

Zmluva o prevode činností a úloh a prechode zamestnancov

(ďalej tiež ako „zmluva“)

uzatvorená podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
v spojení s § 28 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

medzi zmluvnými stranami:

1. Názov: **Obec Veľké Zálužie**

Právna forma: samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky

IČO: 00 308 595 DIČ: 202 110 2919

Sídlo: Obecná č. 955/2, Veľké Zálužie

Zastúpený: Milan Bíro, starosta

(ďalej tiež ako „pôvodný zamestnávateľ“ alebo „obec Veľké Zálužie“)

a

2. Názov: Ujlak s.r.o.

Právna forma: spoločnosť s ručením obmedzeným

IČO: 56 270 348 DIČ: 212 226 2417

Sídlo: Obecná č. 955/2, Veľké Zálužie

Zapísaná v registri: Obchodný register Okresného súdu Nitra, oddiel: Sro, vložka číslo 63451/N

Zastúpený: Milan Bíro, konateľ

(ďalej tiež ako „nový zamestnávateľ“ alebo „Ujlak s.r.o.“)

(ďalej spoločne pôvodný zamestnávateľ a nový zamestnávateľ aj ako „zmluvné strany“

a jednotlivito ako „zmluvná strana“).

Čl. 1

Predmet zmluvy

1. Pôvodný zamestnávateľ je samostatný územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky. Obec je právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami. Základnou úlohou obce pri výkone samosprávy je starostlivosť o všestranný rozvoj jej územia a o potreby jej obyvateľov. Nový zamestnávateľ je spoločnosťou s ručením obmedzeným, ktorého jediným spoločníkom je obec Veľké Zálužie.

2. Pôvodný zamestnávateľ plní úlohy a činnosti na úseku komunálnych služieb:

Referát komunálnych služieb vykonáva činnosti na úsekoch:

1. **čistoty a údržby verejných priestranstiev a verejnej zelene:**
 - a. údržba a čistenie miestnych komunikácií a chodníkov,
 - b. údržba a čistenie verejných priestranstiev,
 - c. kosenie trávnych porastov na verejných priestranstvách a miestnych cintorínoch,
 - d. zabezpečuje správu a dopravné značenie miestnych komunikácií,
 - e. zabezpečuje opravu a údržbu dopravného značenia na miestnych a účelových komunikáciách,
 - f. zabezpečuje údržbu verejných cyklistických tras,
 - g. koordinuje činnosť štábu zimnej údržby,
2. **odpadového hospodárstva:**
 - a. zabezpečuje prevádzku zemného dvora,
 - b. zabezpečuje vyvoz fekálií zo žúmp,
 - c. zabezpečuje plynulý chod ČOV,
 - d. sleduje a monitoruje kvalitu vypúšťanej odpadovej vody do recipienta,
 - e. zabezpečuje údržbu kanalizačných vpusti miestnych a účelových komunikácií,
 - f. vykonáva prepravu drobných stavebných odpadov a haluziny,
3. **údržba obecných budov:**
 - a. zabezpečuje upratovanie budovy obecného úradu a jeho bezprostredného okolia
 - b. zabezpečuje bežne údržbárske práce v budovách vo vlastníctve obce,
 - c. zabezpečuje plynulý chod zariadení, technických prostriedkov a vybavenia v budovách vo vlastníctve obce,
 - d. vedie evidenciu oprav v užívaní,
 - e. zabezpečuje vykonávanie revízií
4. **verejnoprospešne služby (VPS),**
 - a. zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk,
 - b. zabezpečuje funkčnosť miestneho rozhlasu a verejného osvetlenia,
 - c. zabezpečuje realizáciu výstavby drobnej architektúry, kontajnerových stojísk na verejných priestranstvách,
5. **služobnej autoprevádzky:**
 - a. používa a stará sa o služobné osobné motorové vozidlá,
 - b. vedie záznam o ich prevádzke s presným stavom tachometra a vyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt a olejov,
 - c. zabezpečuje umývanie vozidiel, bežné opravy, kontroly a údržby,
6. **aktivačných prác:**
 - a. vedie evidenciu dennej a mesačnej dochádzky uchádzačov o zamestnanie a kontroluje dodržiavanie rozsahu aktivačných prác,
 - b. predkladá obecnému úradu evidenciu dochádzky uchádzačov o zamestnanie a údaje o počte odpracovaných hodín,
 - c. oznamuje úradu práce, sociálnych vecí a rodiny nedodržanie rozsahu hodín, neúčast', neskončenie alebo odmietnutie vykonávania aktivačnej činnosti uchádzačmi o zamestnanie bezodkladne,
 - d. vedie evidenciu osobných ochranných pomôcok poskytnutých uchádzačom o zamestnanie vykonávajúcim aktivačné práce
7. **protipožiarnej ochrany a BOZP:**
 - a. v spolupráci s referátom protipožiarnej ochrany a hliadky PPO zabezpečuje plnenie úloh obce na úseku ochrany pred požiarmi ako aj povinnosti vlastníka nehnuteľnosti, ktoré vyplývajú zo zákona o ochrane pred požiarmi,
 - b. zabezpečuje úlohy bezpečnostno-technickej služby na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c. zabezpečuje nákup a odovzdanie OOPP pre pracovníkov referátu na základe podkladov z referátu PaM,

- d. vedie evidenciu kontroly bezpečnosti rebríkov, regálov, hydraulickéj plošiny a ostatných strojov a prístrojov používaných pracovníkmi referátu.

3. Predmetom tejto zmluvy je úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán v súvislosti s prevodom činností a úloh podľa bodu 2., špecifikovaných v čl. 2 tejto zmluvy, na nového zamestnávateľa, čím v zmysle § 28 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“) prechádzajú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov voči prevedeným zamestnancom, bližšie špecifikovaným v čl. 3 tejto zmluvy, na nového zamestnávateľa.

Čl. 2

Predmet prevodu

1. Predmetom prevodu podľa tejto zmluvy sú nasledujúce činnosti:

1. čistoty a údržby verejných priestranstiev a verejnej zelene:

- a. údržba a čistenie miestnych komunikácií a chodníkov,
- b. údržba a čistenie verejných priestranstiev,
- c. kosenie trávnych porastov na verejných priestranstvách a miestnych cintorínoch,
- d. zabezpečuje správu a dopravné značenie miestnych komunikácií,
- e. zabezpečuje opravu a údržbu dopravného značenia na miestnych a účelových komunikáciách,
- f. zabezpečuje údržbu verejných cyklistických tras,
- g. koordinuje činnosť štábu zimnej údržby,

2. odpadového hospodárstva:

- a. zabezpečuje prevádzku zberného dvora,
- b. zabezpečuje vyvoz fekálií zo žúmp,
- c. zabezpečuje plynulý chod ČOV,
- d. sleduje a monitoruje kvalitu vypúšťanej odpadovej vody do recipienta,
- e. zabezpečuje údržbu kanalizačných vpustí miestnych a účelových komunikácií,
- f. vykonáva prepravu drobných stavebných odpadov a haluziny,

3. údržba obecných budov:

- a. zabezpečuje upratovanie budovy obecného úradu a jeho bezprostredného okolia
- b. zabezpečuje bežné údržbárske práce v budovách vo vlastníctve obce,
- c. zabezpečuje plynulý chod zariadení, technických prostriedkov a vybavenia v budovách vo vlastníctve obce,
- d. vedie evidenciu opráv v užívaní,
- e. zabezpečuje vykonávanie revízií

4. verejnoprospešne služby (VPS),

- a. zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk,
- b. zabezpečuje funkčnosť miestneho rozhlasu a verejného osvetlenia,
- c. zabezpečuje realizáciu výstavby drobnej architektúry, kontajnerových stojísk na verejných priestranstvách,

5. služobnej autoprevádzky:

- a. používa a stará sa o služobné osobné motorové vozidla,
- b. vedie záznam o ich prevádzke s presným stavom tachometra a vyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt a olejov,
- c. zabezpečuje umývanie vozidiel, bežné opravy, kontroly a údržby

2. Pôvodný zamestnávateľ a nový zamestnávateľ sa v súlade s čl. 1 dohodli, že s účinnosťou od 1.9.2024 pôvodný zamestnávateľ prevádza činnosti a úlohy bližšie vymedzené v ods. 1 tohto článku zmluvy, na nového zamestnávateľa, a to za účelom zefektívnenia vykonávaných činností u nového zamestnávateľa.

3. Prevod činností a úloh sa uskutočňuje bezodplatne.

Čl. 3

Pracovnoprávne vzťahy

1. V zmysle § 28 ods. 1 Zákonníka práce ak sa prevádza hospodárska jednotka, ktorou je na účely tohto zákona, zamestnávateľ alebo časť zamestnávateľa alebo ak sa prevádza úloha alebo činnosť zamestnávateľa alebo ich časť k inému zamestnávateľovi, prechádzajú práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov voči prevedeným zamestnancom na preberajúceho zamestnávateľa.

2. Pôvodný zamestnávateľ k 31.8.2024 prestáva byť zamestnávateľom zamestnancov uvedených v ods. 6 tohto článku zmluvy a nový zamestnávateľ pokračuje od 01.09.2024 ako ich nový zamestnávateľ. Na nového zamestnávateľa prechádzajú všetky práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov k prevedeným zamestnancom.

3. Pôvodný zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť novému zamestnávateľovi najneskôr ku dňu prechodu najmä:

- a) zoznam prechádzajúcich zamestnancov s uvedením ich čísla účtu vo forme IBAN,
- b) údaje o zostatku dovolenky prechádzajúcich zamestnancov,
- c) mzdové listy prechádzajúcich zamestnancov,
- d) údaje o doplnkovom dôchodkovom poistení, o zdravotnom poistení,
- e) osobné spisy prechádzajúcich zamestnancov vrátane pracovných zmlúv a dodatkov.

Pôvodný zamestnávateľ sa ďalej zaväzuje:

- a) splniť si informačnú povinnosť v zmysle § 29 Zákonníka práce,
- b) oznámiť Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniám prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na nového zamestnávateľa, vrátane predloženia zoznamu prechádzajúcich zamestnancov (tzv. delimitačného protokolu),
- c) oznámiť Daňovému úradu prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na nového zamestnávateľa,
- d) spracovať výplaty miezd za posledný kalendárny mesiac, v ktorom je pôvodný zamestnávateľ zamestnávateľom prechádzajúcich zamestnancov (ďalej len „posledný mesiac“)

- e) zaslať hromadné oznámenia o poistencoch na zdravotné poisťovne za posledný mesiac,
- f) zaslať mesačné výkazy za posledný mesiac do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Daňovému úradu,
- g) zaslať/doručiť zamestnancom výplatný lístok za posledný mesiac,
- h) ukončiť štatistické hlásenia, ktoré sa robia a oznámiť dotknutým orgánom prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na nového zamestnávateľa,
- i) oznámiť prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na nového zamestnávateľa doplnkovým dôchodkovým spoločnostiam, s ktorými pôvodný zamestnávateľ uzatvoril zamestnávateľskú zmluvu,
- j) vytlačiť mzdové listy prechádzajúcich zamestnancov a urobiť archíváciu mzdových listov všetkých zamestnancov,
- k) vytlačiť evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia s obdobiami celého zamestnávania na účely dôchodkového poistenia.

4. Nový zamestnávateľ sa zaväzuje najmä splniť si informačnú povinnosť v zmysle § 29 Zákonníka práce.

5. Práva a povinnosti prechádzajúcich zamestnancov vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov ostávajú v plnej miere zachované a prechodom nedochádza k ich zmene.

6. Prechádzajúci zamestnanci:

Ján Klučár – vedúci oddelenia technických služieb

Marián Bédi – technický pracovník, kosec, šofér, údržbár

František Zborovan – technický pracovník, kosec, obsluha dopravných zariadení

7. Medzi prechádzajúcimi zamestnancami nie sú zástupcovia zamestnancov.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami a účinnosť v deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

2. Akékoľvek zmeny alebo doplnenia je možné uskutočniť počas jej platnosti formou písomných dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.

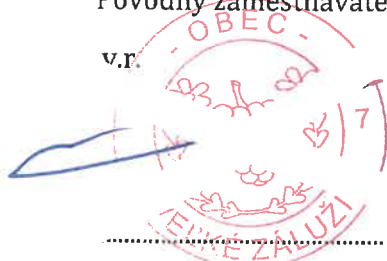
3. Táto zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom 2 rovnopisy obdrží pôvodný zamestnávateľ a 2 rovnopisy nový zamestnávateľ.

4. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto zmluvu prečítali, bola uzatvorená po ich vzájomnej dohode, na základe slobodne, určite, vážne a zrozumiteľne prejavenej vôle, nie v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

Vo Veľkom Záluží, dňa **01. 08. 2024**

Pôvodný zamestnávateľ:

v.r.



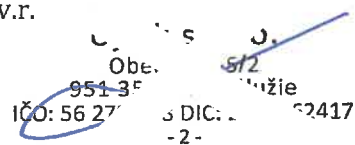
Obec Veľké Zálužie

zast. starostom Milan Bíro

Vo Veľkom Záluží, dňa **01. 08. 2024**

Nový zamestnávateľ:

v.r.



Ujlak s.r.o.

zast. konateľom Milan Bíro