

DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI Č. 2023/6220/6073

za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať
uzatvorená podľa ust. § 182 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších
právných predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
(ďalej len „Dohoda“)

medzi

1. Zamestnávateľom: **VODOHOSPODÁRSKA VÝSTAVBA, ŠTÁTNY PODNIK**
Sídlo: P.O.BOX 45, Karloveská 2, 842 04 Bratislava
Štatutárny orgán: Ing. Vladimír Kollár, generálny riaditeľ štátneho podniku
Osoba oprávnená na
podpisovanie Dohody: Mgr. Monika Fialová, vedúca odboru správy majetku, na základe PR
6/2021 - Podpisový poriadok, 2. vydanie
IČO: 00 156 752
Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Pš, vložka č.: 32/B
(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

2. Zamestnancom:
Titul, meno a priezvisko: Ing. Monika Takáčová
Trvalé bydlisko: [REDACTED]
Dátum narodenia: [REDACTED]
(ďalej len „zamestnanec“ a spolu so zamestnávateľom len „strany Dohody“)

Článok I Úvodné ustanovenie

- 1.1 Strany Dohody uzatvorili dňa [REDACTED] pracovnú zmluvu, na základe ktorej zamestnanec
v pracovnom pomere vykonáva prácu u zamestnávateľa.

Článok II Predmet Dohody

- 2.1 Strany Dohody sa dohodli, že zamestnancovi budú pri výkone jeho práce a na základe
Dohody o požívaní služobného motorového vozidla na služobné účely, ktorú uzatvorili na
základe Smernice o prevádzke autodopravy v aktuálnom vydaní (ďalej len „Smernica“) u
zamestnávateľa zverené nasledovné hodnoty s povinnosťou vyúčtovať ich:
 - a) karta PHM používaná na úhradu pohonných hmôt k [REDACTED]
 - b) pohonné hmoty natankované na základe karty PHM a daňové doklady o ich kúpe;
(ďalej len „Zverené hodnoty“).
- 2.2 Strany Dohody sa zaväzujú, že:
 - pri prevzatí tých Zverených hodnôt, u ktorých sa vyžaduje vykonanie inventarizácie, bude
pri ich zverení za účasti zamestnanca vykonaná inventarizácia a Zverené hodnoty
zamestnanec prevezme na jej základe;
 - o prevzatí Zverených hodnôt bude spísaný protokol, ktorý bude podpísaný
zamestnancom a zodpovedným zamestnancom zamestnávateľa a bude v ňom uvedený
účtovný a skutkový stav týkajúci sa Zverených hodnôt, ako aj prípadné rozdiely medzi
nimi, ktoré budú zistené na základe vyššie uvedenej inventarizácie.

Článok III
Podmienky hmotnej zodpovednosti za schodok na Zverených hodnotách,
ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať

- 3.1 Zamestnanec je povinný zrealizovať a zaznamenať nákup pohonných hmôt podľa ustanovení Smernice.
- 3.2 Zamestnanec sa zaväzuje, že bude Zverené hodnoty podľa pokynov zamestnávateľa pravidelne, riadne a včas vyúčtovať, robiť všetko, aby nevznikli škody na Zverených hodnotách, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na hospodárenie so Zverenými hodnotami a bez zbytočného odkladu vykonávať všetky potrebné opatrenia na ochranu Zverených hodnôt.
- 3.3 Zamestnanec preberá v súvislosti so Zverenými hodnotami zodpovednosť za schodok, ktorý sa zistí pri inventarizácii porovnaním s účtovným stavom, pokiaľ nepreukáže, že tento schodok nezavinil.
- 3.4 Zamestnanec sa ďalej zaväzuje, že v prípade vzniku schodku na Zverených hodnotách, za ktoré prevzal hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľovi nahradí škodu v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- 3.5 Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečovať pracovné podmienky na riadny výkon práce (funkcie) zamestnanca, spojený s hmotnou zodpovednosťou.
- 3.6 Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené riadne pracovné podmienky na výkon jeho práce (funkcie), spojenej s hmotnou zodpovednosťou, je povinný písomne to oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu.
- 3.7 Inventarizácia Zverených hodnôt musí byť vykonaná ku dňu podpísania Dohody, ako aj v nasledovných prípadoch:
 - a) pri zániku Dohody,
 - b) pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo iné pracovisko.

Článok IV
Osobitné ustanovenia k hmotnej zodpovednosti za kartu PHM

- 4.1 Pri zverení karty PHM je zamestnanec povinný uskutočňovať inventarizáciu najmenej raz mesačne. Pri inventarizácii zamestnanec zodpovedá za schodok v zmysle článku III Dohody, ak sa zistí rozdiel medzi počtom najazdených kilometrov, na základe ktorých sa v zmysle platných právnych predpisov zistí priemerná spotreba služobného motorového vozidla a hodnotou vyčerpaných prostriedkov z karty PHM.
- 4.2 V prípade straty, odcudzenia, alebo problémov pri používaní karty PHM je zamestnanec povinný ihneď kontaktovať majiteľa karty PHM na tel. čísle [REDACTED]
- 4.3 Karta PHM má pridelený PIN kód, ktorý je zamestnanec povinný si zapamätať, resp. uschovávať ho na bezpečnom mieste, v žiadnom prípade však nie pri karte PHM.
- 4.4 Po každom načerpaní pohonných hmôt terminál čerpacej stanice vytlačí potvrdenku o použití karty PHM v dvoch vyhotoveniach. Pracovník čerpacej stanice podpíše a opečiatkuje obe vyhotovenia potvrdeniek o použití karty PHM a dá ich podpísať zamestnancovi ako potvrdenie o prevzatí tovaru. Pracovník čerpacej stanice odovzdá zamestnancovi kópiu potvrdenia o použití karty PHM.
- 4.5 Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s pravidlami používania a úschovy karty PHM a s opatreniami, ktoré sa týkajú bezpečnosti pri manipulácii s ňou a tieto sa zaväzuje dodržiavať.

Článok V
Sankcie

- 5.1 Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorá mu vznikne v dôsledku porušenia jeho povinností uvedených v Dohode.

- 5.2 Zamestnávateľ je oprávnený požadovať od zamestnanca náhradu škody v celom rozsahu, pričom si ju je oprávnený uplatniť voči zamestnancovi spôsobom uvedeným v bode 3.3, článok III tejto Dohody.
- 5.3 Ak zamestnanec spôsobí zamestnávateľovi škodu úmyselným konaním, vznikne zamestnávateľovi právo požadovať od zamestnanca okrem náhrady škody aj náhradu ušlého zisku.

Článok VI Bezúhonnosť zamestnanca

- 6.1 Zamestnanec vyhlasuje, že dosiaľ nebol právoplatne odsúdený za spáchanie majetkového trestného činu.
- 6.2 Zároveň sa zamestnanec zaväzuje v prípade, že nastane zmena skutočnosti, ktorú vo svojom vyhlásení uvedenom v bode 6.1 tohto článku Dohody vyhlásil, písomne zmenu tejto skutočnosti oznámiť bez zbytočného odkladu zamestnávateľovi.
- 6.3 Zamestnanec berie na vedomie, že ak sa jeho vyhlásenie uvedené v bode 6.1 tohto článku Dohody kedykoľvek počas trvania pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca so zamestnávateľom ukáže ako nepravdivé, alebo ak zamestnanec poruší svoju povinnosť, k splneniu ktorej sa zaviazal v bode 6.2 tohto článku Dohody, bude sa takéto jeho konanie resp. nečinnosť považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny s právom zamestnávateľa okamžite so zamestnancom skončiť pracovný pomer a zamestnanec bude zodpovedať za škodu tým zamestnávateľovi spôsobenú.

Článok VII Záverečné ustanovenia

- 7.1 Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma stranami Dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle ustanovenia § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
- 7.2 Dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca, dňom odstúpenia zamestnanca od Dohody alebo dňom skončenia Dohody o požívaní služobného motorového vozidla na služobné účely, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
- 7.3 Dohoda nahrádza všetky dohody o hmotnej zodpovednosti uzavreté medzi zamestnancom a zamestnávateľom ku dňu účinnosti Dohody, avšak len v tej časti, v ktorej sa tieto svojím predmetom navzájom prelínajú.
- 7.4 Ustanovenia o hmotnej zodpovednosti za kartu PHM podľa článku IV Dohody vyvolávajú právne účinky iba v dobe od protokolárneho odovzdania karty PHM zamestnancovi zamestnávateľom do doby ich odňatia zamestnancovi zamestnávateľom.
- 7.5 Zamestnanec môže od Dohody odstúpiť:
- a) ak sa preraduje na inú prácu, zaraduje alebo prekladá na iné pracovisko (iným pracoviskom sa nerozumejú pracoviská, ktoré sú miestom výkonu práce zamestnanca na základe platnej pracovnej zmluvy), avšak najneskôr do 30 kalendárnych dní od preradenia na inú prácu, zaradenia alebo preloženia na iné pracovisko;
 - b) ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostal od zamestnanca písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so Zverenými hodnotami;
- Odstúpenie musí zamestnanec zamestnávateľovi oznámiť a doručiť písomne a v odstúpení jasne a zrozumiteľne skutkovo vymedziť dôvod odstúpenia od Dohody.
- 7.6 Akákoľvek zmena tejto Dohody sa môže urobiť len formou chronologicky očíslovaných písomných dodatkov k nej podpísaných oboma stranami Dohody.
- 7.7 Táto Dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zo strán Dohody obdrží po jednom vyhotovení.

- 7.8 Ak niektoré ustanovenia Dohody z akéhokoľvek dôvodu nie sú celkom alebo sčasti účinné alebo neskôr stratia účinnosť, nie je tým dotknutá účinnosť ostatných ustanovení Dohody. Namiesto neúčinných ustanovení a na vyplnenie medzier sa použije úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu Dohody, pokiaľ pri uzatváraní účastníci Dohody brali túto otázku do úvahy.
- 7.9 Strany Dohody vyhlasujú, že si Dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, a na znak toho, že jej obsah zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpísali.

V Bratislave, dňa 04. MÁJ 2023

V Bratislave, dňa 04. MÁJ 2023

Zamestnan



Ing. Monika Takáčová

Zamestnávateľ



Mgr. Monika Fialová
vedúca odboru správy majetku
VODOHOSPODÁRSKA VÝSTAVBA, ŠTÁTNY PODNIK

