
ZMLUVA O VEDENÍ A SPRACOVANÍ MZDOVEJ AGENDY

uzavretá podľa ustanovení § 269 ods. 2 Obchod. Zákonníka v znení
neskorších predpisov v platnom znení (ďalej ako „Zmluva“):

Článok 1 Zmluvné strany

Odberateľ:

Obchodné meno: **Stredná priemyselná škola informačných technológií Ignáca Gessaya, Stredná odborná škola lesnícka a Gymnázium Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdosín**

Sídlo: Medvedzie 133/1, 02744 Tvrdosín
IČO: 57042381
DIČ: 2122582385
V mene ktorej koná: Ing. Beáta Pazúriková, riaditeľ školy
kontaktné údaje: beata.pazurikova@strednaskolats.sk, +421948040751
IBAN: SK11 8180 0000 0070 0072 5011
BIC/SWIFT: SPSRSKBA
(ďalej len „Odberateľ“)

Odberateľ:

Obchodné meno: **biel.consult s.r.o.**
Sídlo: Obvodová cesta 1270/18, 03401 Ružomberok
IČO: 56078722
DIČ: 2122209804
Štatutárny orgán: Mgr. Karol Biel, konateľ
zápis v OR: Obchodný register Okresného súdu Žilina, oddiel: Sro, vložka č. 84543/L
kontaktné údaje: karol.biel@biel.sk, +421918911524
IBAN: SK80 0200 0000 0049 5039 5059
BIC/SWIFT: SUBASKBX
(ďalej len „Dodávateľ“)

(Dodávateľ a Odberateľ ďalej spoločne aj ako „Zmluvné strany“)

Zmluvné strany uzatvárajú túto Zmluvu o vedení a spracovaní mzdovej agendy za nasledovných podmienok:

Článok 2 Predmet Zmluvy

1. Predmetom Zmluvy je poskytovanie služieb v oblasti vedenia, spracovania, evidencie a archivácie mzdovej agendy, 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.

Článok 3 Práva a povinnosti Dodávateľa

1. Dodávateľ sa zaväzuje v oblasti spracovania mzdovej agendy vykonávať nasledovné činnosti:
 - a) spracovať kompletnú mzdovú agendu a mzdy zamestnancov podľa stredísk: škola, školská jedáleň, školský internát, podnikateľská činnosť, projektová činnosť v zriaďovateľom školy určenom účtovnom SW
 - b) zhromažďovať, spracovať a evidovať kompletné mesačné Výkazy odpracovaných hodín všetkých zamestnancov. V prípade nejasností komunikovať so zamestnancami, resp. ich priamymi nadriadenými.
 - c) spracovať a odoslať kompletné mzdové výstupy pre zaúčtovanie miezd pre ekonomické oddelenie Odberateľa

-
- d) realizovať výplatu miezd, zrážok, odvodov, dane, prídel do sociálneho fondu
 - e) odoslať vyhotovené výkazy do príslušných poisťovní a úradov
 - f) rozposielať výplatné pásky zašifrované na emaily zamestnancov
 - g) zabezpečovať potrebnú komunikáciu s relevantnými úradmi, poisťovňami a zriaďovateľom školy – výkazy, hlásenia, prehľady, prihlasovania a odhlasovania, DDS,
 - h) vyhotoviť a správne a prehľadne archivovať: mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, zápočtových listov
 - i) vykonávať správnu, prehľadnú a predpísanú archiváciu mzdovej agendy
 - j) vykonávať všetku potrebnú písomnú / elektronickú mzdovú agendu
 - k) zasielať mesačné výstupy pre personálnu agendu školy – archív personálnej agendy
 - l) ročné zúčtovať preddavky na daň z príjmu fyzických osôb zo závislej činnosti
 - m) vypracovať požadované výkazy súvisiacich so mzdovou agendou podľa požiadaviek zriaďovateľa ŽSK
 - n) vypracovať interné prehľady, štatistiky, údaje súvisiace so mzdovou agendou podľa stredísk
 - o) vydávať zamestnancom všetky potvrdenia súvisiace s mzdovou agendou v potrebnej forme
 - p) vypracovať výkazy: o práci škôl 1-04, Práca /A 2-04, pre TREXIMA, prípadne iné súvisiace s mzdovou agendou
 - q) vypracovať Výkaz o plnení povinného podiel zamestnancov - občanov so zdravotným postihnutím
 - r) v rámci svojich kompetencií proaktívne a samostatne komunikovať so zriaďovateľom ŽSK, Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Daňovým úradom, prípadne inými relevantnými inštitúciami
 - s) vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa internej Smernice
 - overuje a potvrdzuje správnosť výpočtu mzdových prostriedkov a náhrad, odvodov do príslušných poisťovní a fondov pre jednotlivých zamestnancov - na mesačnej báze
 - vykonáva inventarizáciu miezd
 - t) dodržiavať interné smernice školy
 - u) zodpovednosť za sebazvedelávanie, profesijný rozvoj a rešpektovanie aktuálnych a relevantných právnych predpisov
 - v) poskytovať bežné konzultácie a poradenstvo zamestnancom a Odberateľovi v oblasti mzdovej agendy podľa ich potreby osobne, telefonicky resp. elektronickou komunikáciou
 - w) plniť ďalšie úlohy súvisiace s vykonávaním mzdovej agendy určené Odberateľom po vzájomnej dohode s Dodávateľom v zmysle Zmluvy o spracovaní mzdovej agendy
- (ďalej len „Služby Dodávateľa“).

2. Dodávateľ v poskytovaní Služby Dodávateľa:

- a) zodpovedá za kvalitu a správnosť predmetu Zmluvy, za správnosť vyhotovených miezd za aktuálny mesiac podľa tejto Zmluvy
- b) je oprávnený požadovať predloženie dokladov týkajúcich sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky resp. iných pokladov nevyhnutných na plnenie predmetu tejto Zmluvy
- c) nezodpovedá za správnosť Odberateľom predložených dokladov týkajúcej sa ich vecnej, formálnej a právnej stránky resp. iných pokladov nevyhnutných na plnenie predmetu tejto Zmluvy.
- d) 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 a podmienkami dohodnutými v článku 4, odsek 1, písm. a) tejto Zmluvy.
- e) sa zaväzuje spracovať štatistické výkazy do dňa, ktoré sú stanovené jednotlivými inštitúciami vo vzťahu spracovania štatistických výkazov ako aj podľa potreby Odberateľa
- f) riadne zabezpečiť uzamykanie poskytnutej kancelárie a zamedziť zneužitiu osobných údajov či dokumentácie súvisiacej so mzdovou agendou
- g) sa zaväzuje dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsahu
- h) predloží kópiu poisťnej Zmluvy zodpovednosti za škodu pri výkone činnosti, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy a ktorej platnosť bude počas celej doby trvania Zmluvy

Článok 4

Práva a povinnosti Odberateľa

1. Odberateľ sa zaväzuje :
 - a) zabezpečiť všetky nevyhnutné poklady pre poskytnutie Služieb Dodávateľovi, ktoré doručí Dodávateľovi na sekretariát školy (čl. 8, pís 1.) najneskôr do štvrtého kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac,
 - b) dodržiavať platnú legislatívu súvisiacu so mzdovou agendou,
 - c) pravidelne kontrolovať plnenie kvality, včasnosti, presnosti a poskytovania jednoznačných a aktuálne platných informácií, údajov, výkazov, štatistík vypracovaných Dodávateľom,
 - d) k zodpovednosti za úplnosť, správnosť a opodstatnenosť všetkých predložených dokladov a informácií, a to po stránke vecnej, formálnej a právnej.
 - e) znášať náklady na mzdový účtovný SW Magma vrátane nákladov na jeho aktualizáciu
 - f) zabezpečiť vstup do kancelárskeho priestoru Odberateľa, v ktorom bude možné poskytovať Služby Dodávateľa,
 - g) zabezpečiť v poskytnutej kancelárii nevyhnutné kancelárske pomôcky a technické zabezpečenie s potrebnými prístupovými právami pre správne spracovanie mzdovej a agendy.
 - h) vyvíjať potrebnú súčinnosť v rozsahu uvedenom v tejto Zmluve a ďalej v nevyhnutnom rozsahu podľa opodstatnených požiadaviek Dodávateľa.
 - i) dodržiavať vzájomne uzatvorenú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov pre mzdové účely v plnom rozsah

Článok 5

Odmena a platobné podmienky

1. Zmluvné strany si po vzájomnej dohode stanovili výšku odmeny za dodané služby Mzdovej agendy v sume 1300 € EUR (slovom: tisícristo eur) mesačne vrátane DPH.
2. Výška odmeny sa bude vykonávať bezhotovostným prevodom na bankový účet Dodávateľa na základe fakturácie. Dodávateľ vystaví faktúru až po správnom spracovaní miezd - najskôr 12. deň v mesiaci za spracované mzdy za predchádzajúci mesiac. Faktúra je splatná do 14 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 0,5% fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania. Omeškanie platby
4. Odberateľ si vyhradzuje právo pozastaviť zaplatenie faktúry v prípade jednoznačne preukázaného a Dodávateľom spôsobeného:
 - a) nepresného spracovanie miezd,
 - b) nepresného spracovania pravidelných predkladaných výkazov relevantným inštitúciám,
 - c) nepresného spracovania požadovaných a predložených výkazov relevantným inštitúciám
 - d) omeškania termínov stanovených na predloženie / zaslanie požadovaných výkazov, dokladov až do nápravy. Za omeškanie spracovania takýchto výkazov zavineného jednoznačne Dodávateľom bude Odberateľ redukovat' mesačnú odmenu o zmluvnú pokutu vo výške 2 % fakturovanej sumy za každý aj začatý deň omeškania. O takéto Odberateľom pozastavenie zaplatenia faktúry sa predlžuje splatnosť faktúry a neklasifikuje sa to ako omeškanie platby Odberateľa v zmysle čl. 5 bod 3. Zmluvy
5. V prípade nedodržania zmluvných podmienok podľa článku č.3 Zmluvy a vzniknutých navyše nákladov s tým súvisiacich, si Odberateľ vyhradzuje právo znížiť dohodnutú výšku odmeny na základe predložených reálne vzniknutých nákladov Odberateľa, ktoré mu týmto nedodržaním vznikli.
6. Dodávateľ preberá na seba všetky finančné záväzky, sankcie, pokuty:
 - a) ktoré boli Odberateľovi uložené relevantnými inštitúciami v súvislosti s vykonávanou mzdovou agendou, za ktorú zodpovedá
 - b) ktoré jednoznačne spôsobil nedodržaním zmluvných podmienok uvedených v čl. 3 Zmluvy
 - c) ktoré vznikli počas doby trvania zmluvného vzťahu.

Článok 6

Doba platnosti Zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01. 07. 2026 do 31. 01. 2027.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvný vzťah je možné skončiť aj pred uplynutím doby, na ktorú sa Zmluva uzatvára, a to nasledovným spôsobom:
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - b) odstúpením od Zmluvy zo strany Odberateľa v prípade, že Dodávateľ napriek písomnému upozorneniu opakovane poruší akúkoľvek povinnosť podľa tejto Zmluvy,
 - c) odstúpením od Zmluvy zo strany Dodávateľa v prípade, že Odberateľ napriek písomnému upozorneniu opakovane poruší povinnosti podľa tejto Zmluvy,
 - d) písomnou výpoveďou zo strany Odberateľa alebo Dodávateľa aj bez uvedenia dôvodu.
3. Výpovedná doba, ak nie je dohodnuté inak, sú dva kalendárne mesiace a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
4. Výpoveď musí byť druhej zmluvnej strane preukázateľne doručená. Výpovedná lehota začína plynúť prvý deň mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane a končí posledným dňom nasledujúceho mesiaca.
5. Najneskôr ku dňu skončenia platnosti Zmluvy odovzdá Dodávateľ Odberateľovi systematicky roztriedené, správne a komplexne archivované a potvrdené vykonaním základnej finančnej kontroly všetky podklady a dokumenty novo vytvorené, resp. mu Odberateľom poskytnuté pre účely plnenia tejto Zmluvy. O odovzdaní podkladov a dokumentov spíšu zmluvné strany preberací protokol. V prípade neúplnosti, nepresnosti a nekompletnosti odovzdávaných podkladov a dokumentov budú zmluvné strany postupovať podľa čl. 5 odst. 4. Zmluvy.
6. Zmluvné strany sa dohodli v prípade ukončenia zmluvného vzťahu, že Dodávateľ bude povinný spracovať a odoslať mzdy zamestnancom Odberateľa aj za posledný mesiac výpovednej doby.
7. Počas plynutia výpovednej doby bude Dodávateľ pri spracovaní mzdovej agendy povinný strpieť súčinnosť a prítomnosť Odberateľom písomne poverenej osoby. Zodpovednosť za výkon Služieb Dodávateľa je aj počas tejto doby na Dodávateľovi.

Článok 7

Spracúvanie osobných údajov a mlčanlivosť a ochrana osobných údajov

1. K tomuto článku bude v deň podpisu tejto Zmluvy podpísaná Zmluva o spracovaní osobných údajov pre mzdové účely, ktorej predmetom bude úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Dodávateľom (Sprostredkovateľom) v mene Odberateľa (Prevádzkovateľa) a poverenie Dodávateľa (Sprostredkovateľa) Odberateľom (Prevádzkovateľom) spracúvaním osobných údajov, ktoré Odberateľ (Prevádzkovateľ) spracúva vo svojich informačných systémoch, v rozsahu a za podmienok, ktoré budú stanovené v uvedenej Zmluve.

Článok 8

Miesto výkonu

Miesto výkonu plnenia tejto Zmluvy je tak sídlo Odberateľa ako aj miesto Dodávateľa:

1. Pre zhromažďovanie a prvotné spracovanie vstupných podkladov (Výkazov odpracovaných hodín a dochádzky, resp. iných súvisiacich podkladov) mzdovej agendy v mzdovom software MAGMA, pre komplexnú evidenciu a archiváciu relevantných spisov, dokumentov v mieste Odberateľa: sekretariát školy, Medvedzie 133/1 02744 Trvdosín,
2. Pre kompletné spracovanie mzdovej agendy, spracovanie štatistických výkazov a pre ostatné činnosti registračných a oznamovacích povinností, ktoré sa vykonávajú elektronickými prostriedkami, ktoré je možné vykonávať aj v mieste Dodávateľa: Obvodová cesta 1270/18, 034 01 Ružomberok.

Článok 9 Termín odovzdania Dodávaných služieb

1. Dodávateľ sa zaväzuje spracované mzdy zaslať na kontrolu Odberateľovi do 9. v mesiaci.
2. Dodávateľ sa zaväzuje zaslať mzdy na účty zamestnancov vždy správne a včas do výplatného termínu najneskôr do 12. v mesiaci.
3. Dodávateľ sa zaväzuje spracovať štatistické výkazy do dňa uvedených inštitúciami, ktorým sa predkladajú štatistické výkazy, ako aj podľa potreby Odberateľa.
4. Dodávateľ sa zaväzuje všetky fyzické doklady potrebné a súvisiace so Službou Dodávateľa uchovávať len v sídle Odberateľa.
5. Odberateľ sa zaväzuje v dostatočnom predstihu informovať Dodávateľa o vykonaní práce, ktorá je neodkladná a nie je bežne vykonávaná Dodávateľom počas kalendárneho mesiaca.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany môžu meniť obsah tejto Zmluvy, prípadne prijímať dodatky k tejto Zmluve len písomne po vzájomnej dohode.
2. Zmluvné strany svojim podpisom potvrdzujú, že si Zmluvu prečítali, rozumejú jej a uzatvárajú ju slobodne a bez nátlaku.
3. Zmluva sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach: 1 pre Dodávateľa a 2 pre Odberateľa.
4. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú.
5. Zmluvné strany berú na vedomie skutočnosť, že táto Zmluva bude zverejnená v Centrálnom registri zmlúv vedeným Úradom vlády SR. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ. Táto Zmluva bude zverejnená aj na <https://sosdk.edupage.org/a/vuc> v ten istý deň ako v Centrálnom registri zmlúv.
6. Dodávateľ ako dotknutá osoba podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 (Nariadenie GDPR) berie na vedomie, že osobné údaje uvedené v tejto Zmluve budú spracúvané, archivované a likvidované v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ. Súhlas Dodávateľa udelený podľa tohto odseku sa vydáva na celú dobu platnosti a trvania tohto zmluvného vzťahu a po jeho skončení po dobu jej archivovania a po dobu archivovania dokumentácie.

V Tvrdošíne dňa: 29.07.2026

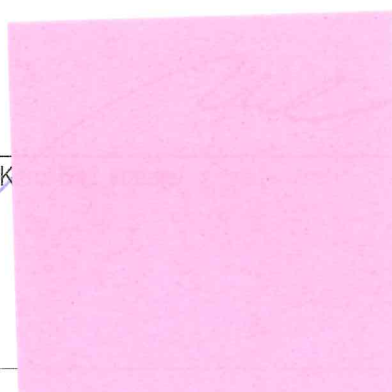
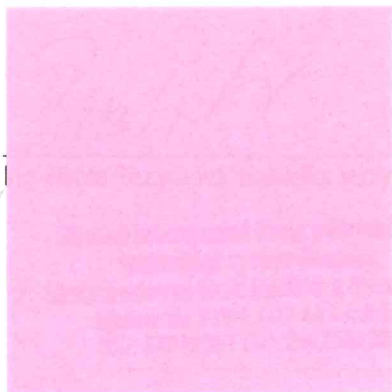
V Tvrdošíne dňa: 29.07.2026

Odberateľ:

Stredná priemyselná škola informačných
technológií Ignáca Gessaya **Stredná odborná
škola lesnícka a Gymnázium Medvedzie** 133/1,
027 44 Tvrdošín

Dodávateľ:

biel.consult s.r.o.



Mgr. K