

## Zmluva

### o spolupráci v oblasti spracovania mzdovej a personálnej agendy a o refundácii časti mzdových a materiálnych nákladov uzatvorená podľa § 51 Občianskeho zákonníka

#### Čl. 1

#### Zmluvné strany

##### Zmluvná strana 1:

**Základná škola Bytča, Ulica mieru 1235, 014 01 Bytča**

IČO: 37798383

konajúc: Mgr. Katarína Hromcová, riaditeľka školy

iban: SK28 7500 0000 0040 0095 4662

##### Zmluvná strana 2:

**Základná umelecká škola, Zámok 105, 014 01 Bytča**

IČO: 37809806

konajúc: Mgr. Viera Krížová, riaditeľka školy

#### Čl. 2

#### Úvodné ustanovenia

1. Zmluvná strana 1 je zamestnávateľom zamestnanca, ktorý je funkčne zaradený ako referent pre mzdy a personalistiku.
2. Zamestnanec zmluvnej strany 1, uvedený v bode 1 tohto článku zmluvy, vykonáva činnosti spočívajúce v komplexnom spracovaní mzdovej a personálnej agendy aj pre zmluvnú stranu 2.

#### Čl. 3

#### Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je refundácia **10,5 %** osobných nákladov (mzdy, odvody, atď.) na mzdu referenta pre mzdy a personalistiku, ktoré vznikajú zmluvnej strane 1 za komplexné spracovanie mzdovej a personálnej agendy pre zmluvnú stranu 2, čo predstavuje mzdové náklady na **0,15 úväzku** referenta pre mzdy a personalistiku.
2. Ďalej je predmetom zmluvy refundácia **10,5 %** materiálnych nákladov, ktoré bezprostredne súvisia s výkonom práce referenta pre mzdy a personalistiku. Ide o pomernú čiastku prepočítanú podľa počtu zamestnancov zmluvnej strany 2 z nasledovných výdavkov:
  - náklady na telefón,
  - náklady na účasť na odbornom školení,
  - náklady na predplatné odbornej literatúry,
  - náklady na nákup materiálu (obálky, zakladače, kancelársky papier a podobne).

3. Zmluvná strana 1 spracováva personálnu a mzdovú agendu a vykonáva najmä nasledovné činnosti:
- povinné sociálne zabezpečenie zamestnancov a zamestnávateľa (vyhotovenie a odoslanie evidenčných listov dôchodkového poistenia, komunikácia so sociálnou poisťovňou pri prihlásení/odhlásení zamestnancov, doplnkové dôchodkové poistenie, vypracovanie a odosielanie výkazov pre SP)
  - zdravotné poistenie (prihlasovanie/odhlasovanie zamestnancov, komunikácia so zdravotnými poisťovňami, nahlasovanie zmien do zdravotných poisťovní, dohody, PN)
  - pracovné zaradenie zamestnancov (vypracovanie pracovných zmlúv, dohôd o zmene obsahu pracovných zmlúv, vypracovanie dohôd o pracovnej činnosti, vypracovanie dohôd o vykonaní práce podľa pokynov zamestnávateľa - objednávateľa)
  - personálne a mzdové služby pre zamestnancov a zamestnávateľa (potvrdenia o opracovaných dobách/zápočtové listy, vypracovanie oznámení o zložení funkčného platu zamestnanca, oznámenie o priznaní mimoriadnej odmeny (jubileum), potvrdenia o výške, príjmu pre zamestnancov na účely sociálneho zabezpečenia, pôžičiek, vyhotovenie a archivácia mzdových listov zamestnancov, styk/komunikácia s daňovým úradom, ročné zúčtovanie dane),
  - vedenie mzdovej agendy (spracovanie miezd, ročné zúčtovanie dane, sledovanie a dokladovanie daňového bonusu, realizácia zrážok zo mzdy- exekúcie, sporenie, príspevok na stravu, členské príspevky a i., , evidencia nároku na dovolenku a jej čerpania, evidencia prekážok v práci na strane zamestnanca, výpočet náhrad pri dočasnej pracovnej neschopnosti, vypracovanie platovej inventúry podľa požiadaviek objednávateľa, vypracovanie a odosielanie štatistických výkazov, predpisov miezd, dávkových platieb, platobných poukazov,
  - vytvorenie a zaslanie podkladov pre úhrady miezd a podkladov pre účtovníctvo
4. Zmluvná strana 2 predloží písomné podklady potrebné k spracovaniu miezd svojich zamestnancov najneskôr do 8. dňa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý zmluvná strana 1 spracúva mzdy. Zmluvná strana 1 nezodpovedá za správnosť predložených podkladov týkajúcich sa ich vecnej a formálnej stránky.

#### **ČI. 4**

##### **Spôsob, výška a splatnosť refundácie**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná strana 1 po stanovení osobných nákladov (mzdy, odvody, atď.) pre zamestnanca na pozícii referent pre mzdy a personalistiku, vypočíta za príslušný kalendárny mesiac pomernú časť osobných nákladov, t.j. 10,5 % a vypočítanú sumu vyfakturuje zmluvnej strane 2 v pravidelných dvojmesačných intervaloch.
2. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že zmluvná strana 1 po stanovení výšky materiálnych nákladov potrebných pri výkone práce zamestnanca na pozícii referent pre mzdy a personalistiku vypočíta pomernú čiastku podľa počtu zamestnancov zmluvnej strany 2, v tomto prípade 10,5 % a vypočítanú sumu vyfakturuje raz ročne v mesiaci november.
3. Zmluvné strany sa dohodli na 15-dňovej splatnosti faktúr odo dňa ich doručenia. Faktúry je povinná zmluvná strana 2 uhradiť zmluvnej strane 1 v lehote splatnosti na jej účet uvedený v čl. 1 tejto zmluvy.

**čl. 5**  
**Zánik zmluvy**

1. Táto zmluva zaniká:

- a) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany bez udania dôvodu, s výpovednou lehotou tri mesiace, ktorá začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede
- b) písomnou dohodou zmluvných strán.

**Záverečné ustanovenia**

- 1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
- 2. Uzatvorením tejto zmluvy sa zároveň ruší dohoda o dočasnom pridelení zamestnanca zo dňa 24. 6. 2003.
- 3. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania zmluvy oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle oboch zmluvných strán.
- 4. Všetky zmeny a doplnky k tejto zmluve musia mať písomnú formu a musia byť schválené oboma zmluvnými stranami.
- 5. Vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- 6. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom rovnopise pre každú zmluvnú stranu.

V Bytči dňa 20.06.2016

.....  
**Mgr. Katarína Hromcová**

riaditeľka školy

.....  
**Mgr. Viera Krížová**

riaditeľka školy