

ZMLUVA O SPRACOVANÍ MIEZD č. 1/2020

uzatvorená podľa § 269 ods.2 Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v platnom znení

medzi

Zhotoviteľ

1. Humenská a. s.

so sídlom Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

IČO: 46995498

IČ DPH: SK2023784279

Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Prešov, oddiel Sa, vložka č. 10459/P.

Bankové spojenie: Všeobecná úverová banka, a. s.

IBAN: SK45 0200 0000 0031 4072 2658

Zastúpený: Ing. Jozef Babják, predseda predstavenstva

Ing. Branislav Čekovský, člen predstavenstva

(ďalej len „zhotoviteľ“)

a

Objednávateľ

Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

so sídlom Chemlonská 1, 066 33 Humenné

IČO: 31728812

IČ DPH: SK2020511559

Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Prešov, oddiel: Sro, vložka č. 3094/P.

Zastúpený: Ing. Milan Bavoľár, konateľ

Ing. Vladimír Kokuľa, konateľ

(ďalej len „objednávateľ“)

1. ÚČEL ZMLUVY

Účelom tejto zmluvy je úprava podmienok spracovania miezd objednávateľa dodávateľským spôsobom zhotoviteľom.

2. DEFINÍCIA POJMOV

Zamestnanec: osoba zamestnaná u objednávateľa na základe pracovnej zmluvy.

Dohodár: osoba zamestnaná u objednávateľa na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Pracovník: zamestnanec, dohodár, člen štatutárneho orgánu a iné osoby, ktorým sa u objednávateľa spracovávajú mzdy.

Osobné údaje: údaje o pracovníkovi potrebné pre výpočet mzdy a iné údaje o pracovníkovi, ktoré požaduje evidovať objednávateľ.

Osobné číslo: záznam evidovaný v programovom vybavení v „Prac. pomeroch“ ako aktívny (nemá ukončený alebo nezačatý prac. pomer vzhľadom k aktuálnemu výplatnému obdobiu).

Program: počítačový program MRP Mzdy a personalistika.

Posielanie mailom: posielanie údajov prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu určenú v zmluve.

Spracovanie miezd: všetky činnosti uskutočňované zhotoviteľom od zadania vstupných údajov do programu až po dodanie výstupov mzdovej agendy objednávateľovi.

Mesačné spracovanie miezd: kolobeh spracovania miezd za daný kalendárny mesiac.

Termín spracovania miezd: je deň určený v prílohe č. 1 tejto zmluvy, v ktorý musia byť spracované mzdy konkrétnej entity.

Mesačné údaje: sú údaje, ktoré je objednávateľ povinný pripraviť zhotoviteľovi vždy v termíne a rozsahu podľa prílohy č. 1.

Systémový mesiac: mesiac, za ktorý sa spracováva personalistika a mzdy.

Kalendárny mesiac: bežný mesiac v roku.

3. PREDMET ZMLUVY

Predmetom tejto zmluvy je:

- 3.1 Vykonanie prvotných prác, činností a nastavení súvisiacich so zahájením spracovania personalistiky a miezd.
- 3.2 Spracovanie personalistiky objednávateľa.
- 3.3 Mesačné spracovanie miezd pracovníkov pre objednávateľa.
- 3.4 Vyhotovovanie výstupov a výkazov v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1.
- 3.5 Vyhotovovanie nepravidelných výstupov a výkazov na základe objednávky od objednávateľa.
- 3.6 Dohľad pri kontrolách štátnych orgánov.

4. PODMIENKY PLNENIA PREDMETU ZMLUVY

4.1 Vykonanie prvotných prác, činností a nastavení súvisiacich so zahájením spracovania personalistiky a miezd podľa bodu 3.1:

- 4.1.1 Zhotoviteľ pred začiatkom vykonávania pravidelných činností podľa tejto zmluvy uskutoční prvotné práce, činnosti a nastavenia súvisiace so zahájením spracovania personalistiky a miezd. Obsahom týchto prác, činností a nastavení bude:
 - Prvotná analýza spracovania personalistiky a miezd v prostredí objednávateľa, nastavenie procesu spracovania.
- 4.1.2 Objávateľ pred začiatkom vykonávania pravidelných činností podľa tejto zmluvy uskutoční prvotné práce, činnosti a nastavenia súvisiace so zahájením spracovania miezd zhotoviteľom. Obsahom týchto prác, činností a nastavení bude:
 - Účasť a súčinnosť so zhotoviteľom pri prvotnej analýze spracovania personalistiky a miezd v prostredí objednávateľa.
 - Účasť pri prvom spracovaní miezd zhotoviteľom.
- 4.1.3 Objávateľ je povinný poskytnúť zhotoviteľovi súčinnosť pri vykonávaní prác a činností podľa bodu 4.1.1 zmluvy, účasť zodpovedných a kvalifikovaných osôb pre spracovanie miezd a ďalšie činnosti a podmienky nevyhnutné pre plnenie bodu 4.1.1 zmluvy.
- 4.1.4 Objávateľ je povinný zasielať zhotoviteľovi všetky potrebné údaje tak, aby boli zhotoviteľovi k dispozícii pre spracovanie miezd v rozsahu a termínoch uvedených v bode 4.2.2.
- 4.1.5 Za správnosť a úplnosť zaslaných osobných údajov a údajov pre spracovanie miezd zodpovedá objednávateľ, zhotoviteľ nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody vzniknuté objednávateľovi z dôvodu zaslania nesprávnych alebo neúplných údajov za podmienky zachovania postupu podľa bodu 6.7.

4.2 Spracovanie personalistiky objednávateľa podľa bodu 3.2:

- 4.2.1 Zmluvné strany budú vykonávať činnosti uvedené v prílohe č. 1 v rozsahu a termínoch tam uvedených.
- 4.2.2 Objednávateľ je povinný dodať zhotoviteľovi všetky podklady, zmeny a nové údaje pre spracovanie personalistiky v rozsahu a termínoch uvedených v prílohe č. 1. Zhotoviteľ je povinný zadať do programu všetky zmeny a nové údaje do oddelenia „Personálne údaje“ v rozsahu a termínoch uvedených v prílohe č. 1.
- 4.2.3 Objednávateľ dodá podklady podľa bodu 4.2.2 v elektronickej alebo papierovej forme.
- 4.2.4 Objednávateľ je zodpovedný za správnosť a úplnosť dodaných údajov a podkladov podľa bodu 4.2.2. Zhotoviteľ nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody vzniknuté objednávateľovi z dôvodu dodania nesprávnych alebo neúplných údajov alebo podkladov za podmienky zachovania postupu podľa bodu 6.7.
- 4.2.5 V prípade nedodania alebo oneskoreného dodania nových alebo zmenených osobných údajov zhotoviteľovi bude zhotoviteľ pracovať s údajmi, ktoré mu boli dodané od objednávateľa. Ak nie je možné v prípadoch podľa prvej vety zadať zmeny a nové údaje v danom kalendárnom mesiaci, nové alebo zmenené osobné údaje budú v prípade oneskoreného dodania údajov zhotoviteľovi použité pre spracovanie až v ďalšom kalendárnom mesiaci.
- 4.2.6 Zhotoviteľ bude vyhotovovať a odosielať prihlášky, odhlášky, zmeny, prerušenia a zrušenia prihlásenia pracovníkov objednávateľa do/zo Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.

4.3 Mesačné spracovanie miezd podľa bodu 3.3:

- 4.3.1 Zmluvné strany budú vykonávať činnosti uvedené v prílohe č. 1 v rozsahu a termínoch tam uvedených.
- 4.3.2 Pre spracovanie miezd za daný kalendárny mesiac je objednávateľ povinný dodať zhotoviteľovi údaje a podklady uvedené v prílohe č. 1 najneskôr v termíne uvedenom v prílohe č. 1.
- 4.3.3 Objednávateľ dodá podklady podľa bodu 4.3.2 v elektronickej alebo papierovej forme.
- 4.3.4 Objednávateľ je zodpovedný za správnosť a úplnosť daných údajov a podkladov podľa bodu 4.3.2. Zhotoviteľ nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné škody vzniknuté objednávateľovi z dôvodu dodania nesprávnych alebo neúplných údajov alebo podkladov za podmienky zachovania postupu podľa bodu 6.7.
- 4.3.5 V prípade nedodania alebo oneskoreného dodania nových alebo zmenených osobných údajov zhotoviteľovi bude zhotoviteľ pracovať pri spracúvaní miezd s údajmi, ktoré mu boli dodané od objednávateľa. Nové alebo zmenené osobné údaje budú v prípade oneskoreného dodania údajov zhotoviteľovi použité pre spracovanie až v ďalšom kalendárnom mesiaci, pričom zhotoviteľ prepočíta mzdy do minulosti. V prípade, ak v dôsledku nedodania, neúplného dodania osobných údajov alebo v prípade nedodania podkladov zhotoviteľovi včas nie je možné spracovať mzdy objednávateľa do termínu spracovania miezd príslušnej entity, nie je zhotoviteľ povinný v danom mesiaci spracovať mzdy objednávateľa za príslušnú entitu ani vyhotoviť výstupy a výkazy príslušnej entity za daný kalendárny mesiac. V tomto prípade nie je zhotoviteľ v omeškani s plnením a nezodpovedá za škody spôsobené objednávateľovi z dôvodu nedodania alebo oneskoreného dodania podkladov a údajov. Objednávateľ môže požiadať zhotoviteľa o plnenie v náhradnom termíne; ak sa strany nedohodnú na inej

výške odplaty, je zhotoviteľ povinný na žiadosť objednávateľa plnenie realizovať za odplatu v zmysle cenníka zhotoviteľa.

4.3.6 Zhotoviteľ je povinný na základe dodaných údajov a podkladov spracovať mzdy pracovníkov programom (s výnimkou prípadov uvedených v tejto zmluve), a to najneskôr do termínu spracovania miezd.

4.4 **Vyhotovovanie výstupov a výkazov** podľa bodu 3.4:

4.4.1 Zhotoviteľ bude vyhotovovať pre objednávateľa výstupy a výkazy uvedené v prílohe č. 1.

4.4.2 Forma a štruktúra výstupov a výkazov je daná platnou legislatívou (právnou úpravou) a verejne dostupnými vzorovými tlačivami požadovanými jednotlivými inštitúciami.

4.4.3 Zhotoviteľ je povinný vypracovať výkazy, ktoré má objednávateľ povinnosť zasielať podľa zákona najneskôr do termínu nahláseného v príslušnej inštitúcii ako výplatný termín v prípade mesačných výkazov a najneskôr do termínu stanoveného platnou legislatívou v prípade štvrťročných a ročných výkazov. Výkazy pre zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu bude zhotoviteľ zasielať elektronicky cez portál priamo príslušným zdravotným poisťovňam a Sociálnej poisťovni. Objednávateľ je povinný poskytnúť zhotoviteľovi všetku potrebnú súčinnosť pre vybavenie registrácie a získanie prístupu pre takéto elektronické zasielanie, najmä je povinný poskytnúť zhotoviteľovi plnú moc na výkon tejto činnosti, a to pre zodpovednú osobu pre plnenie predmetu zmluvy uvedenú v Prílohe č. 2. V prípade, ak objednávateľ neposkytnutím súčinnosti neumožní zhotoviteľovi vybavenie tohto prístupu, nie je zhotoviteľ povinný zasielať výkazy do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne. Zhotoviteľ bude zasielať ostatné výkazy objednávateľovi mailom na mailovú adresu uvedenú v bode 6.2.

4.4.4 Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi výstupy najneskôr do termínu spracovania miezd, a to vo formáte PDF, XLS alebo XML, príp. v inom formáte danom legislatívou.

4.4.5 Zhotoviteľ zodpovedá za správnosť týchto výstupov a výkazov vypracovaných na základe údajov a podkladov dodaných objednávateľom, pričom nenesie zodpovednosť za správnosť údajov a podkladov od objednávateľa za podmienky zachovania postupu podľa bodu 6.7.

4.5 **Vyhotovovanie nepravidelných výstupov** podľa bodu 3.5:

4.5.1 Zhotoviteľ bude vyhotovovať pre objednávateľa nepravidelné výstupy uvedené v prílohe č. 1, prípadne dohodnuté medzi zmluvnými stranami.

4.5.2 Forma a štruktúra nepravidelných výkazov je daná platnou legislatívou (právnou úpravou) a verejne dostupnými vzorovými tlačivami požadovanými jednotlivými inštitúciami.

4.5.3 Nepravidelný výstup vyhotoví zhotoviteľ na základe požiadavky od objednávateľa zaslanej písomne alebo mailom, pričom doručenie mailom zaslanej požiadavky musí byť telefonicky alebo mailom potvrdené zhotoviteľom. Objednávateľ je povinný dodať zhotoviteľovi všetky podklady potrebné pre vyhotovenie nepravidelných výstupov.

4.5.4 Zhotoviteľ vyhotoví nepravidelný výstup do 6 pracovných dní od prijatia požiadavky od objednávateľa. Tieto výstupy bude zhotoviteľ posilať mailom na mailovú adresu v bode 6.2.

4.5.5 Zhotoviteľ zodpovedá za správnosť týchto výstupov vypracovaných na základe údajov a podkladov dodaných objednávateľom, pričom nenesie zodpovednosť za

správnosť údajov a podkladov od objednávateľa za podmienky zachovania postupu podľa bodu 6.7.

- 4.6 **Dohľad pri kontrolách štátnych orgánov** podľa bodu 3.6:
 - 4.6.1 Zhotoviteľ poskytne na základe požiadavky od objednávateľa dohľad pri kontrolách štátnych orgánov za obdobie spracovania personalistiky a miezd zhotoviteľom. Tento dohľad bude uskutočnený formou kontroly písomných podkladov alebo osobnou účasťou zamestnanca zhotoviteľa pri kontrole štátneho orgánu u objednávateľa.
 - 4.6.2 Požiadavku na dohľad je objednávateľ povinný zaslať zhotoviteľovi písomne alebo mailom, pričom mailom zaslaná požiadavka musí byť telefonicky alebo mailom potvrdená. Požiadavku je objednávateľ povinný zaslať najneskôr 5 pracovných dní pred termínom požadovaného dohľadu.
 - 4.6.3 Zhotoviteľ je povinný poskytnúť dohľad zamestnancami, ktorí sú zodpovední za oblasť spracovania personalistiky a miezd.

5. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 5.1 Cena za spracovanie personalistiky a miezd a vyhotovenie výstupov a výkazov (predmet zmluvy uvedený v bodoch 3.2 až 3.4 zmluvy) za činnosti uvedené v prílohe č. 1 ako činnosti zahrnuté v cene, ktoré má vykonávať zhotoviteľ je zmluvnými stranami dohodnutá vo výške:
7,50 € + DPH za spracovanú mzdu zamestnanca podľa slovenskej legislatívy. Cena za činnosti uvedené v prílohe č. 1 ako činnosti nezahrnuté v cene bude určená na základe cenníka – príloha č. 3 zmluvy alebo zmeneného v zmysle bodu 5.6.
- 5.2 Cena za vyhotovenie nepravidielných výstupov alebo dohľad pri kontrolách (predmet zmluvy uvedený v bodoch 3.5 a 3.6 zmluvy), príp. za vykonanie činností, ktoré podľa prílohy č. 1 má vykonávať objednávateľ, ak objednávateľ písomne zhotoviteľa o vykonanie týchto činností požiadala a zhotoviteľ s ich vykonaním súhlasil, sa určí podľa cenníka - príloha č. 3 zmluvy (príp. zmenený v zmysle bodu 5.6. zmluvy), alebo ak tieto činnosti nie sú ocenené v cenníku na základe cenovej ponuky zhotoviteľa odsúhlasenej objednávateľom.
- 5.3 Po skončení kalendárneho mesiaca zhotoviteľ vystaví faktúru na všetky činnosti, ktoré uskutočňoval pre objednávateľa podľa tejto zmluvy počas daného mesiaca.
- 5.4 Splatnosť vystavených faktúr je zmluvnými stranami dohodnutá na 15 dní od dátumu ich vystavenia.
- 5.5 Nedodržanie lehoty splatnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvnej povinnosti zo strany objednávateľa. Zhotoviteľ si v tomto prípade, okrem nárokov vyplývajúcich mu z obchodného zákonníka, vyhradzuje aj právo, po predchádzajúcom písomnom upozornení a uplynutí 10 dňovej dodatočnej lehoty na nápravu, obmedziť alebo prerušiť práce a poskytovanie služieb až do termínu úplného finančného uhradenia pohľadávok, a to bez toho, aby sa to považovalo za porušenie tejto zmluvy.
- 5.6 Cenník práce a činností tvorí prílohu č. 3 zmluvy. Zhotoviteľ je oprávnený zmeniť ceny uvedené v cenníku len so súhlasom objednávateľa.
- 5.7 Objávateľ týmto v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení udeľuje zhotoviteľovi súhlas na to, aby mu za dodané služby alebo tovar vystavoval faktúru v elektronickej forme vo formáte pdf. (ďalej len „elektronická faktúra“). Elektronická faktúra je v zmysle zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty daňovým dokladom. Zhotoviteľ sa zaväzuje elektronickú faktúru doručovať objednávateľovi prostredníctvom elektronickej

pošty, a to na emailovú adresu objednávateľa: dudova@hes-he.sk. Objednávateľ je povinný neodkladne informovať zhotoviteľa o akýchkoľvek zmenách, ktoré by mohli mať vplyv na doručovanie elektronických faktúr podľa týchto podmienok, najmä o zmene emailovej adresy. Objednávateľ vyhlasuje, že má výlučný prístup k emailovej adrese uvedenej v tomto bode. Zhotoviteľ nezodpovedá za škody vzniknuté v dôsledku úniku údajov z internetovej aplikácie objednávateľa. Zhotoviteľ nezodpovedá za poškodenie údajov alebo neúplné údaje v prípade, že poškodenie alebo neúplnosť údajov boli spôsobené poruchou na komunikačnej trase pri doručovaní elektronickej faktúry prostredníctvom siete internet. Zhotoviteľ nezodpovedá za škody vzniknuté z dôvodu nekvalitného pripojenia objednávateľa do siete internet, z dôvodu porúch vzniknutých na komunikačnej trase k objednávateľovi alebo v dôsledku akejkoľvek inej nemožnosti objednávateľa nadviazať príslušné spojenie alebo prístup k internetu.

6. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 6.1 Zmluvné strany sú povinné navzájom si poskytovať riadne a včas potrebnú súčinnosť pri plnení predmetu zmluvy. Objednávateľ je povinný poskytnúť zhotoviteľovi písomne všetky potrebné podklady pre plnenie tejto zmluvy.
- 6.2 Zmluvné strany sú povinné navzájom komunikovať vo všetkých otázkach týkajúcich sa tejto zmluvy prostredníctvom zodpovedných osôb, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2 k tejto zmluve. Telefónne čísla sú uvedené v tejto prílohe. Mailové adresy určené pre vzájomnú komunikáciu sú nasledovné:
 - na strane zhotoviteľa: lhumenska.as@gmail.com; lhas.ekonom@gmail.com
 - na strane objednávateľa: dudova@hes-he.skV prípade zmeny zodpovedných osôb alebo iných údajov týkajúcich sa tejto zmluvy sú zmluvné strany povinné zmeny ihneď písomne nahlásiť druhej zmluvnej strane. Až do doručenia zmenených údajov platia údaje pôvodné.
- 6.3 Zhotoviteľ bude plniť predmet tejto zmluvy na svojich technických prostriedkoch vo svojich priestoroch.
- 6.4 Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť plnenie predmetu tejto zmluvy osobami kvalifikovanými pre dané plnenie. Zhotoviteľ zodpovedá za správnosť spracovanie personalistiky a výpočtu miezd a za správnosť výstupov a ich súlad s platnými právnymi predpismi.
- 6.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov. Zhotoviteľ je povinný zaviazat' aj všetkých zamestnancov, ktorí s dátami objednávateľa prídu do styku, k ochrane osobných údajov.
- 6.6 Zhotoviteľ je povinný upozorniť objednávateľa na prípadný nesúlad dodaných podkladov alebo zadaných údajov s platnými právnymi predpismi alebo inými dokladmi a údajmi, ak je tento nesúlad zrejмый. Ak objednávateľ napriek tomuto upozorneniu nedostatky do 5 pracovných hodín (8,00 – 16,00 hod.) neodstráni alebo trvá na spracovaní týchto chybných podkladov a údajov, nenesie zhotoviteľ zodpovednosť za správnosť výstupov, výkazov ani za prípadné následky.
- 6.7 Objednávateľ je povinný zabezpečiť si archiváciu výstupov, výkazov a všetkých potrebných údajov v súlade s platnou legislatívou. Zhotoviteľ je oprávnený vytvárať si archívne kópie údajov, podkladov, výkazov a výstupov po dobu platnosti zmluvy aj po jej skončení za účelom preukázania plnenia svojich povinností podľa tejto zmluvy.

- 6.8 Zhotoviteľ nie je v omeškaní s plnením tejto zmluvy v prípade, ak objednávateľ nedodrží termíny vyplývajúce mu z tejto zmluvy. V tomto prípade zhotoviteľ nezodpovedá za spôsobenú škodu.
- 6.9 Zhotoviteľ má právo prerušiť plnenie podľa tejto zmluvy za podmienky uvedenej v bode 5.5, ak objednávateľ neuhradí akúkoľvek platbu podľa tejto zmluvy v lehote splatnosti, a to až do termínu úplného uhradenia všetkých splatných záväzkov objednávateľom. Objednávateľ je povinný uhradiť zhotoviteľovi všetky dodatočné náklady spojené s plnením tejto zmluvy oneskorene z dôvodu omeškania objednávateľa s úhradou platieb. Počas omeškania objednávateľa s úhradou platieb zhotoviteľ nezodpovedá za škody, ktoré boli spôsobené objednávateľovi titulom neplnenia podľa tohto bodu.
- 6.10 Zhotoviteľ zodpovedá objednávateľovi za škodu spôsobenú vadným alebo oneskoreným plnením, najmä sa zaväzuje na výzvu objednávateľa uhradiť objednávateľovi sumu vo výške pokuty alebo sankcie uloženej objednávateľovi alebo uplatnenej voči objednávateľovi príslušnými štátnymi orgánmi alebo inými subjektami z dôvodu spôsobeného vadným alebo oneskoreným plnením zhotoviteľa.
- 6.11 Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú zachovávať mlčanlivosť o všetkých poznatkoch a informáciách, ktoré si navzájom poskytnú pri vzájomných rokovaníach o uzavretí tejto zmluvy ako aj o všetkých poznatkoch, informáciách a údajoch, ktoré získajú v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy, a to ak ide o poznatky, informácie a údaje tvoriace predmet obchodného tajomstva podľa obchodného zákonníka, osobné údaje alebo poznatky, informácie a údaje označené ktoroukoľvek zmluvnou stranou ako dôverné. Tento záväzok mlčanlivosti a utajenia sa nevzťahuje na prípady, ak zmluvná strana poskytne informácie, podklady alebo doklady súvisiace s touto zmluvou tretím osobám, ktoré jej poskytujú odborné služby a ktoré majú zákonom uloženú povinnosť mlčanlivosti (napr. advokátom v súvislosti s poskytovaním právnej pomoci, daňovým poradcom v súvislosti s poskytovaním daňového poradenstva) a ani na prípady, ak ide o všeobecne známe poznatky a informácie. Zmluvné strany sa zároveň zaväzujú, že nič z toho, čo sa v súvislosti s touto zmluvou dozvedeli alebo ešte len dozvedia, nepoužijú v rozpore so záujmami druhej zmluvnej strany. Tento záväzok mlčanlivosti a utajenia platí i po skončení tejto zmluvy; od tejto povinnosti môže byť zmluvná strana oslobodená len v prípade, ak tak ustanovuje právny predpis alebo písomným vyhlásením druhej zmluvnej strany. Každá zmluvná strana, ktorá poruší svoju povinnosť vyplývajúcu z tejto zmluvy, je povinná nahradiť škodu tým spôsobenú druhej zmluvnej strane, ibaže preukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 6.12 Objednávateľ je oprávnený požiadať zhotoviteľa o vykonanie činností, ktoré podľa prílohy č. 1 má vykonávať objednávateľ. Objednávateľ je povinný o výkon týchto činností požiadať zhotoviteľa písomne alebo emailom minimálne 10 pracovných dní pred požadovaným výkonom činností. Ak zhotoviteľ s výkonom činností súhlasí, emailom to oznámi objednávateľovi. Výkon činností bude uskutočnený po odsúhlasení výkonu zhotoviteľom. Cena za tieto činnosti bude určená podľa cenníka – príloha č. 3 zmluvy, príp. zmenený podľa bodu 5.6 zmluvy. Ak tieto činnosti nie sú uvedené v cenníku, vypracuje zhotoviteľ pre objednávateľa cenovú ponuku. Výkon činností začne až po odsúhlasení cenovej ponuky objednávateľom. Objednávateľ je povinný vytvoriť zhotoviteľovi podmienky pre výkon požadovaných činností, najmä (ale nielen) nastaviť

prístupové práva, dodať podklady a zabezpečiť všetky podmienky pre plnenie objednávateľa.

7. DOBA PLATNOSTI A UKONČENIE ZMLUVY

- 7.1 Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
- 7.2 Zmluvné strany môžu ukončiť túto zmluvu písomnou dohodou.
- 7.3 Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať písomne, pričom výpovedná lehota sú 3 mesiace. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom bezprostredne nasledujúceho kalendárneho mesiaca po doručení písomnej výpovede. V prípade nejasnosti sa za dobu doručenia považujú 3 pracovné dni.
- 7.4 Každá zo zmluvných strán môže od zmluvy odstúpiť v prípade podstatného porušenia povinností druhou zmluvnou stranou. Odstúpenie je účinné doručením písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane. Odstúpenie musí mať písomnú formu, musí byť doručené druhej zmluvnej strane a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia, inak je neplatné. Odstúpením od zmluvy sa zmluva neruší od počiatku, ale až odo dňa doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.
- 7.5 Po skončení platnosti tejto zmluvy nie je zhotoviteľ povinný spracovať personalistiku a mzdy za kalendárny mesiac, v ktorom skončila platnosť zmluvy ani za ďalšie mesiace (napr. platnosť zmluvy skončí v mesiaci december, zhotoviteľ je povinný spracovať novembrovú personalistiku a novembrové mzdy spracované v decembri, ďalšie mesiace už nespracuje). Povinnosť vyhotoviť mesačné výstupy a výkazy za daný kalendárny mesiac má zhotoviteľ v tom prípade, ak je povinný spracovať personalistiku a mzdy za uvedený mesiac. Štvrťročné tlačové výstupy vyhotoví zhotoviteľ v prípade, ak posledný mesiac spracovania personalistiky a miezd podľa tejto zmluvy je posledným mesiacom kalendárneho štvrťroka. Vyhotoviť ročné tlačové výstupy je zhotoviteľ povinný v prípade, ak spracoval personalistiku a mzdy za december kalendárneho roka, pričom je povinný zaslať ich objednávateľovi do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka. Povinnosť plniť predmet zmluvy podľa bodov 3.5 a 3.6 zaniká skončením platnosti tejto zmluvy.

8. SPOLOČNÉ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Túto zmluvu je možné meniť iba písomným dodatkom so súhlasom oboch zmluvných strán.
- 8.2 Vo veciach neupravených touto zmluvou sa zmluvný vzťah spravuje príslušnými ustanoveniami právnych predpisov.
- 8.3 Ak niektoré ustanovenia tejto zmluvy nie sú celkom alebo sčasti účinné alebo neskôr stratia účinnosť, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení. Namiesto neúčinných ustanovení a na vyplnenie medzier sa použije úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto zmluvy, pokiaľ pri uzatváraní tejto zmluvy zmluvné strany túto otázku brali do úvahy.
- 8.4 Zmluvné strany sa pokúsia všetky prípadné spory riešiť vzájomnou dohodou. Ak sa zmluvné strany nedohodnú na vyriešení sporu, pokúsia sa prednostne riešiť všetky spory, ktoré vzniknú z tejto zmluvy mediáciou. Osobu mediátora navrhne zhotoviteľ, pričom objednávateľ sa k návrhu vyjadrí v lehote 14 dní odo dňa, keď mu návrh dôjde. Ak nedôjde k dohode o osobe mediátora, môžu zmluvné strany pristúpiť k riešeniu sporu súdnou cestou.

8.5 Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení. Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvoria nasledovné prílohy:

- Príloha č. 1 – Postupnosť krokov, rozsah vstupov a výstupov, termíny a zodpovednosti zmluvných strán
- Príloha č. 2 – Zodpovedné osoby
- Príloha č. 3 – Cenník

8.6 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán, pričom s plnením predmetu zmluvy podľa bodov 3.2 – 3.6 začne zhotoviteľ od systémového mesiaca september 2020.

V Humennom, dňa 01.10.2020

Zhotoviteľ:

.....
Ing. Jozef Babják
predseda predstavenstva
1. Humenská a. s.

.....
Ing. Branislav Čekovský
člen predstavenstva
1. Humenská a. s.

Objednávateľ:

.....
Ing. Milan Bavoľár
konateľ
Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

.....
Ing. Vladimír Kokuľa
konateľ
Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

Príloha č. 1

k Zmluve o spracovaní miezd č. 1/2020

Postupnosť krokov, rozsah vstupov a výstupov, termíny a zodpovednosti zmluvných strán

P. č.	Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.		I. Humenská a. s.	
	Termín	Vstupy	Termín	Výstupy
1	priebežne	Dodanie elektronických vstupov, zmien a úprav personálnych údajov zamestnancov		
2	Medzi 4. pracovným a 7. kalendárnym dňom	Dodanie definitívnych elektronických podkladov podľa zoznamu dodávaných vstupov		
3			do 6. pracovného dňa odo dňa z bodu pod p. č. 2	Dodanie kompatibilného média pre zrážky, odvody a výplaty
4			do 6. pracovného dňa odo dňa z bodu pod p. č. 2	Dodanie elektronického súboru pre zaúčtovanie miezd
5			do 6. pracovného dňa odo dňa z bodu pod p. č. 2	Odoslanie výkazov pre SP, ZP a DÚ
6			do 7. pracovného dňa odo dňa z bodu pod p. č. 2	Odoslanie výplatných pások vybraným zamestnancom emailom, vytvorenie výstupu pre tlač diskretných výplatných pások ostatným zamestnancom
7			do 7. pracovného dňa odo dňa z bodu pod p. č. 2	Dodanie ostatných dohodnutých mesačných výstupov
8	2 pracovné dni vopred	Dodanie podkladov pre prihlásenie a odhlásenie zamestnancov do poisťovni, zmeny, prerušenia, opravy		

P. č.	Druh vstupných dát	Periodicita
1	Dochádzka (dovolenka, PN, lekár)	1 x mesačne
2	Podklady pre exekúcie	1 x mesačne
3	Podklady pre príplatky	1 x mesačne
4	Ostatné príplatky	1 x mesačne
5	Odmeny pravidelné	1 x mesačne
6	Odmeny nepravidelné	1 x mesačne
7	Zrážky za obedy, PHM, mobily, iné zrážky – súbor s osobnými číslami	1 x mesačne
8	Cestovné náhrady	1 x mesačne

P. č.	Druh výstupných dát pre objednávateľa	Periodicita
1	Rekapitulácia podľa stredísk, za celú firmu	mesačne
2	Elektronický súbor pre zaúčtovanie do účtovníctva	mesačne
3	Výplatné pásky	mesačne
4	Ostatné pravidelné výstupy	mesačne
5	Výkaz pre DÚ	mesačne
	Druh výstupných dát pre inštitúcie zabezpečí	Periodicita
	1. Humenská a. s.	
6	Výkaz do SP	mesačne
7	Výkaz do ZP	mesačne

Údaje nevyhnutné na prihlásenie zamestnanca do SP a ZP, 2 dni pred vznikom PP:

- Meno a priezvisko, titul
- Rodné číslo
- Rodné priezvisko
- Miesto narodenia
- Stav
- Bydlisko
- Dátum vzniku PP
- Druh poberaného dôchodku (ak je)
- Zdravotná poisťovňa

Údaje nevyhnutné pri prvom spracovaní mzdy budú doručené pri nástupe zamestnanca alebo najneskôr s podkladmi pre výplaty v dohodnutom termíne:

- Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu
- Kópie rodných listov pre daňový bonus a tiež potvrdenie, kto naposledy bonus vyplácal a za ktorý mesiac, v prípade dieťaťa staršieho ako 15 rokov aj potvrdenie o návšteve školy
- Doklad o dosiahnutom vzdelaní
- Číslo účtu
- Číslo OP
- V prípade dôchodcu – rozhodnutie, výmer
- Zápočtové listy od predchádzajúcich zamestnávateľov
- Skutočnosť či má zamestnanec zmluvu s II. pilierom
- Skutočnosť či má zamestnanec zmluvu s III. pilierom, ak áno, výška zrážky zamestnanca a podpísaná dohoda na zrážku zo mzdy pre zamestnávateľa
- Ak sa posielajú výplatné pásky mailom, tak mailová adresa a prípadne heslo pre výplatnú pásku, ak ho nepridáme my
- Podpísaná pracovná zmluva

Forma a štruktúra mesačných výkazov:

- Výplatné pásky budú zasielané e-mailom na určenú mailovú adresu
- Rekapitulácia miezd
- Účtovný doklad
- Úhrady výplat, zrážok a odvodov budú realizované prostredníctvom kompatibilného média, formát je predpísaný bankou, prílohu ku KM bude tvoriť zoznam výplat podľa OC vo formáte .pdf
- Výkazy pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne sa v prílohe neuvádzajú, pretože ich formát je daný týmito inštitúciami a ani jedna zo zmluvných strán ju nemôže meniť.

Pri podpise zmluvy nie je zo strany objednávateľa požadovaný žiaden ročný interný výkaz. Zo strany zhotoviteľa bude vystavované a objednávateľovi zasielané (aj na médiu) ročné daňové hlásenie, ktorého formát je daný legislatívou, takže nie je potrebné ho ako prílohu uvádzať. Štatistický úrad v čase podpisu zmluvy žiaden výkaz nepožadoval predkladať.

V Humennom, dňa 01.10.2020

Zhotoviteľ:



ině

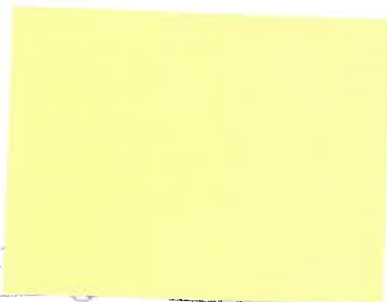
1

Ing. Jozef Babják
predseda predstavenstva
1. Humenská a. s.



Ing. Branislav Čekovský
člen predstavenstva
1. Humenská a. s.

Objednávateľ:



oločn
1
nné
812
0511E

Ing. Milan Bavoľár
konateľ
Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.



Ing. Vladimír Kokuľa
konateľ
Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

Príloha č. 2

k Zmluve o spracovaní miezd č. 1/2020

Zodpovedné osoby

Za zhotoviteľa:

- pre komunikáciu s objednávateľom vo veciach zmluvných a finančných:
Ing. Jozef Babják
tel.: 0917 296 213
e-mail: 1humenska.as@gmail.com
- pre plnenie predmetu zmluvy:
Katarína Sabolová
tel.: 0948 985 361
e-mail: 1has.ekonom@gmail.com

Za objednávateľa:

- pre komunikáciu so zhotoviteľom vo veciach zmluvných a finančných a pre plnenie predmetu zmluvy:
Ing. Milan Bavoľár
tel.: 0918 917 102
e-mail: bavolar@hes-he.sk

V Humennom, dňa

7.10.2020

Zhotoviteľ:

.....
Ing. Jozef Babják
predseda predstavenstva
1. Humenská a. s.

.....
Ing. Branislav Čekovský
člen predstavenstva
1. Humenská a. s.
s.r.o.

Objednávateľ:

.....
Ing. Milan Bavoľár
konateľ

.....
Ing. Vladimír Kokuľa
konateľ

Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

Príloha č. 3

k Zmluve o spracovaní miezd č. 1/2020

Cenník

ZÁKLADNÝ BALÍK / MESAČNÉ SPRACOVANIE (cena/zamestnanec/mesiac)	Jednotlivé položky	cena / zamestnanec, prip. úkon	Poznámka
	1. Prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovniach (elektronicky), noví zamestnanci, zamestnankyne, ktoré odchádzajú na materskú a rodičovskú dovolenku, zamestnanci, ktorí si čerpajú neplatené voľno		
	2. Spracovanie všetkých podkladov doručených od nových zamestnancov potrebných k spracovaniu mzdy do systému (pracovná zmluva, daňové vyhlásenie, zápočtový list, bankové spojenie, rodný list dieťaťa/detí)		
	3. Spracovanie PN (pracovných neschopností) zamestnancov, OČR (ošetrovanie člena rodiny), žiadostí o materské – vyplnenie tlačiva o PN, OČR, materskej + vyhotovenie potvrdenia na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku + začiatok – koniec do zdravotnej poisťovne		
	4. Vyhotovenie dokladov súvisiacich s ukončením pracovného pomeru (zápočtový list, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch)		
	5. Príprava účtovnej dávky (odvody DÚ, SP, ZP + mzdy)		
	6. Dodaňovanie benefítov spoločnosti (poukážky, výročia)	7,50 €	
	7. Prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov zamestnaných na dohodu o brigádnickej činnosti, o vykonaní práce, pracovnej činnosti v Sociálnej poisťovni (elektronicky)		
	8. Spracovanie daňových vyhlásení zamestnancov zamestnaných na dohodu o brigádnickej činnosti, o vykonaní práce, pracovnej činnosti		
	9. Zadanie dochádzky všetkých zamestnancov do systému na základe poskytnutej spracovanej dochádzky, vrátane zamestnancov na materskej a rodičovskej dovolenke a zamestnancov pracujúcich na dohodu, zadanie vstupov pre stravné lístky		
	10. Spracovanie všetkých dodaných podkladov k mzdám (zmeny mena, bydliska, OP, rodné listy detí, zmeny v daňových vyhláseniach, exekučné príkazy, zapracovanie odmien, dodaňovanie vozidiel, zrážky a zdanenia z finančného oddelenia, dodatky k pracovným zmluvám – zvyšovanie miezd, zmeny oddelení, zrážky zo mzdy na základe dohody o zrážkach)		
11. Evidencia a archivácia mzdových listov zamestnancov			

ROČNÉ SPRACOVANIE (cena/zamestnanec/rok)	12. Evidencia a archivácia vyhlásení k dani – ročné spracovanie	15,00 €	
	13. Ročné zúčtovanie dane všetkých zamestnancov (vrátane zamestnancov na materskej dovolenke)		
	14. Hlásenie o príjme za každého zamestnanca na DÚ (daňový úrad) 1 x ročne		
	15. Nahlasovanie zmien do ZP – Zmeny zdravotných poisťovní – 1 x ročne		
INÉ (cena/úrok)	16. Vyhotovovanie potvrdení (potvrdenie o príjme za účelom poskytnutia pôžičky, potvrdenie na úrad práce za účelom poskytnutia podpory v nezamestnanosti, potvrdenie o príjme pre súdne účely,...)	2,00 €	za potvrdenie
	17. Nahlasovanie zmien osobných údajov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní – zmena mena, bydliska, ...	1,00 €	za zamestnanca
	18. Vypracovanie a podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne a príslušných zdravotných poisťovní	33,00 €	mesačne za všetky výkazy
	19. Vyhotovovanie hlásení o zaplatenej dani na Daňové úrady	0,00 €	v cene za spracovanie miezd
	20. Výpočet nadčasov pred ich zapracovaním do miezd		v cene za spracovanie miezd
	21. Zapracovanie zamestnaneckých benefitov do miezd + vyhotovenie výstupov/reportov z nich	0,50 €	za zamestnancov
	22. Prvotná analýza spracovania miezd, prevzatie údajov a dokumentov	90,00 €	

V Humennom, dňa 07.10.2020

Zhotoviteľ:

Ing. Jozef Babják
predseda predstavenstva
1. Humenská a. s.

Ing. Branislav Čekovský
člen predstavenstva
1. Humenská a. s.

Objednávateľ:

Ing. Milan Bavoľár
konateľ

Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.

Ing. Vladimír Kokuľa
konateľ

Humenská energetická spoločnosť, s. r. o.