

**Dohoda o pracovnej činnosti**

uzavretá v súlade s ustanovením § 228a a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)



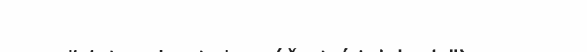
Trnavská teplárenská, a.s.	
Dátum:	03 -01- 2022
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Práhy:	Výdavky:

**Zamestnávateľ:**

Obchodné meno: Trnavská teplárenská, a.s.  
 IČO: 36 246 034  
 Sídlo: Coburgova 84, 917 42 Trnava  
 Zápis: v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel: Sa, vložka č. 10219/T  
 Štatutárny zástupca: Ing. Juraj Slašťan, predseda predstavenstva  
 Ing. Peter Srpoň, člen predstavenstva  
 (ďalej len „Zamestnávateľ“)

a

**Zamestnanec:**

Meno a priezvisko: Soňa Vančová  
 Dátum narodenia:   
 Trvalo bytom:   
 Štátna príslušnosť:   
 (ďalej len „Zamestnanec“)

(Zamestnávateľ a Zamestnanec ďalej spolu aj ako „účastníci dohody“)

### Článok I Predmet

- Zamestnávateľ a Zamestnanec uzatvárajú túto dohodu o pracovnej činnosti v zmysle § 228a a nasl. Zákonníka práce (ďalej len „dohoda“).
- Predmetom tejto dohody je záväzok Zamestnanca vykonať dohodnutú pracovnú činnosť a záväzok Zamestnávateľa poskytnúť Zamestnancovi za vykonanú pracovnú činnosť odmenu za podmienok uvedených v tejto dohode.

### Článok II Pracovná činnosť, jej rozsah a doba

- Zamestnanec sa zaväzuje na základe tejto dohody vykonávať pracovné činnosti  
 Zabezpečovanie vstupu rekreantom do rekreačného zariadenia TAT, a. s. v Nitrianskom Rudne, príprava chaty pre ďalších rekreantov, zabezpečenie čistenia posteľnej bielizne, úprava zelene v areály rekreačného zariadenia, temperovanie chaty.
- Dohodnutú pracovnú činnosť bude za Zamestnávateľa prideľovať Jana Harmannová, špecialista majetku, ktorá bude činnosť Zamestnanca riadiť, kontrolovať, organizovať a dávať mu záväzné pokyny.
- Zamestnanec bude vykonávať dohodnutú prácu v rekreačnom zariadení TAT, a.s. v Nitrianskom Rudne.
- Rozsah pracovného času: 7 hodín týždenne.
- Táto dohoda je uzavretá na dobu určitú a to od 01.01.2022 do 31.12.2022
- Pracovnú činnosť začne vykonávať dňa 01.01.2022.

### Článok III Odmena

1. Za riadne vykonanú prácu zodpovedajúcu dohodnutým podmienkam vyplatí Zamestnávateľ Zamestnancovi odmenu 250,00 €/mesačne.
2. Zamestnanec je povinný viesť si výkaz práce, zaznamenávať si skutočne odpracované hodiny a jednotky práce a tento výkaz predložiť na schválenie a podpísanie v posledný pracovný deň v mesiaci Jane Harmannovej, špecialistovi majetku.
3. Zamestnávateľ vyplatí Zamestnancovi odmenu po vykonaní zákonných zrážok v zmysle ustanovenia § 131 Zákonníka práce.
4. Odmena je splatná raz mesačne vo výplatnom termíne Zamestnávateľa nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bola práca vykonaná a uskutoční sa bankovým prevodom na bankový účet určený Zamestnancom.
5. Pri vyúčtovaní odmeny/mzdy poskytne Zamestnávateľ Zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že doklad podľa prvej vety tohto bodu poskytne Zamestnávateľ Zamestnancovi písomne (elektronickými prostriedkami na e-mailovú adresu Zamestnanca).

### Článok IV Povinnosť mlčanlivosti Zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný počas doby vykonávania pracovnej činnosti podľa tejto dohody rovnako ako aj po jej skončení zachovávať mlčanlivosť voči všetkým tretím osobám o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme Zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, bez ohľadu na skutočnosť, ako sa o týchto informáciách dozvedel alebo akým spôsobom mu boli poskytnuté. Zamestnanec je povinný najmä zachovávať obchodné tajomstvo týkajúce sa činnosti Zamestnávateľa, pričom obchodné tajomstvo tvoria všetky informácie obchodnej, technickej alebo výrobnéj povahy súvisiace s činnosťou Zamestnávateľa, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, nie sú v príslušných obchodných kruhoch bežne dostupné, majú byť podľa vôle Zamestnávateľa utajené a Zamestnávateľ ich utajenie zabezpečuje (ďalej len „Dôverné informácie“). Pre účely tejto Dohody sa za Dôverné informácie považuje najmä, nie však výlučne:
  - a) informácie o zmluvných partneroch Zamestnávateľa, kontaktoch, produktoch, objemoch a podmienkach vzájomného obchodu,
  - b) informácie o akýchkoľvek cenách Zamestnávateľa, cenotvorbe a cenových kalkuláciách, okrem informácií verejne známych tretím osobám,
  - c) informácie o spôsobe a systéme práce Zamestnávateľa,
  - d) informácie o obchodnej politike Zamestnávateľa,
  - e) informácie o akýchkoľvek finančných pomeroch Zamestnávateľa,
  - f) informácie o vnútornej organizácii Zamestnávateľa,
  - g) obchodno-firemné informácie Zamestnávateľa,
  - h) informácie o obehu dokladov a elektronických informácií,
  - i) informácie o interných predpisoch a iných zamestnancoch spoločnosti Zamestnávateľa,
  - j) informácie o zmluvných vzťahoch Zamestnávateľa a styku Zamestnávateľa s úradmi a orgánmi štátnej správy,
  - k) informácie o spôsoboch podpory predaja, plánovaní, spracovaní a vyhotovení informácií a marketingu, informácie o plánovaní, stratégiách, cieľoch Zamestnávateľa,
  - l) informácie o bankových účtoch Zamestnávateľa.

Za Dôverné informácie sa nepovažujú informácie, ktoré sú verejne známe a rovnako informácie, ktoré je Zamestnávateľ povinný zverejňovať v zmysle zákona č. 211/200 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách najmä sa zaväzuje s Dôvernými informáciami zaobchádzať ako s prísne tajnými, tieto Dôverné informácie bez výslovného predchádzajúceho písomného súhlasu Zamestnávateľa priamo alebo nepriamo tretej osobe neoznámiť, nesprístupniť, nezverejniť alebo pre seba alebo iného nevyužiť. Zamestnanec je oprávnený použiť Dôverné informácie iba pri výkone svojho zamestnania alebo v súvislosti s ním a na dosiahnutie stanoveného účelu a obmedziť zverenie Dôverných informácií iba tým svojim spoluzamestnancom a tretím osobám, ktoré sú oprávnené na oboznamovanie sa s takými Dôvernými informáciami.
3. Zamestnanec je povinný o každom sprístupnení Dôverných informácií tretej osobe v prípadoch stanovených právnymi predpismi písomne informovať Zamestnávateľa a to bezodkladne po takomto sprístupnení.
4. Porušenie povinností Zamestnanca podľa bodov 1 až 3 tohto článku Dohody sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Zamestnanec môže poskytnúť Dôverné informácie tretím osobám, ak boli Zamestnávateľom osobitne písomne oprávnené získavať tieto informácie, alebo na základe súdneho príkazu/príkazu iného orgánu alebo platných právnych predpisov, pričom v takom prípade Zamestnanec v zákonom povolenom rozsahu pred vlastným poskytnutím Dôverných informácií upozorní Zamestnávateľa na skutočnosť, že Dôverné informácie poskytne a uvedie rozsah informácií, ktoré takýmto spôsobom poskytne, ako aj právny dôvod ich poskytnutia.
6. Závazok dodržiavania mlčanlivosti sa nebude vzťahovať na povinnosť poskytnúť údaje a informácie stanovenú kogentnými ustanoveniami príslušných právnych predpisov v oblasti slobodného prístupu k informáciám, verejného obstarávania, a podobne.

## **Článok V Práva a povinnosti Zamestnanca**

1. Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) vykonávať dohodnutú prácu podľa článku II bod 2 tejto dohody v určenom pracovnom čase podľa pokynov Zamestnávateľa riadne a včas, v požadovanej kvalite a množstve,
  - b) vykonávať prácu osobne, svedomito a s náležitou odbornou starostlivosťou plniť pokyny nadriadených zamestnancov a Zamestnávateľa, vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať pracovnú disciplínu,
  - c) pri výkone práce dodržiavať právne a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vnútorné predpisy vydané Zamestnávateľom,
  - d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami Zamestnávateľa a ochraňovať majetok Zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami Zamestnávateľa,
  - e) počas pracovnej doby na pracovisku, a aj v prípade, keď sa Zamestnanec počas pracovnej doby zdržiava mimo pracoviska, zdržať sa požívania alkoholu a zneužívania iných návykových látok, nevstupovať pod ich vplyvom na pracovisko a ďalej nefajčiť na pracoviskách, kde pracujú tiež nefajčiari, Zamestnanec je ďalej povinný podrobiť sa na pokyn príslušného vedúceho Zamestnanca alebo Zamestnávateľa zisteniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok,
  - f) pri plnení pracovných úloh ako aj v priamej súvislosti s ich plnením vystupovať a konať tak, aby svojim konaním a správaním neohrozili dobré meno a povesť Zamestnávateľa,
  - g) písomne oznamovať bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú tejto dohody a súvisia s jeho osobou, najmä zmeny jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, bankového spojenia a e-mailovej adresy. Pokiaľ si Zamestnanec nesplní túto povinnosť, najmä v časti oznámenia zmeny bankového spojenia, Zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za následky s omeškaním vyplatenia mzdy za príslušný mesiac.
2. Zamestnanec podpisom tejto dohody potvrdzuje, že bol riadne oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z tejto dohody, pracovnoprávných predpisov, ako aj s povinnosťou zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s výkonom práce. Zamestnanec vyhlasuje a svojim podpisom tejto dohody potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s:
  - a) právami a povinnosťami Zamestnanca vyplývajúcimi zo Zákonníka práce a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - b) predpismi na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci,
  - c) protipožiarными predpismi,
  - d) v rozsahu, v akom sa vzťahujú na výkon práce podľa tejto dohody s vnútro podnikovými predpismi Zamestnávateľa, ktoré sa zaväzuje pri svojej činnosti pre Zamestnávateľa dodržiavať.

## **Článok VI Zodpovednosť Zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá Zamestnávateľovi za škodu na veciach prevzatých od Zamestnávateľa za účelom plnenia pracovných povinností na základe písomného potvrdenia a na veciach prevzatých pri výkone práce od tretích osôb.
2. Zamestnanec je pri výkone práce povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu. Ak hrozí škoda, Zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho Zamestnanca alebo Zamestnávateľa. Od pokynov Zamestnávateľa sa Zamestnanec môže odchýliť iba ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Zamestnávateľa a Zamestnanec nemôže včas získať jeho súhlas.
3. Zamestnanec zodpovedá Zamestnávateľovi taktiež za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi.

**Článok VII**  
**Práva a povinnosti Zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje za riadne vykonanú prácu zaplatiť odmenu.
2. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh Zamestnancom a oboznámiť Zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nim vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Zamestnávateľ bude viesť a spravovať osobné údaje Zamestnanca v súlade s platným nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a aktuálne platnými slovenskými právnymi predpismi, vrátane zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“). V deň začiatku vykonávania práce Zamestnávateľ poučí Zamestnanca o právnom základe a podmienkach spracúvania osobných údajov Zamestnanca v súvislosti s touto dohodou.

**Článok VIII**  
**Zánik dohody**

1. Táto dohoda zaniká pred uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá :
  - a) dohodou medzi Zamestnancom a Zamestnávateľom dňom uvedeným v dohode,
  - b) výpoveďou ktoréhokoľvek účastníka tejto dohody aj bez uvedenia dôvodu s 15 dňovou výpoveďnou lehotou, ktorá začína plynúť v deň doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strany,
  - c) okamžitým skončením z dôvodov podľa § 68 a § 69 Zákonníka práce.

**Článok IX**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Práva a povinnosti Zamestnanca i Zamestnávateľa vyplývajúce z tejto dohody sú upravené príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Všetky zmeny a dodatky k tejto dohode budú vyhotovené len v písomnej forme a podpísané oboma účastníkmi dohody.
3. Záležitosti, ktoré neupravuje táto dohoda, sa budú riadiť ustanoveniami Zákonníka práce a platnými internými predpismi, nariadeniami a pokynmi Zamestnávateľa ktorých si je Zamestnanec vedomý a bude konať v ich úplnom súlade.
4. Neplatnosť akéhokoľvek ustanovenia tejto dohody nebude mať vplyv na platnosť celej dohody alebo ktoréhokoľvek iného ustanovenia dohody. Neplatnosť niektorých ustanovení sa bude riešiť tak, akoby také ustanovenie nebolo obsiahnuté v dohode a účastníci dohody budú považovať dohodu za uzatvorenú aj bez tohto neplatného ustanovenia. V prípade takejto neplatnosti sa účastníci dohody zaväzujú nahradiť neplatné ustanovenie takým platným ustanovením, ktoré bude zásadne zodpovedať obsahu a zámeru pôvodného ustanovenia. Účastníci dohody sa dohodli, že táto dohoda neobsahuje žiadne ustanovenie, bez ktorého by jeden alebo obaja účastníci dohody túto dohodu inak neuzavreli.
5. Po preskúmaní a výklade tejto dohody ju účastníci dohody uzatvorili ako dohodu, ktorá je plne v súlade s ich zámermi a zaväzujú sa zachovávať prísnu dôvernosť o obsahu tejto dohody.
6. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch (2) rovnopisoch s platnosťou originálu, pričom jeden (1) rovnopis obdrží Zamestnanec a jeden (1) rovnopis Zamestnávateľ. Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje prevzatie rovnopisu tejto dohody.
7. Účastníci dohody prehlasujú, že sa s touto dohodou dôkladne oboznámili, jej obsahu porozumeli, prehlasujú, že dohoda nebola uzavretá v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok pre ktoréhokoľvek z účastníkov dohody, a na znak súhlasu, túto dobrovoľne na všetkých dvoch (2) rovnopisoch podpísali.

V Trnave, dňa

Zamestnávateľ

Zamestnanec

Ing. Juraj Slašťan  
predseda predstavenstva  
Trnavská teplárenská, a.s.

Soňa Vančová

Ing. Peter Srpoň  
člen predstavenstva  
Trnavská teplárenská, a.s.