zavinené a úmyselne nespôsobil.
- 7.4 Poskytovateľ je oprávnený odmietnuť vykonať pokyn Zadávateľa v rámci vedenia mzdovej agendy, ktorý je v rozpore s platnou legislatívou, a to písomnou formou s odôvodnením.
- 7.5 Zadávateľ je povinný vždy pri zistení chyby v Poskytovateľom spracovaných mzdách túto chybu ihneď (zmluvné strany rozumejú „v lehote stanovenej zákonom pre jednotlivú povinnosť stanovenú zamestnávateľovi“) Poskytovateľovi písomne vytknúť spôsobom stanoveným v čl. 12 tejto Zmluvy. Túto povinnosť má Zadávateľ rovnako v prípade zistenia neposkytnutia outsourcingovej služby alebo jej časti zo strany Poskytovateľa v termínoch stanovených touto Zmluvou.
- 7.6 Poskytovateľ je rovnako oprávnený všetku svoju činnosť podľa tejto Zmluvy pre Zadávateľa vykonávať aj prostredníctvom svojich subdodávateľov, a Zadávateľ s touto možnosťou súhlasí. Týmto nie sú nijak dotknuté povinnosti Poskytovateľa podľa článku 4 tejto Zmluvy.
- 7.7 Poskytovateľ je oprávnený nakladať so všetkými dátami Zadávateľa vzniknutými spracovaním jeho miezd v rozsahu nevyhnutnom pre naplnenie predmetu tejto Zmluvy a prostredníctvom svojich aplikácií umožniť Zadávateľovi kontrolu týchto dát a ich prípadné ďalšie využitie.
- 7.8 Poskytovateľ je povinný zaistiť, aby mu Zadávateľom poskytnuté dáta boli chránené pred stratou, zničením či prípadným ich zneužitím v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a Európskej únie. Poskytovateľ za týmto účelom vytvoril podmienky pre bezpečnú komunikáciu Zadávateľa so servermi Poskytovateľa so zaistením dostatočnej dôkaznosti identity Zadávateľa.

8 ZASTUPOVANIE PRED ÚRADMI

- 8.1 Pre naplnenie predmetu Zmluvy pri zastupovaní pred úradmi je Zadávateľ povinný vystaviť Poskytovateľovi či ním určeným tretím osobám plné moci v potrebnom rozsahu.
- 8.2 Poskytovateľ je povinný po dobu účinnosti tejto Zmluvy poskytovať Zadávateľovi všetku potrebnú súčinnosť pri kontrolách orgánov štátnej správy (vrátane zdravotných poisťovní) vykonávaných u Zadávateľa a týkajúcich sa kontroly jeho mzdovej agendy vedenej Poskytovateľom podľa tejto Zmluvy. Táto súčinnosť je obmedzená iba na kontroly za obdobie účinnosti tejto Zmluvy.
- 8.3 Zadávateľ je potom v súvislosti s tým povinný poskytnúť Poskytovateľovi všetky potrebné doklady, ktoré mu už boli v predchádzajúcom období Poskytovateľom odovzdané postupom podľa tejto Zmluvy.

- 9.1 Poskytovateľ sa ďalej zaväzuje Zadávateľovi zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti so správou dát Zadávateľa, ktoré sú i obchodným tajomstvom Zadávateľa v zmysle ust. § 17 a nasl. Obchodného zákonníka, a prináleží im teda patričná právna ochrana.
- 9.2 S odkazom na zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov, sa Poskytovateľ zaväzuje urobiť také opatrenia, aby osoby, ktoré sa podieľajú na realizácii jeho záväzkov z tejto Zmluvy vyplývajúcich, zachovávali mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, údajoch a dátach (osobných či iných), o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce, vrátane tých, ktoré Zadávateľ eviduje pomocou výpočtovej techniky či inak. Za porušenie tohto záväzku sa považuje aj využitie týchto skutočností, údajov a dát, ako aj ďalších vedomostí pre vlastný prospech Poskytovateľa, prospech tretej osoby alebo pre iné dôvody. Toto ujednanie platí i v prípade nahradenia uvedených právnych predpisov predpismi inými.
- 9.3 Záväzky zmluvných strán uvedené v bode 9.2 tejto Zmluvy trvajú aj po skončení zmluvného vzťahu.
- 9.4 Prístup Poskytovateľa zmluvne viazaných subdodávateľov k dátam sa nepovažuje za neoprávnený.
- 9.5 Poskytovateľ si je plne vedomý svojej zodpovednosti za prípadné porušenie obchodného tajomstva podľa ust. § 53 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 9.6 Zadávateľ je rovnako oprávnený sa v prípade akéhokoľvek zneužitia dát zo strany Poskytovateľa domáhať u Poskytovateľa náhrady škody podľa ust. § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

- 10.1 Táto Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami, pričom zaniká výpoveďou.
- 10.2 Výpovedná lehota je 3 mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola druhej zmluvnej strane doručená písomná výpoveď.
- 10.3 Poskytovateľ je rovnako oprávnený od tejto Zmluvy písomne odstúpiť s účinnosťou ku dňu doručenia tohto odstúpenia Zadávateľovi, ak Zadávateľ hrubým spôsobom porušuje túto Zmluvu, hlavne potom ak je v omeškaní so zaplatením ceny dlhšie ako 30 dní.
- 10.4 Zadávateľ je tiež oprávnený od tejto Zmluvy písomne odstúpiť s účinnosťou ku dňu doručenia tohto odstúpenia Poskytovateľovi, ak Poskytovateľ hrubým spôsobom porušuje túto Zmluvu, hlavne potom, ak dôjde zo strany Poskytovateľa k dlhodobému a opakovanému porušeniu povinností poskytovať outsourcingové služby spojené s vedením jeho mzdovej agendy.
- 10.5 Výpoveď či odstúpenie od tejto Zmluvy sa považuje za doručené na adresu druhej zmluvnej strany uvedenou v tejto Zmluve prevzatím doporučenej zásielky príslušným adresátom alebo desiatym dňom odo dňa jej vrátenia poštou ako nedoručené späť odosielateľovi.

1 1 O D O V Z D A N I E A P R E V Z A T I E D O K U M E N T Á C I E P R I U K O N Č E N Í Z M L U V Y

- 11.1 Po ukončení tejto Zmluvy je Poskytovateľ povinný vyzvať Zadávateľa ku prevzatiu všetkých originálov jeho dokumentácie umiestnenej u Poskytovateľa, a to v lehote do 10 dní od doručenia takto učinenej výzvy. Vydanie dokumentácie Poskytovateľom a jej prevzatie Zadávateľom bude uskutočnené na adrese sídla spoločnosti Poskytovateľa, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
- 11.2 Výzva k prevzatiu dokumentácie sa považuje za doručeníu na adresu Zadávateľa uvedenú v tejto Zmluve prevzatím doporučenej zásielky Zadávateľom alebo desiatym dňom odo dňa jej vrátenia poštou ako nedoručené späť Poskytovateľovi.
- 11.3 Okamihom omeškania Zadávateľa s prevzatím tejto dokumentácie súčasne zaniká všetka zákonná či zmluvná zodpovednosť Poskytovateľa k náhrade škody v prípade straty či zničenia tejto dokumentácie.
- 11.4 Po márnom uplynutí lehoty k vyzdvihnutiu dokumentácie je Poskytovateľ oprávnený túto dokumentáciu zaslať Zadávateľovi na jeho adresu uvedenú v tejto Zmluve, a to prostredníctvom pošty doporučenou zásielkou (do vlastných rúk).

1 2 U Z N A N Á K O M U N I K Á C I A A O S O B Y O P R Á V N E N É

- 12.1 Zmluvné strany akceptujú ako platnú formu vzájomnej komunikácie, okrem obvyklých, aj komunikáciu prostredníctvom e-mailových správ adresovaných oprávneným osobám Zadávateľa a Poskytovateľa elektronicky podpísaných platnými certifikátmi týchto osôb.
- 12.2 Oprávnené osoby či zmeny týchto osôb je možné platne určiť iba písomne na základe doporučeného listu adresovaného druhej zmluvnej strane, ktorá bude obsahovať označenie tejto osoby a jej podpisový vzor.

1 3 S A N K C I E

- 13.1 V prípade omeškania Zadávateľa s úhradou ceny za outsourcingové služby je Zadávateľ povinný uhradiť Poskytovateľovi úrok z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej čiastky za každý i začatý deň omeškania.
- 13.2 V prípade omeškania Poskytovateľa s poskytnutím jednotlivej outsourcingové služby je Poskytovateľ povinný uhradiť Zadávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 % z hodnoty mesačného plnenia Zadávateľa voči Poskytovateľovi z tejto Zmluvy za každý pracovný deň omeškania s jej poskytnutím. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je nijak dotknuté právo na náhradu škody.

1 4 Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A

- 14.1 Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z nich jeden obdrží Zadávateľ a jeden Poskytovateľ.
- 14.2 Všetky zmeny alebo doplnky k tejto Zmluve môžu byť vykonávané písomne, a to formou číslovaných dodatkov odsúhlasených a podpísaných zástupcami oboch zmluvných strán.

- 14.3 Všetky nároky či úkony smerujúce k zmene alebo zániku tejto Zmluvy musia byť učené písomne a doručené doporučeným listom, prípadne listom doručovaným kuriérskou službou, na adresy uvedené v záhlaví tejto Zmluvy. Zmluvná strana má povinnosť oznámiť do siedmich dní druhej zmluvnej strane zmenu sídla alebo iných kontaktných údajov uvedených v záhlaví tejto Zmluvy.
- 14.4 V prípade vyššej moci je každá strana zbavená svojich záväzkov z tejto Zmluvy a akékoľvek nedodržanie (celkové alebo čiastočné) alebo omeškanie v plnení akéhokoľvek zo záväzkov uloženého touto Zmluvou ktorejkoľvek zo zmluvných strán, bude tolerované.
- 14.5 Nevymožiteľnosť alebo neplatnosť ktoréhokoľvek článku, odstavca, pododstavca alebo ustanovenia tejto Zmluvy neovplyvní vymožitelnosť alebo platnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy. V prípade, že akýkoľvek takýto článok, odstavec, pododstavec alebo ustanovenie tejto Zmluvy by malo z akéhokoľvek dôvodu stratiť platnosť (hlavne z dôvodu rozporu s aplikovateľnými zákonmi a ostatnými právnymi normami), vykonajú zmluvné strany konzultácie a dohodnú sa na právne prijateľnom spôsobe vykonania zámerov obsiahnutých v takej časti tejto Zmluvy ktorej skončila platnosť.
- 14.6 Otázkami touto Zmluvou neupravené sa riadi ustanoveniami Obchodného zákonníka.
- 14.7 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú jej Prílohy:
- Príloha č. 1 – Súčinnosť pri spracovaní mzdovej agendy,
 - Prílohy č. 2 – Podmienky poskytovania outsourcingových služieb.
- 14.9 Zmluvné strany tejto Zmluvy prehlasujú, že sa riadne oboznámili s jej obsahom, ktorý zodpovedá ich pravej a slobodnej vôli, učené nie v tiesni či za inak nápadne nevýhodných podmienok a na dôkaz tohto pripájajú vlastnoručné podpisy.

V Bratislave, dňa 10.09.2014

Zadávateľ

Poskytovateľ

.....
Mgr. Zuzana Labancová, riaditeľka

.....
Ing. Peter Vilem, riaditeľ

PRÍLOHA

č. 1 k zmluve č. 2014/141

S Ú Č I N N O S Ť P R I S P R A C O V A N Í M Z D O V E J A G E N D Y

Činnosť	Poskytovateľ	Zadávateľ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zavedenie základných personálnych údajov v rozsahu potrebnom pre vytvorenie dokumentu Pracovná zmluva (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa, dátum nástupu do zamestnania, pracovná funkcia, miesto výkonu práce, platové zaradenie – tarifná skupina, skúšobná doba, pracovný úväzok), vytvorenie platového dekrétu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vytvorenie a tlač personálneho dokumentu Pracovná zmluva 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zavedenie údajov do databázy v rozsahu potrebnom pre spracovanie miezd na základe podkladov dodaných Zadávateľom, s výnimkou údajov v rozsahu pre vytvorenie dokumentu Pracovná zmluva (rozsah vid' vyššie) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Činnosť

Poskytovateľ Zadávateľ

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ▪ zavedenie ďalších údajov požadovaných Zákazníkom pre jeho vnútornú potrebu | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ aktualizácia údajov v databáze na základe Zákazníkom dodaných podkladov | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ hlásenie zmien zdravotným poisťovňam (prihlášky, zmeny, odhlášky) | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ hlásenie zmien správe sociálneho zabezpečenia (prihlášky, zmeny, odhlášky) | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ výpočet a evidencia dávok nemocenského poistenia (nemocenská, pracovný a nepracovný úraz, OČR, MD, RD) | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ výpočet a evidencia odvodov zdravotného poistenia | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ výpočet a evidencia odvodov sociálneho poistenia | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ výpočet miezd, výpočet priemerných zárobkov, výpočet a evidencia nárokov na dovolenku a čerpanie dovolenky | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ výpočet daní (zálohová, daň špeciálne sadzbou) | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ evidencia a výpočet zákonných zrážok | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| ▪ zúčtovanie odmien, prémie a bonusov, životného jubilea | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| | | |
| ▪ príprava a zastupovanie zákazníka na rokovaní pri kontrolách vykonávaných finančným úradom, správou sociálneho zabezpečenia, zdravotnými poisťovňami | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| ▪ zasielanie výplat na účty zamestnancov, odosielanie zrážok a zákonných odvodov na príslušné účty | <input type="checkbox"/> | ✓ |
| ▪ spracovanie ročného zúčtovania dane zo závislej činnosti a funkčných požitkov | ✓ | <input type="checkbox"/> |

Výstupy z dát		Poskytovateľ	Zadávateľ	
Mesačné výstupy	▪ Výplatný lístok – S 01, zasielanie e-mailom	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Účtovné zostavy	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Prehľad zrážok	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Prehľad o dovolenke	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Nákladové zostavy	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Rozborové zostavy	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ DNP – poisťné a vyplácané dávky – zostava pre SSZ	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ ZP – prehľad o platbe poisťného – pre jednotlivé ZP	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ ZP – prihlášky na ZP – pre jednotlivé ZP	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ostatné prehľadové zostavy podľa potreby	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Výstup pre banku – výstupný súbor vo formáte pre konkrétnu banku	<input type="checkbox"/>	✓	
	Pri ukončení PPV	▪ Zápočtový list S – 45	✓	<input type="checkbox"/>
		▪ Potvrdenie o zdaniteľnej mzde - S30	✓	<input type="checkbox"/>
▪ Evidenčné listy dôchodkového poistenia - cez Portál verejnej správy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ročné zostavy	▪ Vyúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a dane vyberanej zrážkou - S70, S81	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Plnenie povinného podielu ZPS pre Úrad práce - S68	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ročné zúčtovanie dane - S50	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ročné Evidenčné listy dôchodkového poistenia	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Mzdový a evidenčný list - S10	✓	<input type="checkbox"/>	
Štatistické výkazy	▪ Štatistické výkazy	✓	<input type="checkbox"/>	
Iné – na vyžiadanie	▪ Potvrdenie o zdaniteľnej mzde - S30	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Potvrdenie o výške príjmu pre banky, súdy - S91	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Potvrdenie pre dávky soc. podpory, hmotná núdza - S31,S110	✓	<input type="checkbox"/>	
	▪ Ďalšie výstupy na vyžiadanie	✓	<input type="checkbox"/>	
Personálne dokumenty	▪ Pracovná zmluva vrátane Dodatkov k zmluve, ďalšie personálne dokumenty	<input type="checkbox"/>	✓	

PRÍLOHA

č. 2 k Zmluve č. 2014/141

PODMIENKY POSKYTOVANIA OUTSOURCINGOVÝCH SLUŽIEB

- Podmienky pre poskytovanie outsourcingových služieb popisujú obecné princípy poskytovania outsourcingu spracovania miezd a kooperácie medzi Zadávateľom a Poskytovateľom.

DÁTOVÉ PROSTREDIE

- Spracovanie údajov prebieha v dátovom prostredí nastavenom a priebežne aktualizovanom zhodne s užívateľským štandardom Zadávateľa.
- Nastavenie tabuliek a parametrov spracovania pre nového zákazníka je predmetom implementácie na základe podkladov dodávaných zadávateľom
- Odovzdanie pri ukončení zmluvného vzťahu sa riadi článkom IX Zmluvy o poskytovaní outsourcingových služieb, súčasťou odovzdania je i archív dátového prostredia a súpis odovzdanej dokumentácie.
- Zmeny v nastavení základných parametrov v dátovom prostredí, ovplyvňujúcim spracovanie miezd, bude Poskytovateľ vykonávať výhradne na základe písomného zadania zo strany Zadávateľa (viď zabezpečená komunikácia).
- Zmeny v nastaveniach vyplývajúcich zo zmien v legislatíve (v nadväznosti na nové verzie aplikácie Mzdy Vema) bude vykonávať Poskytovateľ, o vykonaných zmenách bude Zadávateľ informovať. V prípade úprav súboru Ďalšie zákony (TZPR2), Užívateľské prispôsobenie (TZPR3), príp. ďalších zásahov do užívateľských úprav bude zmena podliehať predchádzajúcemu schváleniu zo strany Zadávateľa.
- Zadávateľ je povinný informovať Poskytovateľa bezodkladne o akejkoľvek zmene v oblasti zákonom stanovených platobných povinností, a to formou záväznej komunikácie (Viď ďalej).
- Zadávateľ má prístup pre nahliadnutie do dátového prostredia v plnom rozsahu, bez možnosti editácie pre údaje v aplikácii Mzdy.

ULOŽENIE DOKLADOV

- Originály pracovno-právnych zmlúv vrátane dodatkov a mzdových výmerov zamestnancov Zadávateľa sú uložené u Zadávateľa.
- Originály dokladov odovzdaných Zadávateľom Poskytovateľovi na spracovanie budú uložené u Poskytovateľa po dobu nevyhnutne nutnú, podľa ich charakteru.
- Doklady vzťahujúce sa k spracovaniu aktuálneho roka budú uložené u Poskytovateľa po dobu do uzavretia Ročného zúčtovania dane za príslušný rok. Po túto dobu bude Poskytovateľ zaisťovať vedenie a archiváciu týchto dokladov, a to v rozsahu stanovenom príslušnými platnými právnymi predpismi. Po uzavretí spracovania mesiaca, v ktorom bolo vykonané a vyplatené Ročné zúčtovanie dane, odovzdá Poskytovateľ zotriedené doklady, vzťahujúce sa k spracovaniu predchádzajúceho roka, Zadávateľovi, a to najneskôr do konca mesiaca mája . Ďalšie nakladanie s dokladmi vykonáva Zadávateľ v súlade s vlastným archivačným a skartačným poriadkom.
- Doklady, vzťahujúce sa k zdokladovaniu skutočností dlhodobého charakteru, budú uložené u Poskytovateľa po dobu platnosti týchto dokladov a budú vrátené Zadávateľovi po ukončení ich platnosti alebo v prípade ukončenia PPV príslušného zamestnanca, v termíne odovzdania dokladov - po uzavretí roku, kedy došlo k ukončeniu PPV.

KOMUNIKÁCIA

Nezáväzná komunikácia

- Nezáväzná komunikácia prebieha telefonicky a elektronickou poštou. Touto formou sú poskytované prevádzkové informácie a prípadné konzultácie.

Záväzná komunikácia

- Všetky odovzdávania podkladov pre spracovanie miezd a odovzdávania výsledkov prebiehajú formou záväznej komunikácie.
- Pre zaistenie dôkaznej identity je potrebné v prípade odovzdávania dokumentov v papierovej podobe opatriť pôvodným súpisom príloh, podpísaným oprávnenou osobou podľa Podpisového vzoru (viď Zmluva).
- V prípade odovzdávania dokumentov v elektronickej podobe je potrebné pre zaistenie dôkaznej identity vždy opatriť poštu elektronickým podpisom oprávnenej osoby.

- **Osobné odovzdanie** – pri osobnom odovzdaní dokladov je potrebné odovzdanie doložiť súpisom odovzdávaných dokumentov, podpísaným oprávnenou osobou.
 - **Poštou** – doklady v papierovej podobe pomocou doporučenej pošty (či už originály alebo kópie) zasiela oprávnená osoba na strane Zadávateľa na adresu Poskytovateľa. Obálku je dôležité s ohľadom na nutnosť zabezpečenia ochrany osobných údajov zreteľne označiť „NEOTVÁRAŤ“.
- Adresa pre komunikáciu:**
Vema, s. r. o.
Spracovanie miezd
Prievozska 14/A
821 09 Bratislava
- Ku každej odosielanej dávke dokladov je potrebné priložiť súpis s uvedením počtu priložených dokladov podľa ich druhu. Súpis potvrdzuje oprávnená osoba Zadávateľa.
 - Pri komunikácii poštou na adresu Zadávateľa sa použijú primerané pravidlá predchádzajúcich dvoch odstavcov.
 - **Elektronickou poštou** budú zasielané jednak prehľadové tabuľky vo formáte MS Excel, prípadne naskenované ďalšie dokumenty.
 - Za záväznú sa považuje elektronická pošta podpísaná a zašifrovaná s využitím certifikátov oprávnených osôb (ďalej len zabezpečená elektronická pošta).

ODOVZDÁVANIE DOKLADOV

- V prípadoch, kedy Zadávateľ nedokladá Poskytovateľovi originály dokladov, ale ich kópie, potvrdí oprávnená osoba Zadávateľa na kópii dokladu, že bol príslušný doklad overený podľa originálu a potvrdí svojim podpisom (overenie, podpisový vzor).
- Ku každej zasielanej dávke dokladov je treba priložiť súpis s uvedením počtu priložených dokladov podľa ich druhu. Súpis potvrdzuje oprávnená osoba Zadávateľa.
- Všetky prehľadové tabuľky vstupných údajov musia obsahovať vždy osobné čísla zamestnancov a budú opatrené kontrolnými súčtami.
- V prípade požiadavky na opravy a zmeny do minulosti, napr. v dôsledku neskorého dodania podkladov zamestnancom, opravy nesprávnych údajov a pod., je Zadávateľ povinný na túto skutočnosť upozorniť v sprievodnom liste.
- Pri vydaní dokladov zamestnancom, kedy je zákonom daná povinnosť odovzdať doklad zamestnancovi (napr. výstupný list), oprávnená osoba Zadávateľa zaistí potvrdenie odovzdania podpisom zamestnanca na kópii dokladu a zaistí jej archiváciu.
- V prípade, kedy pre zaistenie termínu odovzdania bude nutné doklady, ktoré inak musia byť dokladované originálmi dokumentov, zaslať elektronicky naskenované, je treba následne doložiť do 3 dní poštou i príslušné originály.

TERMÍNY

- Všetky doklady na mesačnému spracovaniu miezd odovzdá oprávnená osoba Zadávateľa Poskytovateľovi formou záväznej komunikácie najneskôr 4-ty kalendárny deň mesiaca nasledujúceho do 12,00 hodiny. Zadávateľ má možnosť opravy týchto dokladov do 12,00 hodiny nasledujúceho pracovného dňa. Ak prípadne 4. kalendárny deň v mesiaci na sobotu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov do piatku, t.j. 3. kalendárny deň, ak prípadne 4. kalendárny deň na nedeľu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov v pondelok, t.j. 5. kalendárny deň v mesiaci. Tieto termíny môžu byť s dostatočným predstihom (najneskôr do 25. dňa kalendárneho mesiaca) upravené na základe predchádzajúcej dohody, a to s ohľadom na štátne sviatky alebo štátom uznané dni pracovného voľna či jednorazovo, u Zadávateľa vyhlásené skrátenie dodatkového účtovného obdobia.
- Poskytovateľ spracuje a uzavrie mesačné spracovanie a odovzdá Zadávateľovi zabezpečenou elektronickou poštou výstupný súbor pre banku pre odoslanie prevodných príkazov najneskôr do 12,00 hodiny 10. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho. Ak prípadne 10. kalendárny deň v mesiaci na sobotu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov do piatku, t.j. 9. kalendárny deň, ak prípadne 10. kalendárny deň na nedeľu, predpokladá sa termín odovzdania podkladov v piatok t.j. 8. kalendárny deň v mesiaci. Tento termín môže byť upravený na základe predchádzajúcej dohody, a to s ohľadom na štátne sviatky alebo štátom uznané dni pracovného voľna či jednorazovo, u Zadávateľa vyhlásené skrátenie dodatkového účtovného obdobia.

ÚHRADY

- Zadávateľ zabezpečí vykonanie všetkých úhrad zo svojho účtu na základe odovzdaných podkladov pre platobný príkaz pre banku. Zadávateľ zodpovedá za včasné podanie platobného príkazu pre úhrady do banky tak, aby boli odvody vykonané v zákonných termínoch a prevody na účty zamestnancov v termíne výplaty podľa Kolektívnej zmluvy.

ZOSTAVY

- Termín odovzdania podkladov pre banku je zároveň termínom uzavretia mzdovej uzávierky príslušného mesiaca, od tohto termínu môže Zadávateľ tlačiť všetky prístupné zostavy ako podklady pre zaúčtovanie mzdovej uzávierky a podkladov o poukázaní zákonných zrážok na účty oprávnených inštitúcií, sledovanie rozborov a pod..
- Poskytovateľ vytlačí všetky potrebné zostavy (príp. elektronické výstupy) a zaistí ich odovzdanie príslušným inštitúciám v zákonom stanovených termínoch. Rozsah zastupovania Zadávateľa Poskytovateľom je daný plnými mocami s odkazom na článok V. Zmluvy o poskytovaní outsourcingových služieb.
- Poskytovateľ zaistí odoslanie zostavy Výplatné lístky jednotlivým zamestnancom, a to formou odoslania e-mailom na ich e-mailovú adresu uvedenú v databáze, a to najneskôr v deň výplaty, t.j. 13. kalendárny deň mesiaca nasledujúceho. Za správnosť a úplnosť e-mailových adries a ich prípadnú aktualizáciu zodpovedá Zadávateľ.

Termíny a spôsob odovzdania podkladov Zadávateľom

Typ zmeny	Typ podkladov	Forma odovzdania podkladov	Termín odovzdania podkladov Poskytovateľovi	
Vznik a ukončenie pracovno-právneho vzťahu	vznik PPV	podklady pre zavedenie údajov:		
		osobný dotazník, príp. doplňujúce údaje pre zavedenie do databázy	kópia osobného dotazníka, potvrdená kontrola podľa originálnych dokladov, doložiť kópiu karty poistenca ZP	najneskôr do 3 dní od vzniku PPV
		Prehlásenie platcu dane z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov (tlač MFin 5457, ďalej len Prehlásenie)	kópia dokladu, vrátane kópií dokladov dokladajúcich skutočnosti uvedené v Prehlásení	do 30 dní od nástupu pracovníka do PPV
		ďalšie doklady- rozhodnutie o priznaní a výplate dôchodku, ZTP, potvrdenie o štúdiu, ...	originály, príp. kópie dokladov -na kópiách potvrdená zhoda s originálom	najneskôr do konca mesiaca nástupu do PPV
		priznanie trvalých zložiek mzdy	doklad o priznaní trvalých zložiek mzdy	
		zrážky - zákonné	výkon rozhodnutia	
		dohody o zrážkach	dohoda o zrážkach (vrátane čísla účtu)	
		zrážky k uspokojeniu záväzkov zamestnanca	žiadosť zamestnanca o vykonávaní zrážok zo mzdy/platu + kópie č. účtu	
		ďalšie podklady ovplyvňujúce výpočet miezd (napr. poskytnutie mot. vozidla pre súkromné účely a pod.)	doklad o poskytnutí firm. vozidla pre súkr. účely (kópie), vrátane údajov o vstupnej cene voz.	
	ukončení PPV	informácie o rozviazaní PPV		
		podklady pre Výstupný list (informácie o ukončení PPV, informácie o poskytnutí odstupného a pod.)	najneskôr do 3 dní pred ukončením PPV	
		preplatenie/nepreplatenie nevyčerpanej dovolenky ďalšie skutočnosti - napr. ak je zrejmé, že zamestnanec do 3 mesiacov znovu nastúpi do PPV, nemoc v ochrannnej lehote a pod.	ku dňu ukončenia PPV, najneskôr do termínu odovzdania podkladov pre spracovanie aktuálneho mesiaca	
Mesačné	odpracovaná doba	údaje o odprac. dobe, práci nadčas, práca v sobotu a nedeľu, práca v sviatok, dovolenka, prekážky v práci, neplatené voľno, ...	prehľadová tabuľka vo formáte .xls	najneskôr do 5. prac. dňa mesiaca nasledujúceho
		pracovná neschopnosť, OČR	doložiť originály dokladu - Potvrdenie o prac. neschopnosti, príp. Preukaz o trvaní PN	
	náležitosti mzdy	príplatky	tabuľka vo formáte .xls	

	odmeny, bonusy	tabuľka vo formáte .xls
	mimoriadne zálohy	tabuľka vo formáte .xls
	ďalšie podklady ovplyvňujúce výpočet miezd (poskyt. benefítov a pod.)	tabuľka vo formáte .xls
	vnútropodnikové zrážky - telefóny, stravné a pod.	tabuľka vo formáte .xls

Typ zmeny	Typ podkladov	Forma odovzdania podkladov	Termín odovzdania podkladov Poskytovateľovi
Zmeny v spracovaní	Zmeny v osobných údajoch s časovou platnosťou		najneskôr do 3 dní od začiatku mesiaca, kedy zmena nastala
	zmeny ZP	kópia karty poistenca	
	vyňatie z evidenčného počtu	doklad - MD, žiadosť o RD	
	zmeny v platovom zaradení, vrátane zmeny úväzku	.xls zmeny alebo kópie dokladu o zmene	
	zmeny v Prehlásení	kópia Prehlásenia s vyznačenými zmenami, doložiť kópiami dokladov, príp. potvrdenie poverenou osobou o overení skutočností	priebežne, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, kedy zmena nastala
	zmeny čísiel účtov	žiadosť o zmenu podpísaná zamestnancom	
	zmeny v zaradení zamestnanca	podklady - zmena v zaradení	
	zmeny v zrážkach	doklady - kópie	
	ďalšie skutočnosti ovplyvňujúce výpočet miezd	prehľad + doložiť kópie dokladov	
	Ďalšie informácie		
	zmeny v štruktúre organizácie		
	zmeny v zaúčtovaní		
	zmeny vo vnútorných predpisoch Zadávatel'a, zmena kolektívnej zmluvy,...	kópie KS + sprievodný list	
RZD	Podklady pre RZD		
	potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - podklady od predchádzajúcich zamestnávateľov v priebehu roka	doklady	raz ročne - vždy do 20. februára za predchádzajúci rok
	odpočet na manžela/ku		
	potvrdenie o úrokoch		
dary			

Termíny a spôsoby odovzdávania výstupov Poskytovateľom

Typ výstupu		Forma odovzdania	Termín odovzdania výstupov Zadávateľovi
mesačné spracovanie	výstup pre banku	e-mailom - výstupný súbor vo formáte pre banku	10.kalendárny deň v mesiaci
	výplatné listky	e-mailom - na adresu riaditeľky	najneskôr v deň výplaty
výstupy na vyžiadanie	potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - S30	elektronicky vo formáte .pdf	najneskôr do 5 pracovných dní od doručenia žiadosti
	iné výstupy na základe požiadavky Zadávateľa		podľa špecifikácie požiadavky
ukončenie PPV	potvrdenie o zamestnaní (výstupný list) - S45	elektronicky vo formáte .pdf	vo väzbe na termín ukončenia PPV
	potvrdenie o zdaniteľných príjmoch - S30	elektronicky vo formáte .pdf	
	Evidenčný list dôchodkového poistenia	elektronicky cez PVS + pre zamest. vo formáte .pdf	v zákonom termíne

