

**ZMLUVA O SPOLUPRÁCI**

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“)  
(ďalej len „**zmluva**“)

medzi zmluvnými stranami:

názov: **Úrad vlády Slovenskej republiky**  
sídlo: Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava  
IČO : 00 151 513  
štatutárny orgán: JUDr. Juraj Gedra  
vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky

kontaktná osoba:  
telefón:  
e-mail:  
(ďalej len „**Úrad vlády**“)

a

názov: **Kancelária prezidenta Slovenskej republiky**  
sídlo: Štefánikova 2, 811 05 Bratislava  
IČO: 30 845 157  
štatutárny orgán: JUDr. Metod Špaček, Ph.D.  
vedúci Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky

kontaktná osoba:  
telefón:  
e-mail:  
(ďalej len „**Kancelária prezidenta**“)

(Úrad vlády a Kancelária prezidenta ďalej spolu len „**zmluvné strany**“ alebo jednotlivito len „**zmluvná strana**“)

**Čl. I****Predmet a účel zmluvy**

- (1) Predmetom tejto zmluvy je vzájomná úprava práv a povinností zmluvných strán súvisiacich so spoluprácou pri plnení úloh zmluvných strán, a to v rozsahu článku II. zmluvy.
- (2) Na základe tejto zmluvy Kancelária prezidenta zabezpečí pre Úrad vlády preberanie podaní fyzických osôb adresovaných Úradu vlády.

**Čl. II****Práva a povinnosti zmluvných strán**

- (1) Kancelária prezidenta je povinná prevziať všetky písomné podania fyzických a právnických osôb, ktoré sú adresované Úradu vlády (ďalej len „**podanie**“) počas úradných hodín podateľne Kancelárie prezidenta.
- (2) Miestom doručovania podaní je Štefánikova č. 2, 811 05 Bratislava (ďalej len „**podateľňa**“).
- (3) Zamestnanec Kancelárie prezidenta, ktorý má uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti s Úradom vlády, predmetom ktorej je preberanie podaní a ich evidencia (ďalej len „**zamestnanec**“), je povinný na požiadanie doručiteľa potvrdiť prijatie podania odtlačkom prezentačnej pečiatky Úradu vlády na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

- (4) Návrh dohody o pracovnej činnosti zamestnanca podľa predchádzajúceho odseku upravuje podrobnejšie práva a povinnosti zamestnanca pri preberaní podaní a tvorí prílohu tejto zmluvy.
- (5) Úrad vlády je povinný odovzdať Kancelárii prezidenta prezenčnú pečať Úradu vlády za účelom potvrdenia prijatia podania doručiteľa.
- (6) Zamestnanec je povinný pri preberaní podaní skontrolovať správnosť adresy Úradu vlády; omylom doručené podania vráti doručiteľovi.
- (7) Zamestnanec nie je oprávnený otvárať prijaté podania pre Úrad vlády.
- (8) Zamestnanec neeviduje prijaté podania pre Úrad vlády v registratúrnom denníku Úradu vlády, je však povinný tieto zaevidovať v osobitnom doručovacom zošite.
- (9) Kancelária prezidenta sa zaväzuje, že v prípade, ak doručiteľ bude mať v záujme sa telefonicky skontaktovať s Úradom vlády, Kancelária prezidenta je povinná bezodkladne telefonicky upovedomiť pracovníka Úradu vlády, oddelenia styku predsedu vlády s verejnosťou, že doručiteľ má záujem hovoriť s pracovníkom Úradu vlády. Tento pracovník Úradu vlády obratom kontaktuje Kanceláriu prezidenta na telefónnom čísle \_\_\_\_\_ a spojí sa s doručiteľom.
- (10) Úrad vlády je povinný vyzdvihnúť prevzaté podania pre Úrad vlády od zamestnanca z podateľne minimálne jedenkrát za deň v čase od 09.00 hod. do 10.00 hod. alebo od 14.00 hod. do 14.30 hod.
- (11) Kancelária prezidenta berie na vedomie a súhlasí s tým, že od momentu prevzatia podania až po jej odovzdanie príslušnému zamestnancovi Úradu vlády, zodpovedá za jeho stratu, zničenie, poškodenie, odcudzenie, alebo zneužitie.
- (12) Kancelária prezidenta vyhlasuje, že bezpečnostné opatrenia v súvislosti s prijímaním podaní sú vykonávané Úradom pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky. Kancelária prezidenta je povinná zabezpečiť, aby všetky došlé podania adresované predsedovi vlády Slovenskej republiky a všetky podozrivé podania z dôvodu bezpečnosti preveril Úrad pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
- (13) V súlade so zákonom č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov Kancelária prezidenta je povinná umožniť Úradu vlády bezplatne umiestniť ku vchodu do budovy, v ktorej sa nachádza podateľňa, štátne symboly, a to štátny znak a štátnu vlajku s tým, že náklady spojené s ich zhotovením a umiestnením znáša Úrad vlády.
- (14) Zmluvné strany sa zaväzujú poskytnúť si akúkoľvek potrebnú súčinnosť v súvislosti s plnením zmluvy.

### Čl. III

#### Doba trvania zmluvy a jej ukončenie

- (1) Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, **od 01.06.2024 do 31.12.2025**.
- (2) Zmluvné strany berú na vedomie, že plnenie predmetu tejto zmluvy je podmienené uzatvorením minimálne jednej dohody o pracovnej činnosti.
- (3) Zmluvu je možné ukončiť nasledovnými spôsobmi:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany s dvojmesačnou výpovednou lehotou, ktorá začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.

## Čl. IV Záverečné ustanovenia

- (1) Ostatné práva a povinnosti touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a uzatvorením dohody podľa čl. III ods. 2 zmluvy a účinnosť dňa **01.06.2024**, za predpokladu jej predošlého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
- (3) Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať iba písomnými dodatkami podpísanými oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán. Dodatky budú tvoriť neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
- (4) V prípade, že akékoľvek ustanovenie tejto zmluvy je, alebo sa stane neplatným, neúčinným alebo nevykonateľným, nie je tým dotknutá platnosť, účinnosť alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení zmluvy, pokiaľ to nevylučuje v zmysle príslušných právnych predpisov samotná povaha takého ustanovenia. Zmluvné strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu po tom, ako zistia, že niektoré z ustanovení tejto zmluvy je neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné, nahradiť dotknuté ustanovenie ustanovením novým, ktorého obsah bude v čo najväčšej miere zodpovedať vôli zmluvných strán v čase uzatvorenia tejto zmluvy.
- (5) Zmluvné strany sa zaväzujú, že v prípade akejkoľvek zmeny identifikačných údajov, budú o tejto zmene druhú zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať. Ak zmluvné strany nesplnia svoju oznamovaciu povinnosť, má sa za to, že platia posledné známe identifikačné údaje.
- (6) Zmluva je vyhotovená v štyroch (4) rovnopisoch, dve (2) vyhotovenia pre Úrad vlády a dve (2) vyhotovenia pre Kanceláriu prezidenta.
- (7) Prílohou tejto zmluvy je návrh dohody o pracovnej činnosti zamestnanca; v súlade s § 5a ods. 5 písm. b) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa táto dohoda nezverejňuje.
- (8) Zmluvné strany vyhlasujú, že túto zmluvu uzatvorili na základe vzájomnej dohody, jej obsah si riadne prečítali, porozumeli mu a na znak toho pripájajú svoje podpisy.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

**Úrad vlády:**

**Kancelária prezidenta:**

---

**Úrad vlády Slovenskej  
republiky**  
JUDr. Juraj Gedra  
vedúci Úradu vlády Slovenskej  
republiky

---

**Kancelária prezidenta  
Slovenskej republiky**  
JUDr. Metod Špaček, Ph.D.  
vedúci Kancelárie prezidenta  
Slovenskej republiky

## DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI č. xx/2024

uzatvorená v zmysle ustanovenia § 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**dohoda**“)

medzi zmluvnými stranami:

### ZAMESTNÁVATEĽ:

Názov: Úrad vlády Slovenskej republiky  
Sídlo: Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava  
V mene ktorého koná: **JUDr. Marcela Virágová, MBA**, generálna tajomníčka služobného úradu  
IČO: 00151513  
DIČ: 2020845057  
(ďalej len „**zamestnávateľ**“)

a

### ZAMESTNANEC:

Titul, meno a priezvisko:  
Trvalé bydlisko:  
Dátum narodenia:  
Číslo účtu v tvare IBAN: SK  
(ďalej len „**zamestnanec**“)

(zamestnávateľ a zamestnanec ďalej spolu aj len „**účastníci dohody**“ a každý samostatne aj len „**účastník dohody**“)

## Čl. I

### Všeobecné ustanovenia

1. Zamestnanec sa považuje v zmysle § 2 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o výkone práce**“) za zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Predpoklady stanovené v § 2 ods. 1 zákona o výkone práce musí zamestnanec spĺňať počas celého trvania dohody podľa čl. II ods. 2 dohody.

## Čl. II

### Predmet dohody

1. Predmetom tejto dohody je vymedzenie základných vzájomných práv a povinností oboch účastníkov dohody spojených s pracovnoprávnym vzťahom medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Zamestnanec sa zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa tieto pracovné činnosti: **„Preberanie písomných podaní fyzických osôb a právnických osôb v podateľni Kancelárie prezidenta SR adresovaných Úradu vlády SR. Evidovanie prijatých podaní pre Úrad vlády SR v osobitnom doručovacom zošite“**, podľa pokynov zamestnávateľa, a to **na dobu určitú od 01.06.2024 do 31.12.2024.**

### Čl. III Miesto výkonu práce

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že miestom výkonu pracovnej činnosti zamestnanca je ..... a ....., pričom hlavným miestom výkonu práce sú .....

2. Zamestnanec sa zaväzuje vykonávať práce uvedené v čl. II ods. 2 dohody len v dohodnutom mieste výkonu práce podľa predchádzajúceho odseku.

### Čl. IV Rozsah práce

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že rozsah dohodnutej práce je **maximálne 10 hodín týždenne**.

2. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnanec si sám rozvrhuje pracovný čas, pričom neprekročí maximálny rozsah dohodnutej práce podľa odseku 1 tohto článku a pracovnú činnosť bude vykonávať v pracovných dňoch od pondelka do piatka v čase od 6.00 hod. do 22.00 hod. Vykonávanie pracovnej činnosti v iných dňoch je možné len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.

### Čl. V Práva a povinnosti účastníkov dohody

1. Povinnosti zamestnanca ustanovuje § 8 ods. 1 zákona o výkone práce a tiež § 224 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“). Zamestnanec sa zaväzuje:

- a) vykonávať dohodnutú prácu svedomite, osobne, riadne a včas podľa svojich znalostí a schopností a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zneužitím a zničením,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať interné predpisy Úradu vlády SR, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- d) zdržať sa konaní, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie získané v súvislosti s výkonom práce vo vlastný prospech alebo v prospech iného.
- e) poskytnúť zamestnávateľovi osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z dohody a bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi ich zmenu,
- f) bezodkladne informovať zamestnávateľa, v prípade, že prestane spĺňať predpoklady podľa § 2 ods. 1 zákona o výkone práce,
- g) bezodkladne informovať zamestnávateľa, ak by v priebehu trvania dohody bola určená ako uplatniteľná legislatíva iného štátu.

2. Zamestnanec berie na vedomie, že mu na základe dohody nevzniká nárok na dovolenku, ani náhradu mzdy pri prekážkach v práci.

3. Zamestnanec sa zaväzuje, že nebude bez vedomia zamestnávateľa:

- a) zhromažďovať akékoľvek údaje a informácie súvisiace s plnením práce dohodnutej touto dohodou inak, než na pracovné účely,
- b) nebude vynášať nosiče dát a dokumenty, ktoré patria zamestnávateľovi, alebo inak s nimi disponovať,
- c) nebude poskytovať tretím osobám v rozpore s jeho povinnosťami z dohody žiadne informácie, ktoré získa počas trvania pracovného vzťahu so zamestnávateľom,

4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce, alebo v priamej súvislosti s ňou rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Pre vylúčenie všetkých pochybností, zmluvné strany uznávajú, že zavineným porušením povinností podľa

predchádzajúcej vety je aj porušenie povinností podľa čl. III. ods. 2 a čl. V ods. 1 písm. g) tejto dohody, v dôsledku čoho boli voči zamestnávateľovi uplatnené sankcie príslušným orgánom iného štátu.

5. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že zamestnancovi vytvorí vhodné pracovné prostredie a bude mu prideľovať prácu iba v súlade s dohodou. Zamestnávateľ oboznámil zamestnanca s predpismi vzťahujúcimi sa na výkon jeho prác, najmä s predpismi o ochrane zdravia pri práci.

6. Zamestnávateľ sa zaväzuje spracúvať osobné údaje zamestnanca v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „**Nariadenie**“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“).

7. Zamestnanec je povinný pri preberaní podaní skontrolovať správnosť adresy Úradu vlády SR; omylom doručené podania vráti doručiteľovi.

8. Zamestnanec nie je oprávnený otvárať prijaté podania pre Úrad vlády SR.

9. Zamestnávateľ zabezpečí odovzdanie osobitného doručovacieho zošita na evidovanie prijatých podaní pre Úrad vlády SR zamestnancovi.

## **Čl. VI** **Dohodnutá odmena**

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za zamestnancom vykonanú pracovnú činnosť bude zamestnancovi vyplatená odmena vo výške **xx EUR/hod.** (slovom ..... eur za hodinu) **brutto**.

2. Odmena za vykonanú prácu je splatná pozadu za mesačné obdobie podľa skutočne odpracovaných hodín a schváleného výkazu práce. Výplatným termínom je najneskôr 12. kalendárny deň v mesiaci. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že zamestnávateľ bude poukazovať zamestnancovi odmenu na účet vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, určený zamestnancom. Zmenu účtu sa zamestnanec zaväzuje okamžite písomne oznámiť zamestnávateľovi. V prípade porušenia uvedenej povinnosti zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za omeškanie vyplatenia odmeny.

## **Čl. VII** **Ukončenie dohody**

1. Dohoda sa končí uplynutím doby dohodnutej v čl. II ods. 2.

2. Dohodu je možné ukončiť aj dohodou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom k určenému dňu. Dohoda o ukončení musí byť písomná a musí byť podpísaná obidvomi účastníkmi dohody, inak je neplatná.

3. Dohodu možno vypovedať zo strany zamestnanca aj zamestnávateľa bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnanca aj zamestnávateľa a je 15 dní. Výpovedná doba začína plynúť dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

4. Dohodu možno okamžite skončiť len v prípadoch, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer.

5. Ukončením dohody je zamestnanec povinný vrátiť zamestnávateľovi všetku dokumentáciu týkajúcu sa zamestnávateľa, ktorú má k dispozícii a všetky technické a materiálne pomôcky poskytnuté zamestnávateľom a to bezodkladne po ukončení dohody. Zamestnanec je zároveň povinný pred skončením dohody informovať zamestnávateľa o stave plnenia pracovných úloh a odovzdať mu agendu v písomnej a elektronickej podobe.

## Čl. VIII Povinnosť mlčanlivosti

Zamestnanec sa zaväzuje, že bude zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním práce pre zamestnávateľa podľa dohody a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznámiť iným osobám, najmä o osobných údajoch, spôsobe a systéme práce zamestnávateľa, o jeho dohodnutej politike, a to vrátane údajov o obchodných partneroch, iných spolupracujúcich osobách zamestnávateľa, finančnej situácii a hospodárení zamestnávateľa, vnútornej organizácii, vzťahoch, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním práce pre zamestnávateľa podľa dohody. Zamestnanec sa zároveň zaväzuje, že skutočnosti uvedené v predchádzajúcej vete, neprezradí tretej osobe a ani ich nepoužije v rozpore s ich účelom pre svoje potreby a ani potreby tretej osoby, pričom táto povinnosť trvá i po skončení zmluvného vzťahu so zamestnávateľom.

## Čl. IX Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny dohody je možné vykonať len dohodou účastníkov dohody formou písomného dodatku k dohode.
2. Vo veciach neupravených dohodou sa zmluvný vzťah spravuje príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Zamestnávateľ pri spracúvaní osobných údajov zamestnanca postupuje v súlade s Nariadením a zákonom o ochrane osobných údajov. Zamestnávateľ spracúva osobné údaje poskytnuté zamestnancom ako dotknutou osobu najmä na účely uzavretia a plnenia tejto dohody a za účelom plnenia zákonných povinností zamestnávateľa, ktoré mu vyplývajú z uzatvoreného zmluvného vzťahu, a to najmä s cieľom vyplácania odmeny zamestnancovi, zisťovania dochádzky, odvodov do sociálnej a zdravotnej poisťovne a pod.
4. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a jedno vyhotovenie zostáva zamestnávateľovi.
5. Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania účastníkmi dohody a účinnosť **odo dňa xx.xx.2024.**
6. Účastníci dohody si dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, pričom svoju vôľu uzavrieť túto dohodu prejavili slobodne a vážne. Účastníci dohody zároveň vyhlasujú, že táto dohoda nebola uzavretá v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.
7. Prílohou tejto dohody je aj Vyhlásenie zamestnanca o oboznámení sa s protikorupčnou politikou Úradu vlády Slovenskej republiky podľa interného predpisu.

Bratislava .....

Bratislava .....

---

zamestnanec

---

zamestnávateľ