

ZMLUVA O SPOLUPRÁCI č. 1/2023

uzatvorená v súlade s § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka medzi týmito zmluvnými stranami

Zmluvné strany:

OBJEDNÁVATEĽ:

I. Gymnázium Šrobárova 1, Košice

Šrobárova 1, 042 23 Košice

Štatutárny zástupca: Mgr. PaedDr. Zlatica Frankovičová

IČO: 00160989

Číslo účtu, IBAN: SK4381800000007000190547, Štátna pokladnica
(ďalej len „objednávateľ“)

VYKONÁVATEĽ:

NATAFE, s.r.o.

Zastúpený: Mária Fečíková

IČO: 46243143

DIČ: 2023296639

IČ DPH: nie sme platcami DPH

Bank. spojenie: Tatra banka, a.s., SK30 1100 0000 0029 2286 0903

Zapísaný v: Obchodnom registri Okresného súdu Košice I.

(ďalej len „vykonávateľ“)

I. Predmet zmluvy

Na základe tejto zmluvy sa vykonávateľ zaväzuje, že pre objednávateľa bude uskutočňovať činnosti uvedené v čl. II tejto zmluvy a objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť vykonávateľovi za to odmenu stanovenú v čl. III tejto zmluvy. Predmetom zmluvy je uskutočňovanie činnosti vedenia a spracovania mzdovej agendy podľa jednotlivých bodov obsiahnutých v článku II. tejto zmluvy pri Gymnázii Šrobárova 1 v Košiciach. Plnenie Zmluvy o spolupráci sa bude vykonávať osobne a aj spôsobom vzdialeného prístupu.

II. Záväzky vykonávateľa

Vykonávateľ sa zaväzuje:

I. Vykonávať nasledovné činnosti, ktorých účelom je zabezpečenie vedenia a spracovania mzdovej agendy školy.

- vykonáva komplex činností súvisiacich s uzatvorením a ukončením pracovného pomeru – vyhotovuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, oznámenia o výške a zložení funkčného platu, dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti, pracovné náplne nepedagogických zamestnancov, a iné dokumenty, ktoré slúžia ako podklad pre správny výpočet mzdy zamestnancov,
- zabezpečuje plnenie povinností voči zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni vrátane vedenia príslušnej agendy – zabezpečuje odosielanie

prihlášok, odhlášok, zmien a prerušení, mesačných výkazov a hlásení do SP, ZP a DDS,

- sleduje uzatvorené pracovnoprávne vzťahy na dobu určitú, sleduje uplynutie skúšobnej doby dohodnutej v pracovných zmluvách,
- po ukončení pracovného pomeru vydáva zamestnancovi doklady súvisiace s ukončením pracovného pomeru – zápočtový list, potvrdenie o zdaniteľnej mzde a pod.,
- vypracováva štatistické hlásenia týkajúce sa personálnej agendy a v stanovených termínoch ich odovzdáva riaditeľke školy na ďalšie spracovanie,
- v spolupráci so sekretárkou školy archivuje osobné spisy zamestnancov, mzdové listy, daňové vyhlásenia a ďalšiu dokumentáciu podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy a prílohy k Zásadám ochrany osobných údajov.

Mzdová činnosť:

- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu zamestnávateľa v súlade s ochranou osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zásad ochrany osobných údajov u zamestnávateľa,
- sleduje zmeny mzdových, daňových a súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- zodpovedá za kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov a samostatne vedie a komplexne spracováva mzdovú agendu zamestnancov v súlade s príslušnými predpismi, pracovnými zmluvami, resp. inými zmluvami uzatvorenými medzi zamestnávateľom a zamestnancom,
- vedie a archivuje mzdové listy,
- vedie mená a osobné údaje nezaopatrených detí, na ktoré si zamestnanci uplatňujú daňový bonus,
- sleduje dobu pracovnej neschopnosti pre chorobu a úraz a vypočíta a uhradza náhradu mzdy,
- vedie a archivuje podklady pre uplatnenie nezdaniteľnej časti z príjmov zo závislej činnosti (vyhlásenia, zmeny a pod.),
- k stanovenému výplatnému termínu zasiela riaditeľke školy podklad na úhradu miezd – súbor na import miezd do programu SAP,
- vykonáva výpočet poistného do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne, vrátane vyhotovenia príslušných výkazov a vykonáva odvod poistného v stanovených termínoch,
- vypočítava a vykonáva zrážky zo mzdy na základe dohôd o zrážkach zo mzdy, súdnych rozhodnutí, exekučných rozhodnutí a pod.,
- vyhotovuje a vydáva potvrdenia o výške príjmov zamestnanca na ich vlastné požiadanie a zasiela riaditeľke školy,
- vedie a predkladá sociálnej poisťovni evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia o dĺžke a zárobku zamestnanca, zabezpečuje styk s poisťovňami (prihlášky, odhlášky, výkazy, potvrdenia a pod.),
- vypočítava priemerný zárobok za príslušné rozhodné obdobie na pracovnoprávne účely a na výšku nárokov podľa osobitných predpisov,
- vypočíta a zabezpečuje odvod povinného príspevku do sociálneho fondu,

- vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti, vrátane odstránenia zistených rozdielov,
- za účelom vykonania ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročného kontroluje a zabezpečuje komplexnosť podkladov k tomu potrebných,
- zamestnancom, ktorým sa ročné zúčtovanie preddavkov na daň nevykonáva, vydáva potvrdenia o zdaniteľnej mzde,
- zasiela na príslušný daňový úrad mesačné daňové hlásenia o zrazených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročné hlásenia,
- vykonáva mesačnú a ročnú uzávierku miezd,
- spracováva podklady pre štatistické výkazy a hlásenia týkajúce sa mzdovej problematiky.

Raz mesačne zabezpečuje vyúčtovanie miezd – projekt POP II až do jeho ukončenia - školská psychologička a všetku dokumentáciu doručí riaditeľke školy v tlačenej, prípadne elektronickej podobe do **22. dňa v mesiaci**.

Všetky dokumenty týkajúce sa personalistiky a spracovania miezd predkladá riaditeľke školy mesačne, najneskôr k poslednému dňu mesiaca v ktorom zmeny nastali. Spracované výplaty odovzdáva v písomnej podobe a na USB kľúči (Záloha programu WinPAM) vždy najneskôr k **7. dňu v mesiaci**.

Po dohode s riaditeľkou školy – **raz mesačne** zabezpečuje uloženie dokumentácie do osobnéhopisu zamestnancov.

III. Závazky objednávateľa

Objednávateľ je povinný:

1. Pri výkone plnenia predmetnej zmluvy zabezpečiť vykonávateľovi prístup k všetkým potrebným dokladom a agende potrebnej k plneniu predmetnej zmluvy.
3. Objednávateľ sa touto zmluvou zaväzuje zhotoviteľovi zaplatiť za činnosť podľa čl. II tejto zmluvy ročnú odmenu vo výške 8 400,00 eur/700,00 eur na mesiac vrátane DPH. Odmena je splatná mesačne, v termíne do 15 dní od preukázateľného predloženia faktúry za vykonané práce.

IV. Zodpovednosť vykonávateľa

1. Vykonávateľ podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že si je vedomý svojej zodpovednosti za akúkoľvek škodu vzniknutú porušením svojich povinností podľa čl. II tejto zmluvy alebo akýmkoľvek iným neodborným konaním v súvislosti s realizáciou dohodnutých činností.
2. Vykonávateľ sa zaväzuje nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami objednávateľa, najmä nezneužívať informácie a poznatky získané pri svojej činnosti pre objednávateľa, vykonávateľ sa ďalej zaväzuje neposkytovať tieto informácie nepovolaným osobám ani ich nepoužívať pre svoj osobný prospech.

V. Zánik zmluvy

1. Zmluva zaniká písomnou dohodou zmluvných strán, výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán, alebo okamžitým odstúpením od zmluvy ktoroukoľvek zo zmluvných strán v prípade podstatného porušenia zmluvy.
2. Výpoveď zmluvy môže dať ktorákoľvek zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu, doručením písomného vyhotovenia výpovede druhej zmluvnej strane. Výpovedná doba je 1 mesiac, pričom výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
3. Odstúpiť od zmluvy môže ktorákoľvek zo zmluvných strán v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka. Za podstatné porušenie zmluvných povinností zo strany vykonávateľa sa považuje nesplnenie si povinnosti vykonať činnosti uvedené v čl. II zmluvy, k plneniu ktorých sa zaviazal v tejto zmluve, riadne a včas. Odstúpením od zmluvy nie je právo na náhradu škody dotknuté.

VI. Doba platnosti a účinnosti zmluvy

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami s účinnosťou od 11. januára 2023 (ročná zmluva).

VII. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu pozorne prečítali, s jej obsahom súhlasia a na znak súhlasu s ňou ju podpisujú.
2. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, každá strana dostane jeden rovnopis.
3. Zmluvu je možné meniť len na základe dohody oboch zmluvných strán a to písomne vo forme dodatkov k tejto zmluve.

V Družstevnej pri Hornáde dňa 10.1.2023

V Košiciach dňa 9.1.2023

Za vykonávateľa:

Za objednávateľa:

Mária Fečíková

Mgr. PaedDr. Zlatica Frankovičová
riaditeľka školy