

MANAŽÉRSKA ZMLUVA

uzatvorená v zmysle § 269 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany:

- 1. Spoločnosť:** **Správa služieb diplomatickému zboru, a.s.**
so sídlom: Palisády 31, 811 06 Bratislava
zastúpená: Ing. Miroslav Tučník, PhD. - predseda predstavenstva
Ing. Roman Rehák - člen predstavenstva
IČO: 35 822 163
IČ DPH: SK2021595378
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
IBAN:
Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, Oddiel: Sa,
vložka č.: 2834/B
(ďalej len „spoločnosť“)

a

- 2. Manažér:** Ing. Roman Jurčák
Dátum nar.:
trvale bydliskom:
č. OP:
(ďalej len „manažér“)

sa dohodli na nasledujúcom znení tejto manažérskej zmluvy:

Manažér bol rozhodnutím valného zhromaždenia spoločnosti zo dňa 27.03.2024 menovaný do funkcie člena predstavenstva spoločnosti s účinnosťou od 19.04.2024 a odo dňa 20.04.2024 bude zároveň vykonávať funkciu poradcu generálneho riaditeľa.

Vzhľadom na vyššie uvedené uzatvára spoločnosť s manažérom manažérsku zmluvu podľa § 269 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“).

Článok 1

Trvanie manažérskej zmluvy a jej ukončenie

- Táto manažérska zmluva upravuje kontraktuálny vzťah manažéra k spoločnosti. Manažér vykonáva funkciu poradcu generálneho riaditeľa v zmysle tejto manažérskej zmluvy a ostatných povinností vyplývajúcich mu zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov spoločnosti.
- Táto manažérska zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to od 20.04.2024 do 18.04.2028 a je platná po dobu výkonu funkcie poradcu generálneho riaditeľa.
- Zmluvný vzťah podľa tejto zmluvy môže skončiť:
 - uplynutím dohodnutej doby podľa ods. 2 tohto článku,
 - odvolaním manažéra z funkcie člena predstavenstva spoločnosti valným zhromaždením spoločnosti,
 - odstúpením manažéra od zmluvy aj bez udania dôvodu,

- d) dohodou zmluvných strán,
- e) úmrtím manažéra.

Článok 2

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Manažér sa zaväzuje vykonávať svoju pôsobnosť podľa tejto zmluvy v minimálnom rozsahu 125 pracovných dní/rok.
2. Manažér je na základe tejto manažérskej zmluvy povinný vykonávať svoju pôsobnosť s náležitou odbornou starostlivosťou v mieste sídla spoločnosti.
3. Manažér je pri výkone svojej funkcie viazaný platným právnym poriadkom, stanovami spoločnosti, zásadami, pokynmi a inými rozhodnutiami prijatými predstavenstvom, dozornou radou a/alebo valným zhromaždením spoločnosti.
4. Manažér ako poradca generálneho riaditeľa vykonáva činnosť, ktorá je uvedená v Popise činnosti poradcu generálneho riaditeľa, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto manažérskej zmluvy.
5. Manažér je povinný:
 - a) poskytovať súčinnosť predstavenstvu a dozornej rade,
 - b) zúčastniť sa zasadnutí predstavenstva,
 - c) zúčastniť sa na požiadanie zasadania dozornej rady a/alebo valného zhromaždenia,
 - d) podať dozornej rade a/alebo valnému zhromaždeniu potrebné vysvetlenia kedykoľvek podľa potreby na žiadosť orgánov spoločnosti.
6. Manažér je povinný zachovávať mlčanlivosť o informáciách a skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo spoločnosti spôsobiť škodu. Túto povinnosť má manažér aj po dobu 3 rokov po ukončení tejto manažérskej zmluvy.
7. Manažér sa zaväzuje, že nebude:
 - a) vlastným menom alebo na vlastný účet, prípadne ako zamestnanec u iného zamestnávateľa, vykonávať činnosť, ktorá súvisí s podnikateľskou činnosťou spoločnosti, alebo je rovnakého alebo obdobného charakteru,
 - b) vykonávať činnosť štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho alebo iného orgánu inej právnickej osoby s podobným alebo rovnakým predmetom podnikania. Výnimka je možná v prípade, pokiaľ pôjde o právnickú osobu, na podnikaní, ktorej má majetkovú účasť spoločnosť, resp. so súhlasom spoločnosti,
 - c) prevádzkovať činnosť podľa živnostenského zákona alebo iného osobitného zákona v rovnakom alebo podobnom predmete podnikania, v ktorom podniká spoločnosť,
 - d) využívať povest spoločnosti alebo jej služieb s cieľom zaistiť pre seba alebo cudzie osoby prospech, ktorý by inak nedosiahol,
 - e) postupovať pri svojej činnosti tak, aby získal na úkor spoločnosti pre seba alebo cudzie osoby prednosť alebo inú neoprávnenú výhodu a nebude za týmto účelom prijímať akýkoľvek prospech.
8. Manažéra ako poradcu generálneho riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti iný ním písomne poverený zamestnanec.
9. Spoločnosť poskytne manažérovi potrebné podmienky, ktoré súvisia s výkonom jeho funkcie, najmä bezodplatne:
 - a) kancelársku miestnosť v sídle spoločnosti, ktorá svojim umiestnením a vybavením zodpovedá výkonu jeho funkcie,
 - b) mobilný telefón za podmienok stanovených smernicou č. 2/2018 „Používanie pevnej telefónnej siete a služobných mobilných telefónov“ zo dňa 16.5.2018 v znení jej dodatkov,

- c) služobný automobil. V prípade, ak manažér na základe zmluvy so spoločnosťou používa služobný automobil aj na súkromné účely, je povinný viesť oddelenú evidenciu jász na súkromné účely a zaplatiť spoločnosti úhradu za vykázané spotrebované pohonné látky na súkromné účely v súlade so smernicou spoločnosti č. 3/2015 „Zásady autoprevádzky v SSDZ, a.s.“ zo dňa 16. apríla 2015. Pri zdanení príjmu za používanie služobného vozidla na súkromné účely sa postupuje podľa § 5 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v platnom znení.

Článok 3 **Odmena**

1. Spoločnosť je povinná poskytnúť manažérovi ako poradcovi generálneho riaditeľa za vykonanú prácu finančnú odmenu.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že finančná odmena manažéra pozostáva z fixnej odmeny a z variabilnej odmeny:
 - a) Fixná odmena je stanovená vo výške 910,- EUR/ mesiac. Úprava dohodnutej odmeny môže byť vykonaná len s predchádzajúcim súhlasom generálneho riaditeľa spoločnosti. Splatnosť fixnej odmeny je mesačne pozadu vo výplatnom termíne spoločnosti,
 - b) Variabilnú odmenu, ktorú manažérovi navrhuje a schvaľuje generálny riaditeľ spoločnosti, tvorí:
 - ba) mesačná odmena max. do výšky 30 % fixnej odmeny, ktorá sa vypláca mesačne na základe plnenia pracovných úloh manažéra v závislosti od dosahovaných pracovných výsledkov, dosahovanej výkonnosti a dodržiavania pracovnej disciplíny v danom mesiaci,
 - bb) mimoriadna odmena je jednorazovou odmenou poskytovanou za úspešné splnenie mimoriadnej alebo zvlášť významnej pracovnej úlohy, ktorá vyžaduje mimoriadne pracovné zaťaženie a pracovný výkon, a to za využitia všetkých osobných, vedomostných a kvalifikačných predpokladov,
 - bc) odmena pri životnom jubileu sa poskytuje pri príležitosti dosiahnutia 50 rokov veku manažéra a prvého skončenia pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný a invalidný dôchodok, a to v mesiaci, v ktorom zamestnanec dosiahol 50 rokov veku alebo prvýkrát skončí pracovný pomer po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný a invalidný dôchodok,
 - bd) v prípade, ak spoločnosť vypláca svojim zamestnancom mimoriadne bonusy v súlade s interným Mzdovým poriadkom spoločnosti a Kolektívnou zmluvou, vzniká i manažérovi ako poradcovi generálneho riaditeľa nárok na vyplatenie týchto mimoriadnych bonusov. Splatnosť mimoriadneho bonusu je mesačne pozadu vo výplatnom termíne spoločnosti.
3. Manažér ako zástupca štátu nemá nárok na odstupné po skončení tohto zmluvného vzťahu akýmkoľvek spôsobom.
4. Spoločnosť poskytne manažérovi stravovanie formou stravných lístkov v rozsahu počtu pracovných dní daného mesiaca, za rovnakých podmienok ako zamestnancom spoločnosti.

Článok 4 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúz vedenom Úradom vlády SR.
2. Túto zmluvu je možné zmeniť alebo zrušiť len písomnou dohodou o jej zmene, resp. ukončení.
3. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch rovnakej právnej sily, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení.

4. Právne vzťahy vyplývajúce z tejto zmluvy a ostatné vzťahy, ktoré neupravuje táto zmluva sa riadia slovenskými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä príslušnými ustanovenia Obchodného zákonníka.

Príloha: Popis činnosti.

V Bratislave dňa

Za spoločnosť:

Za manažéra:

.....
Ing. Miroslav Tučník, PhD.
predseda predstavenstva SSDZ, a.s.

.....
Ing. Roman Jurčák

.....
Ing. Roman Reháč
člen predstavenstva SSDZ, a.s.

Popis činnosti poradcu generálneho riaditeľa :

1. Spolupracuje pri tvorbe stratégie spoločnosti.
2. Predkladá generálnemu riaditeľovi námety pre nové projekty s cieľom vytvoriť priestor pre rozvoj spoločnosti.
3. Podieľa sa na príprave projektov v oblasti ekonomiky, organizácie a riadenia v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov.
4. Koordinuje prípravu koncepčných materiálov v oblasti ekonomiky, organizácie a riadenia v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov.
5. Spolupracuje pri tvorbe ekonomických analýz pre rozhodovacie procesy spoločnosti.
6. Formuje koncepčné plánovanie v oblasti podnikateľskej činnosti a obchodného vedenia spoločnosti v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov.
7. Zabezpečuje koordináciu plnenia úloh uložených generálnym riaditeľom.
8. Navrhuje opatrenia na odstánenie nedostatkov zistených pri výkone svojej činnosti.
9. Plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.