

DOHODA

O DOČASNOM PRIDELENÍ ZAMESTNANCOV NA VÝKON PRÁCE K INÉMU UŽÍVATEĽSKÉMU ZAMESTNÁVATEĽOVI

uzatvorená v zmysle § 58a Zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (Zákonník práce) a v zmysle § 269 ods. 2 Zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodný zákonník).

č. užívateľského zamestnávateľa: **BBRSC/0677/2024** č. uvoľňujúceho zamestnávateľa:

Článok I.

Zmluvné strany

Uvoľňujúci zamestnávateľ: **STAVI TRANS s.r.o.**
Sídlo: Dolná 73/14, 967 01 Kremnica
Zastúpený: Branislav Králik - konateľ
IČO: 47090995
DIČ: 2023741984
IČ DPH: SK2023741984
Zapísaný: Obchodný register Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel: Sro, vložka č. 23992/S

(ďalej iba „uvoľňujúci zamestnávateľ“)

a

Užívateľský zamestnávateľ : **Banskobystrická regionálna správa ciest, a. s.**
Sídlo : Majerská cesta 94, 974 96 Banská Bystrica
Právna forma : Akciová spoločnosť, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu B. Bystrica, Oddiel: Sa, Vložka: 909/S
Zastúpená : Ing. Martin Turčan - predseda predstavenstva
Ing. Róbert Machala – podpredseda predstavenstva
IČO : 36 836 567
DIČ: 2022451189
IČ DPH : SK2022451189
Bankové spojenie: VÚB a.s., pobočka Banská Bystrica
IBAN:
Telefón/ fax :
Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvy: JUDr. Lucia Fabriciusová, právnik spoločnosti BBRSC, a.s.
Osoba oprávnená konať vo veciach pridelenia zamestnancov: Ing. Dalibor Gašparec, prevádzkovo technický riaditeľ
e-mailový kontakt: dalibor.gasparec@bbrsc.sk
(uvoľňujúci zamestnávateľ a užívateľský zamestnávateľ spolu ďalej iba „zmluvné strany“ alebo jednotlivo „zmluvná strana“)

Článok II.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok uvoľňujúceho zamestnávateľa, keďže sú u neho objektívne prevádzkové dôvody spočívajúce v prechodnom nedostatku pracovnej činnosti, dočasne pridelí svojich zamestnancov užívateľskému zamestnávateľovi a záväzok užívateľského zamestnávateľa zaplatiť za toto pridelenie uvoľňujúcemu zamestnávateľovi dohodnutú cenu, ako aj úprava ďalších vzťahov pri dočasnom pridelení zamestnancov uvoľňujúceho zamestnávateľa užívateľskému zamestnávateľovi.
2. Uvoľňujúci zamestnávateľ dočasne prideluje na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi zamestnancov uvedených v Prílohe č. 1 tejto zmluvy, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy

a ktorá obsahuje všetky podmienky špecifikované v ust. § 58a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len Zákonník práce a/alebo ZP“).

3. Užívateľský zamestnávateľ prehlasuje, že zamestnanci v zmysle ods. 2 tohto článku spĺňajú ním požadované predpoklady.

Článok III.

Doba trvania zmluvy a dočasného pridelenia

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na dobu dočasného pridelenia. Doba, na ktorú sa dočasné pridelenie vyššie uvedených zamestnancov dohodlo bude trvať **odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto dohody do 31. marca 2025** s možnosťou predĺženia alebo skrátenia doby trvania podľa vzájomnej písomnej dohody medzi zmluvnými stranami.
2. Zmenu doby dočasného pridelenia zamestnancov sú povinné zmluvné strany navrhnúť minimálne jeden týždeň pred ukončením dohodnutej doby prostredníctvom e-mailu.
3. Dočasné pridelenie začína plynúť 48 hodín po telefonickvej výzve. Ak k telefonickvej výzve nedôjde v čase od nadobudnutia účinnosti zmluvy do 30. novembra 2024, dočasné pridelenie začne plynúť od 1. decembra 2024.
4. V prípade priaznivých poveternostných podmienok je užívateľský zamestnávateľ oprávnený uvoľniť pridelených zamestnancov uvoľňujúcemu zamestnávateľovi. Uvoľňujúci zamestnávateľ môže taktiež požiadať užívateľského zamestnávateľa o uvoľnenie pridelených zamestnancov. Lehota na oznámenie tejto skutočnosti je minimálne 48 hodín vopred e-mailovou formou s osobou oprávnenou konať vo veciach pridelenia zamestnancov.
5. Dočasné pridelenie sa skončí uplynutím času, na ktorý sa dohodlo.
6. Pred uplynutím tohto času sa končí dočasné pridelenie písomnou dohodou zmluvných strán, výpoveďou alebo odstúpením od zmluvy za podmienok uvedených v Obchodnom zákonníku.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvu je možné písomne vypovedať kedykoľvek bez uvedenia dôvodu každou zo zúčastnených strán v dohodnutej jednomesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca, po mesiaci, v ktorom bola doručená výpoveď druhej strane. Zmluvné strany sa dohodli, že ak sa písomná výpoveď nedá doručiť ktorejkoľvek zo strán z dôvodu, že tento ani druhýkrát neprevzal doporučenú zásielku, hoci sa v mieste doručenia zdržuje alebo odoprel zásielku prijať, považuje sa výpoveď za riadne doručenú v tretí deň uloženia zásielky na pošte, resp. v deň odoprenia prevzatia zásielky.
8. Užívateľský zamestnávateľ nie je oprávnený odmietnuť ktoréhokoľvek z dočasne pridelených zamestnancov, ibaže by nespĺňal požadované kvalifikačné predpoklady podľa článku II. bod 3. tejto zmluvy. Z dôvodov porušovania pracovnej disciplíny alebo neuspokojivého plnenia pracovných úloh je užívateľský zamestnávateľ oprávnený požadovať bezodkladnú výmenu dočasne prideleného zamestnanca za iného zamestnanca užívateľského zamestnávateľa pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

Článok IV.

Druh práce a miesto výkonu práce

1. Dočasne pridelení zamestnanci podľa článku II. tejto zmluvy budú vykonávať práce podľa pracovného zaradenia uvedeného v Prílohe č. 1 k tejto zmluve v strediskách užívateľského zamestnávateľa uvedené v Prílohe č. 1 k tejto zmluve.

Článok V.

Dohodnutá cena, Platobné podmienky a fakturácia

1. Odmena pre zamestnávateľa je stanovená dohodou obidvoch zmluvných strán a v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.

2. Zamestnávateľovi patrí za dočasné pridelenie zamestnancov úhrada účtovaná mesačne, podľa odpracovaného celkového počtu hodín vo výkone a pohotovosti na pracovisku dočasne pridelených zamestnancov.
Odmena vo výške: Cena za 1 hod. vo výkone a pohotovosti na pracovisku.
Cena bez DPH: 15,00 EUR
DPH vo výške 20 %: 3,00 EUR
Cena vrátane DPH: 18,00 EUR
3. Zamestnávateľ vystaví v súlade s ods. 2 tohto článku tejto dohody faktúru so splatnosťou 30 dní odo dňa jej doručenia na adresu sídla užívateľského zamestnávateľa uvedenú v záhlaví tejto dohody.
4. Podkladom pre vystavenie faktúry na preplatenie nákladov je výkaz odpracovaných hodín každého prideleného zamestnanca u užívateľského zamestnávateľa a mzdový list prideleného zamestnanca spracovaný na základe odpracovaných hodín. Faktúra bude po vystavení zaslaná poštou. Prílohou faktúry je rozpis dočasne pridelených zamestnancov.
5. V prípade, že odmena uvedená vo faktúre je nesprávna alebo ak faktúra neobsahuje náležitosti daňového dokladu, alebo má iné chyby a nedostatky, užívateľský zamestnávateľ je oprávnený vrátiť faktúru zamestnávateľovi a požiadať ho o vystavenie správnej faktúry; v takom prípade začne lehota plynúť odo dňa vystavenia opravenej faktúry.
6. Faktúra sa považuje za uhradenú odpísaním fakturovanej čiastky z účtu užívateľského zamestnávateľa.

Článok VI.

Práva a povinnosti zmluvných strán a podmienky dočasného uvoľnenia

1. Práva a povinnosti užívateľského zamestnávateľa

Užívateľský zamestnávateľ, ku ktorému bol zamestnanec dočasne pridelený, je oprávnený ukladať dočasne pridelenému zamestnancovi v mene uvoľňujúceho zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať a riadiť prácu, kontrolovať ju, zadávať pokyny dočasne prideleným zamestnancom a vymedziť ich pracovisko. Je povinný vytvárať priaznivé pracovné podmienky, oboznámiť dočasne pridelených zamestnancov s pracovným poriadkom a vnútornými predpismi, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, zabezpečovať prijatie účinných a včasných opatrení k ochrane majetku, vytvárať podmienky pre bezpečné, nezávadné a zdravie neohrozujúce pracovné prostredie, zabezpečiť vhodnú organizáciu a prijímanie opatrení k prevencii rizík v súlade s predpismi o bezpečnosti práce a ochrane zdravia a bezpečnosti technických zariadení a vykonať za týmto účelom na začiatku dočasného pridelenia preukázateľným spôsobom všetky školenia dočasne pridelených zamestnancov vyžadované príslušnými platnými právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na daný druh práce; zabezpečovať prácu dočasne pridelených zamestnancov postupmi šetriacimi životné prostredie a ďalej určovať ich vyslanie na pracovné cesty. Užívateľský zamestnávateľ je povinný poskytovať uvoľňujúcemu zamestnávateľovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania porovnateľného zamestnanca u užívateľského zamestnávateľa.

2. Pracovnoprávne úkony voči dočasne pridelenému zamestnancovi

Užívateľský zamestnávateľ má právo ukladať dočasne prideleným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im za tým účelom záväzné pracovné pokyny.

3. Kontrola dočasne pridelených zamestnancov

Uvoľňujúci zamestnávateľ je oprávnený kedykoľvek vykonať kontrolu výkonu práce dočasne pridelených zamestnancov v mieste výkonu ich práce u užívateľského zamestnávateľa. Užívateľský zamestnávateľ sa zaväzuje takúto kontrolu umožniť a zároveň jej poskytnúť v tomto smere všetku potrebnú súčinnosť.

4. Ukončenie dočasného pridelenia

Užívateľský zamestnávateľ je povinný oznámiť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi skutočnosť, že dočasne pridelený zamestnanec prestal vykonávať prácu alebo mieni prestať; ďalej, rozhodnutie, že užívateľský zamestnávateľ mieni ukončiť trvanie dočasného pridelenia. Akúkoľvek z uvedených skutočností je užívateľský zamestnávateľ povinný oznámiť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi najneskôr na nasledujúci deň, kedy takáto skutočnosť nastala. V prípade nedodržania tejto časovej

lehoty, je uvoľňujúci zamestnávateľ oprávnený si za tieto dni účtovať odmenu, ako keby dočasné pridelenie trvalo. V prípade, že dôjde k ukončeniu dočasného pridelenia zo strany užívateľského zamestnávateľa alebo zo strany dočasne prideleného zamestnanca, môže uvoľňujúci zamestnávateľ na základe osobitnej požiadavky užívateľského zamestnávateľa, obsadiť toto pracovné miesto iným vhodným dočasne prideleným zamestnancom.

5. Odvádzanie poistného

Uvoľňujúci zamestnávateľ zabezpečí odvádzanie všetkých, platnými všeobecne záväznými predpismi stanovenými, povinných odvodov do Sociálnej poisťovne, poistného zdravotným poisťovniam a prípadných iných zákonných alebo dohodnutých zrážok dočasne pridelených zamestnancov.

6. Preverenie dočasne pridelených zamestnancov

Uvoľňujúci zamestnávateľ sa u dočasne pridelených zamestnancov zaväzuje preveriť, pokiaľ to vyžaduje náplň práce dočasne pridelených zamestnancov, alebo na požiadavku užívateľského zamestnávateľa, či sú držiteľmi vodičského oprávnenia určitého typu; po prípade iného oprávnenia, ktoré je nutné k výkonu práce, na ktorú bolo dohodnuté dočasné pridelenie a v prípade potreby poskytnúť všetky potrebné údaje užívateľskému zamestnávateľovi.

7. Lekárska prehliadka

Uvoľňujúci zamestnávateľ sa zaväzuje zaistiť u dočasne pridelených zamestnancov preventívnu lekársku prehliadku, očkovanie, vyšetrenie alebo diagnostickú skúšku, pokiaľ to vyžaduje povaha práce zamestnanca a výsledky so súhlasom zamestnanca oznámiť užívateľskému zamestnávateľovi, a to najneskôr do piatich dní po dni vzniku dočasného pridelenia.

8. Pomôcky

Uvoľňujúci zamestnávateľ je povinný vybaviť dočasne pridelených zamestnancov potrebnými pracovnými ochrannými prostriedkami a mobilným telefónom, ktorý bude dostupný počas celého trvania dočasného pridelenia zamestnanca, t. j. odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto dohody do 31. marca 2024 - číslo mobilného telefónu pridelené konkrétnemu zamestnancovi tvorí súčasť prílohy č.1 (ďalej len „pomôcky“). Užívateľský zamestnávateľ poskytne dočasne prideleným zamestnancom pri profesiách vodič špeciálneho motorového vozidla a strojník zimné bundy a reflexné nohavice zimné, ktoré po ukončení trvania dohody je pridelený zamestnanec povinný vrátiť užívateľskému zamestnávateľovi. V prípade ich nevrátenia, bude zostatková hodnota pridelených pomôcok fakturovaná uvoľňujúcemu zamestnávateľovi.

9. Priestory pre dočasne pridelených zamestnancov

Užívateľský zamestnávateľ sa zaväzuje vyčleniť pre dočasne pridelených zamestnancov priestory na prezliekanie, uloženie osobných vecí, vrátane ich bezpečnej úschovy a osobnú hygienu. Pokiaľ dočasne pridelený zamestnanec prevezme kľúče od priestorov či miesta k uloženiu vecí či k prezliekaniu, je povinný tieto kľúče po ukončení pracovnej doby alebo dočasného pridelenia vrátiť užívateľskému zamestnávateľovi; v opačnom prípade zodpovedá za škodu, ktorá tým vznikne užívateľskému zamestnávateľovi. Pri zistení škody na odložených veciach bude spísaný za účasti uvoľňujúceho zamestnávateľa Škodový protokol, ktorý bude obsahovať rozsah a spôsob jej náhrady zo strany užívateľského zamestnávateľa dočasne pridelenému zamestnancovi.

10. Školenie dočasne pridelených zamestnancov

Užívateľský zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť školenie dočasne pridelených zamestnancov o spôsobe a podmienkach výkonu práce dohodnutého dočasného pridelenia, o zásadách bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku, vyskytujúcimi sa a predvídateľnými nebezpečenstvami, ich účinkami na zdravie a výsledkami posúdenia rizík, bezpečnosti výrobných a pracovných prostriedkov a zariadení, požiarnej ochrany pri práci, ako aj všetky ďalšie školenia dočasne pridelených zamestnancov vyžadované príslušnými platnými právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na daný druh práce. Dodržiavanie všetkých stanovených povinností bude užívateľský zamestnávateľ sústavne vyžadovať a kontrolovať a bude viesť preukázateľnú evidenciu o školení, z ktorej bude zrejmý obsah školenia, dátum konania a bude podpísaná účastníkmi školenia a školiteľom. V prípade pracovného úrazu, spôsobenia škody, ukončenia dočasného pridelenia alebo na výzvu uvoľňujúceho zamestnávateľa je užívateľský zamestnávateľ povinný túto evidenciu bezodkladne odovzdať uvoľňujúcemu zamestnávateľovi.

11. Preškolenie dočasne pridelených zamestnancov k obsluhu techniky užívateľského zamestnávateľa

Užívateľský zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť školenie dočasne pridelených zamestnancov k používaniu techniky – špeciálnych motorových vozidiel a sypacích nadstavieb s radlicami a mechanizmami. Preškolenie vykoná osoba poverená užívateľským zamestnávateľom - zamestnanec BBRSC, a.s. a o preškolení bude vyhotovený zápis, ktorý je dočasne pridelený zamestnanec povinný podpísať.

12. Pracovný úraz

V prípade pracovného úrazu je užívateľský zamestnávateľ povinný okamžite informovať a oznámiť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi vznik akéhokoľvek pracovného úrazu prideleného zamestnanca, a zároveň vyšetriť príčiny a okolnosti jeho vzniku za účasti zodpovedného zamestnanca užívateľského zamestnávateľa pre oblasť BOZP a dočasne prideleného zamestnanca, pokiaľ to jeho zdravotný stav dovoľuje a prípadne zástupcu uvoľňujúceho zamestnávateľa, ďalej bez vážnych dôvodov nemeniť stav na mieste úrazu a bezodkladne vyhotoviť „Záznam o pracovnom úraze“, ktorý bude minimálne obsahovať dobu, druh zranenia a príčiny, najmä ak spočívajú v porušení predpisov alebo pokynov alebo ak bol pracovný úraz zapríčinený zamestnancom, ako aj rozsah poskytnutého ošetrovania. Záznam o pracovnom úraze je užívateľský zamestnávateľ povinný vyhotoviť v dvoch rovnopisoch, pričom jeden originál je povinný odovzdať uvoľňujúcemu zamestnávateľovi do troch dní odo dňa, kedy k pracovnému úrazu došlo. Užívateľský zamestnávateľ zodpovedá v plnom rozsahu za správnosť a kompletnosť všetkých údajov, podkladov a informácií týkajúcich sa predmetného pracovného úrazu a oznámených uvoľňujúcemu zamestnávateľovi. Uvoľňujúci zamestnávateľ bez zbytočného odkladu písomne oznámi vznik pracovného úrazu Inšpektorátu práce a ďalším príslušným orgánom. Uvoľňujúci zamestnávateľ je povinný poskytnúť dočasne pridelenému zamestnancovi, ktorý utrpel pracovný úraz, náhrady podľa platných pracovnoprávných predpisov na území SR. V prípade, ak užívateľský zamestnávateľ porušil svoje povinnosti jemu vyplývajúce z predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo tejto zmluvy, je uvoľňujúci zamestnávateľ oprávnený požadovať náhradu jemu vzniknutých zaplatených výdavkov z titulu náhrad podľa pracovnoprávných predpisov.

13. Predchádzanie škodám

Uvoľňujúci zamestnávateľ upozorní užívateľského zamestnávateľa na skutočnosti, ktoré môžu obmedziť riziko vzniku škody, pokiaľ ich zamestnanec oznámil uvoľňujúcemu zamestnávateľovi. Užívateľský zamestnávateľ je povinný prijať také opatrenia, aby obmedzil možnosť vzniku škody pri výkone práce dočasne pridelených zamestnancov a aby táto prípadná škoda bola čo najmenšia. Užívateľský zamestnávateľ je povinný zaistiť podľa zákonných zásad prevenciu rizík vzniku škody spôsobenej dočasne pridelenými zamestnancami, ako aj zabezpečiť miesto výkonu práce tak, aby bolo v súlade s bezpečnostnými požiadavkami a hygienickými limitmi, poskytovať vhodné výrobné a pracovné prostriedky pre danú prácu z hľadiska BOZP a písomne informovať uvoľňujúceho zamestnávateľa o rizikách v tejto oblasti.

14. Zodpovednosť za škodu

V prípade vzniku škody spôsobenej dočasne prideleným zamestnancom užívateľskému zamestnávateľovi úmyselne alebo z nedbanlivosti, je užívateľský zamestnávateľ povinný bezodkladne vyhotoviť za obligatórnej prítomnosti uvoľňujúceho zamestnávateľa „Zápis o vzniknutej škode“, ktorý bude minimálne obsahovať nasledujúce: čas, miesto a okolnosti vzniku škody, či došlo k porušeniu predpisov týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, či došlo k pracovnému úrazu alebo ujme na zdraví zamestnanca, či došlo k porušeniu pokynov užívateľského zamestnávateľa alebo písomne ustanovených povinností dočasne prideleného zamestnanca, či bol dočasne pridelený zamestnanec pod vplyvom omamných látok a prípadne v akom rozsahu; ďalej rozsah škody a dohodnutý spôsob jej odstránenia alebo inej nápravy. Tento zápis je užívateľský zamestnávateľ povinný bez meškania po vzniku škody odovzdať uvoľňujúcemu zamestnávateľovi. Uvoľňujúci zamestnávateľ zodpovedá užívateľskému zamestnávateľovi za túto škodu podľa príslušných ustanovení právnych predpisov. Pre tento prípad sa uvoľňujúci zamestnávateľ zaväzuje preukázať, že je poistený pre prípad zodpovednosti za škody spôsobené konaním svojich zamestnancov. Každá škoda bude vždy riešená predovšetkým dohodou zmluvných strán.

Uvoľňujúci zamestnávateľ sa zaväzuje nahradiť užívateľskému zamestnávateľovi škodu, ktorá bola spôsobená jemu alebo tretej osobe dočasne prideleným zamestnancom, voči ktorej má užívateľský zamestnávateľ povinnosť náhrady škody. Uvoľňujúci zamestnávateľ však nie je povinný nahradiť

užívateľskému zamestnávateľovi škodu prevzatú užívateľským zamestnávateľom nad rámec právnych predpisov alebo dohodnutú zmluvne s treťou osobou.

Uvoľňujúci zamestnávateľ je oprávnený požadovať od dočasne prideleného zamestnanca náhradu ním spôsobenej škody podľa platných pracovnoprávnych predpisov na území SR. Užívateľský zamestnávateľ nesmie požadovať od zamestnanca výkon takej práce, pri ktorej by bol zamestnanec vystavený zvýšenému nebezpečenstvu úrazu alebo by bola ohrozená jeho bezpečnosť alebo zdravie. V prípade vzniknutej škody dočasne pridelenému zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, je užívateľský zamestnávateľ povinný poskytnúť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi všetky údaje o vzniknutej škode. Pokiaľ uvoľňujúci zamestnávateľ túto škodu dočasne pridelenému zamestnancovi nahradí, má nárok na jej regresnú náhradu voči užívateľskému zamestnávateľovi.

Užívateľský zamestnávateľ sa zaväzuje nahradiť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi škodu, ktorá jej bola preukázateľne spôsobená nedodrzaním jeho povinností tak, ako sú špecifikované v tejto zmluve. Dočasne pridelený zamestnanec nenesie zodpovednosť za škody vzniknuté z dôvodu zlého technického stavu alebo z dôvodu nadmerného opotrebenia strojového parku užívateľského zamestnávateľa.

15. Zákaz poskytnutia dočasne prideleného zamestnanca

Užívateľský zamestnávateľ nie je oprávnený poskytnúť dočasne prideleného zamestnanca na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe; v opačnom prípade je povinný zaplatiť uvoľňujúcemu zamestnávateľovi dohodnutú zmluvnú pokutu vo výške dvojnásobku mesačnej odmeny za tohto dočasne prideleného zamestnanca .

16. Práva a povinnosti uvoľňujúceho zamestnávateľa :

- uvoľniť užívateľskému zamestnávateľovi zamestnancov podľa článku II. tejto dohody,
- prideliť zamestnancov zdravotne a kvalifikačne spôsobilých na výkon dohodnutej práce,
- vyplácať zamestnancom mzdu, náhradu mzdy , náhradu cestovných náhrad vo výplatných termínoch dohodnutých u uvoľňujúceho zamestnávateľa, splniť všetky povinnosti, ktoré vyplývajú pre neho ako zamestnávateľa zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky,
- neodvolať dočasne prideleného zamestnanca z práce u užívateľského zamestnávateľa bez predchádzajúcej dohody s užívateľským zamestnávateľom, a neukončiť pracovný pomer s ním ani iným spôsobom obmedziť jeho pobyt u užívateľského zamestnávateľa,
- poskytnúť užívateľskému zamestnávateľovi osobné údaje dočasne pridelených zamestnancov v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu ustanovení § 58 Zákonníka práce.

Článok VII.

Ochrana osobných údajov

1. Na základe tejto zmluvy a za splnenia podmienok dohodnutých v tejto zmluve užívateľský zamestnávateľ ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje zamestnancov uvoľňujúceho zamestnávateľa, k spracúvaniu osobných údajov dochádza v súlade so zákonom číslo 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZoOÚ“) a touto zmluvou. Užívateľský zamestnávateľ sa na účely ZoOÚ považuje za prevádzkovateľa. Dotknutou osobou sa rozumie dočasne pridelený zamestnanec uvoľňujúceho zamestnávateľa , resp. osoba oprávnená konať v mene uvoľňujúceho zamestnávateľa. Rozsah spracúvaných osobných údajov : meno, priezvisko, dátum a miesto narodenia, miesto trvalého pobytu , telefónne číslo , emailová adresa dočasne pridelených zamestnancov a zástupcov uvoľňujúceho zamestnávateľa.
2. Právnym základom spracúvania osobných údajov je zabezpečenie plnenia z tejto zmluvy podľa § 13 ods. 1. písm. b) ZoOÚ. Účelom spracúvania osobných údajov je plnenie práv a povinností z tejto zmluvy. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje dotknutej osoby po dobu platnosti a účinnosti tejto zmluvy a v prípade ukončenia zmluvy po dobu určenú osobitnými právnymi predpismi.
3. Poskytnutie osobných údajov podľa tejto zmluvy je zmluvnou požiadavkou. Bez ich poskytnutia prevádzkovateľovi nezodpovedá prevádzkovateľ za riadne a včasné plnenie povinností podľa tejto

zmluvy, nakoľko môže dôjsť k nesprávnej identifikácii dočasne pridelených zamestnancov uvoľňujúceho zamestnávateľa a zástupcov uvoľňujúceho zamestnávateľa.

4. Prevádzkovateľ je oprávnený poskytovať spracúvané osobné údaje tretej strane, ktorá prevádzkovateľa zastupuje alebo inak chráni práva a oprávnené záujmy prevádzkovateľa alebo sa s prevádzkovateľom podieľa na vytváraní, vývoji, realizácii alebo predaji tovaru a poskytovaní služieb, alebo sa podieľa na údržbe, prevádzke, vývoji systémov alebo technológií, prostredníctvom ktorých dochádza k nákupu a predaju tovaru prevádzkovateľom a tiež subjektom, ktoré spracúvajú prevádzkovateľovi účtovníctvo.

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky v tejto zmluve možno vykonať len formou písomných a číslovaných dodatkov, ktoré sa po ich podpísaní oprávnenými zástupcami zmluvných strán stávajú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
2. Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach rovnakej právnej sily, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom rovnopise.
3. Pre prípad akýchkoľvek sporov, ktoré vzniknú medzi zmluvnými stranami alebo vo vzťahu k tretím osobám pri plnení tejto zmluvy, sa zmluvné strany zaväzujú riešiť ich prednostne vo vzájomnej súčinnosti a vzájomným rokovaním, za účelom dosiahnutia zmiernosti v spornej otázke.
4. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v zmysle § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení a § 5a a 5b 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.
5. Nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú nasledovné prílohy :
Príloha č.1 – Zoznam dočasne pridelených zamestnancov podľa § 58a ods.2 písm. a) ZP.
Príloha č.2 – Pracovná náplň
6. Právne vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Zákonníka práce a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu po napísaní prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

Kremnica dňa 24.10.24

Banská Bystrica dňa 04.11.2024

Za uvoľňujúceho zamestnávateľa

Za užívateľského zamestnávateľa

STAVI
Dolná 73/
IČ

Kremnica
110004

.....
Branislav Králik
konateľ
STAVI TRANS s.r.o.

Banskobystrická
regionálna správa ciest, a.s.
Majerská cesta 94
Banská Bystrica

.....
Ing. Marián Turčan
predseda predstavenstva
Banskobystrická regionálna správa ciest, a.s.

.....
Ing. Róbert Machal
podpredseda predstavenstva
Banskobystrická regionálna správa ciest, a.s.

Zoznam dočasne pridelených zamestnancov podľa § 58a ods. 2 písm. a) ZP
ZÚC 2024/2025

Spoločnosť: STAVI TRANS s.r.o.

Meno a priezvisko	Dátum narodenia	Miesto narodenia	Adresa trvalého pobytu	Pozícia	Číslo mobilného telefónu	Veľkosť odevu	Stredisko
Roman Abrahám				vodič		L	ZH
Miroslav Kohút				vodič		XXL	ZH
Tomáš Schmidt				dispečer		L	ZH

Pozícia:

Vodič špeciálneho motorového vozidla, robotník

Strojník, robotník

Dispečer

Náhradník



P R A C O V N Á N Á P L Ň

vodič špeciálneho motorového vozidla, robotník

- **vedie a obsluhuje zverené špeciálne vozidlo vrátane špeciálnej technológie v zmysle príslušných legislatívnych predpisov na základe požadovaných a získaných odborných certifikátov,**
- **vykonáva všetky činnosti bežnej údržby (letnej a zimnej) na určených úsekoch cestnej siete**
- **operatívne odstraňuje zistené alebo oznámené závady v zjazdnosti ciest**

INÉ

- Obsluha pojazdných strojov a mechanizačných zariadení na vykonávanie údržby ciest, diaľnic, ich súčastí a príslušenstva
- Údržba a bežné jednoduché opravy špeciálneho nákladného motorového vozidla a jeho nadstavby technologických zariadení
- Vedenie nákladných automobilov,
- Vedenie špeciálnych nákladných automobilov
- Dodržiava všetky právne normy a predpisy o prevádzke na pozemných komunikáciách
- Vecne správne a pravdivo vedie agendu denných záznamov o prevádzke vozidla a / alebo mechanizmu,
- Udržiava pridelené motorové vozidlo v požadovanom technickom stave a v súlade s pokynmi výrobcu tak, aby nedošlo ku škodám na vozidle
- Ihneď ohlasuje, odstraňuje poruchy a/alebo závady menšieho charakteru na vozidle alebo
- Ihneď po zistení a zabezpečuje neodkladné odstránenie porúch a/alebo závad rozsiahlejšieho charakteru
- Operatívne plní úlohy uložené v mimoriadnych alebo nepredvídateľných situáciách podľa pokynov nadriadených
- Manuálne najmä udržiava, opravuje, upravuje, čistí cestné teleso a objekty cestného telesa, mosty, priepusty, priekopy s použitím/bez použitia malej strojnej mechanizácie, manuálne značí povrch vozoviek, osádza smerové stĺpiky, koly, zábradlia, oprava, zriadenie a výmena zvodidiel, zvislého dopravného značenia, zriadenie vodorovného dopravného značenia,
- Reguluje dopravu
- Dôsledne dodržiava predpisy BOZP a PO
- Vykonáva a plní ďalšie úlohy a povinnosti podľa Zákonníka práce a s dohodnutým druhom práce uložené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v Pracovnej zmluve, vnútorných predpisoch Zamestnávateľa, najmä v Organizačnom poriadku, Pracovnom poriadku, Podpisovom poriadku, Dochádzkovom poriadku, v Smerniciach Zamestnávateľa, v pokynoch predstavenstva Spoločnosti, v Príkazoch Generálneho riaditeľa, metodických usmerneniach vedúcich zamestnancov a podľa ústnych a/alebo písomných pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- Dôsledne plní a rešpektuje pokyny predáka pracovnej skupiny, do ktorej je zaradený

P R A C O V N Á N Á P L Ň

Strojník cestného mechanizmu, robotník a dispečer ZÚC

Okrem všeobecných práv a povinností uvedených v organizačnom a pracovnom poriadku náplň pracovných činností je:

- vedenie cestných motorových vozidiel a špeciálnych mechanizmov, napr. traktor s prídavným zariadením, čelný nakladač, nakladač s podkopom, zrezávač krajníc, krovinorez, motorová píla, a pod.,
- údržba cestných motorových vozidiel a špeciálnych mechanizmov
- udržiavanie prideleného vozidla resp. mechanizmu v požadovanom technickom stave a čistote súlade s pokynmi výrobcu tak, aby nedochádzalo k jeho predčasnému opotrebovaniu /pravidelné technické prehliadky, umývanie, ošetrovanie, premazanie, výmeny olejov a prevádzkových kvapalín/,
- odstraňovanie porúch a závad menšieho charakteru na pridelenom vozidle resp. mechanizme v čo najkratšom termíne, s cieľom predĺžovania intervalu väčších opráv,
- podieľať sa pri opravách zverenej a inej techniky v spolupráci s dielenskými zamestnancami
- včas (vopred) nahlasovať nadriadeným (ved. strediska, referent dopravy) zistené závady na technike
- dodržiavanie všetkých právnych noriem a predpisov usmerňujúcich prevádzkovanie vedenie vozidla resp. mechanizmu na pozemných komunikáciách,
- dbanie o správne vedenie agendy písomných náležitostí, dokladujúcich jazdy absolvované zvereným vozidlom resp. mechanizmom v súlade s platnými normami a ostatnými súvisiacimi predpismi,
- pravidelné mesačné zhodnocovanie spotreby zvereného vozidla resp. mechanizmu vo vzťahu k normovanej spotrebe,
- využívanie vozidiel resp. mechanizmov organizácie hospodárne a racionálne, s cieľom minimalizácie spotreby PHM a prevádzkových nákladov,
- operatívne plnenie mimoriadnych úloh pri nutných zásahoch počas zimnej údržby,

Dispečer je počas ZÚC je povinný:

- 1) Oboznámiť sa pri nástupe do zamestnania s priebehom predchádzajúcej služby podľa záznamov v denníku zimnej služby (najmä informácie, pokyny, inštrukcie ako aj upozornenia týkajúce sa počasia, mimoriadne udalosti, dopravné nehody, výstrahy o zmene počasia vrátane informácii od organizačných zložiek policajného zboru, občanov atď.).
- 2) Vyhodnotiť zjazdnosť ciest na základe vlastného pozorovania pri výjazdoch, alebo výjazdoch a hlásení ostatných zamestnancov zúčastňujúcich sa zimnej služby, hlásení príslušníkov policajného zboru, pracovníkov pravidelnej autobusovej dopravy a ostatných hlásení a informácií. Tieto hlásenia je povinný chronologicky evidovať v denníku zimnej služby.
- 3) Zabezpečovať spohotovosť vlastných (BBRSC, a.s. patriacich) a zmluvne zabezpečených mechanizmov pri zhoršení meteorologickej situácie a očakávaní trvalého sneženia, nebezpečenstva tvorby poľadovice alebo iných udalostí majúcich vplyv na zjazdnosť ciest.
- 4) Kontrolovať pripravenosť mechanizmov na výjazd.
- 5) Vydávať pokyny na plynulý výkon zimnej služby:
 - a) striedanie pracovných zmien zamestnancov
 - b) nakladanie posypového materiálu na vozidlá zimnej služby
 - c) tankovanie vozidiel zimnej služby
 - d) vydáva príkazy na výkon ZÚC s určením lokality zásahu (staničenie a pod.) a technológie údržby (druh práce).
 - e) zodpovedá v priebehu služby za výkon zimnej služby v rozsahu, ktorý stanovuje operačný plán zimnej služby (OPZS),
 - f) na základe oznámenia dopravnej polície zabezpečuje účasť zástupcu BBRSC, a.s. na posudzovaní vzniku a príčiny dopravnej nehody. O závažných dopravných nehodách (smrteľná, ťažké zranenia, veľké hmotné škody) a o výsledku ich šetrenia bez odkladu telefonicky informuje prevádzkového riaditeľa BBRSC, a.s. a vedúceho prevádzky príslušnej oblasti BBRSC, a.s. resp. zastupujúcich pracovníkov,
 - g) všetky mimoriadne udalosti, pokyny, príkazy a nariadenia chronologicky zaznamenáva v elektronickom denníku dispečera a bezodkladne o nich informuje vedúceho strediska,
- 6) Zhromažďovať informácie a v presne stanovených termínoch (k 04⁴⁵, k 9⁴⁵, k 15⁴⁵ a k 21⁴⁵ hod), vypracovávať a zasielať situačnú správu na centrálny dispečing DSS BBRSC, a.s. o stave cestnej siete, zjazdnosti ciest a poveternostnej situácii v rámci svojej pôsobnosti.

Situačná správa ciest sa spracováva v tomto poradí :

- stav počasia (oblačnosť, teplota, smer a charakter vetra, atmosférické zrážky)



- zjazdnosť ciest (stav povrchu vozovky - suchá, mokrá, so snehovou vrstvou - udať hrúbku, ako i extrémne prípady a to hmla, poľadovica, tvorenie snehových jazykov a závejov s udaním lokality, resp. úseku a čísla cesty a pod.
 - situácia na hraničných a horských priechodoch
 - nezjazdné alebo neprejazdné úseky - uvádzať v poradí funkčného významu (cesta I., II., III. triedy), dôvod uvedenej situácie, predpokladaný čas obnovenia prevádzky, spôsob organizovania dopravy (1 jazdný pruh, obchádzka a pod.). V prípade obchádzky uviesť jej dĺžku a smerovanie s názvami obcí.
- 7) Oznamovať rozsah kalamitnej situácie na centrálny dispečing DSS BBRSC, a.s..
 - 8) Viesť elektronický dispečerský denník v ktorom zaznamenáva:
 - a) prebratie / odovzdanie dispečerskej služby
 - b) dochádzku zamestnancov zmeny
 - c) evidenciu a stav dopravných prostriedkov a mechanizmov
 - d) priebeh zmeny zimnej služby
 - e) výkony zmeny zimnej služby s určením lokality zásahu a technológie údržby
 - f) stav počasia a stav zjazdnosti ciest
 - g) všetky mimoriadne udalosti zmeny
 - h) situačný stupeň
 - 9) Operatívne prostredníctvom pracovníkov zmeny koordinovať:
 - a) vykonávanie činnosti bežnej údržby ciest na určených úsekoch cestnej siete
 - b) opravovanie cestného telesa na určených úsekoch cestnej siete
 - c) odstraňovanie zistených alebo oznámených závad týkajúcich sa zjazdnosti ciest
 - d) udržiavanie motorových vozidiel a malej strojnej mechanizácie strediska v požadovanom technickom stave
 - 10) Plniť mimoriadne a nepredvídané úlohy pri nutných zásahoch počas ZÚC.
 - 11) V prípade výpadku GPS na vozidlách a mechanizmoch spolupracovať s vedúcim a referentom strediska na rozkontovaní a spracovaní denných záznamov o výkone vozidla/mechanizmu.
 - 12) V súvislosti so šírením vírusového ochorenia COVID 19 zabezpečiť:
 - a) pravidelné meranie telesnej teploty zamestnancov nastupujúcich so pracovnej zmeny
 - b) dohľad nad dodržovaním usmernení vydaných spoločnosťou BBRSC, a.s. spojených so zamedzením šírenia vírusu COVID 19
 - c) dezinfekciu svojho pracovného priestoru a zariadení, ktoré použil, na konci pracovnej zmeny
 - 13) Dodržovať a zabezpečovať dodržiavanie podmienok pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
 - 14) Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
 - pracovná podriadenosť vedúcemu strediska,
 - vykonáva ostatné manuálne práce na cestách a cestných zariadeniach v súlade s pokynmi priameho nadriadeného.



P R A C O V N Á N Á P L Ň **hlavný dispečer ZÚC**

1. Oboznámiť sa pri nástupe do zamestnania s priebehom predchádzajúcej služby podľa záznamov v denníku zimnej služby (najmä informácie, pokyny, inštrukcie ako aj upozornenia týkajúce sa počasia, mimoriadne udalosti, dopravné nehody, výstrahy o zmene počasia vrátane informácií od organizačných zložiek policajného zboru, občanov atď.).
2. Vyhodnotiť zjazdnosť ciest na základe vlastného pozorovania pri výjazdoch, alebo výjazdoch a hlásení ostatných zamestnancov zúčastňujúcich sa zimnej služby, hlásení príslušníkov policajného zboru, pracovníkov pravidelnej autobusovej dopravy a ostatných hlásení a informácií. Tieto hlásenia je povinný chronologicky evidovať v denníku zimnej služby.
3. Zabezpečovať spohotovenie vlastných (BBRSC, a.s. patriacich) a zmluvne zabezpečených mechanizmov pri zhoršení meteorologickej situácie a očakávaní trvalého sneženia, nebezpečenstva tvorby poľadovice alebo iných udalostí majúcich vplyv na zjazdnosť ciest.
4. Kontrolovať pripravenosť mechanizmov na výjazd:
5. Vydávať pokyny na plynulý výkon zimnej služby:
 - striedanie pracovných zmien zamestnancov
 - nakladanie posypového materiálu na vozidlá zimnej služby
 - tankovanie vozidiel zimnej služby
 - vydáva príkazy na výkon ZÚC s určením lokality zásahu (staničenie a pod.) a technológie údržby (druh práce).
 - zodpovedá v priebehu služby za výkon zimnej služby v rozsahu, ktorý stanovuje operačný plán zimnej služby (OPZS),
 - na základe oznámenia dopravnej polície zabezpečuje účasť zástupcu BBRSC, a.s. na posudzovaní vzniku a príčiny dopravnej nehody. O závažných dopravných nehodách (smrteľná, ťažké zranenia, veľké hmotné škody) a o výsledku ich šetrenia bez odkladu telefonicky informuje prevádzkového riaditeľa BBRSC, a.s. a vedúceho prevádzky príslušnej oblasti BBRSC, a.s. resp. zastupujúcich pracovníkov,
 - všetky mimoriadne udalosti, pokyny, príkazy a nariadenia chronologicky zaznamenáva v elektronickom denníku dispečera a bezodkladne o nich informuje vedúceho strediska.
6. Zhromažďovať informácie a v presne stanovených termínoch (k 05⁰⁰, k 10⁰⁰, k 16⁰⁰ a k 22⁰⁰ hod), vypracovávať a zasielať situačnú správu na CDSS Bratislava o stave cestnej siete, zjazdnosti ciest a poveternostnej situácii v rámci svojej pôsobnosti.

Situačná správa ciest sa spracováva v tomto poradí :

- stav počasia (oblačnosť, teplota, smer a charakter vetra, atmosférické zrážky)
 - zjazdnosť ciest (stav povrchu vozovky - suchá, mokrá, so snehovou vrstvou - udať hrúbku, ako i extrémne prípady a to hmla, poľadovica, tvorenie snehových jazykov a závejov s udaním lokality, resp. úseku a čísla cesty a pod.
 - situácia na hraničných a horských priechodoch
 - nezjazdné alebo neprejazdné úseky - uvádzať v poradí funkčného významu (cesta I., II., III. triedy), dôvod uvedenej situácie, predpokladaný čas obnovenia prevádzky, spôsob organizovania dopravy (1 jazdný pruh, obchádzka a pod.). V prípade obchádzky uviesť jej dĺžku a smerovanie s názvami obcí.
7. Oznamovať vyhlásenie každého stupňa kalamitnej situácie CDSS Bratislava do 15 minút od jeho vyhlásenia.
 8. Koordinovať pracoviská zimnej služby BBRSC, a.s. v jeho pôsobnosti za účelom zabezpečenia zjazdnosti komunikácií.
 9. Viest' elektronický dispečerský denník v ktorom zaznamenáva:
 - prebratie / odovzdanie dispečerskej služby,
 - dochádzku zamestnancov zmeny,
 - evidenciu a stav dopravných prostriedkov a mechanizmov,
 - priebeh zmeny zimnej služby,
 - výkony zmeny zimnej služby s určením lokality zásahu a technológie údržby,
 - stav počasia a stav zjazdnosti ciest,



- všetky mimoriadne udalosti zmeny,
 - situačný stupeň.
10. Operatívne prostredníctvom pracovníkov zmeny koordinovať:
 - vykonávanie činnosti bežnej údržby ciest na určených úsekoch cestnej siete,
 - opravovanie cestného telesa na určených úsekoch cestnej siete,
 - odstraňovanie zistených alebo oznámených závad týkajúcich sa zjazdnosti ciest,
 - udržiavanie motorových vozidiel a malej strojnej mechanizácie strediska v požadovanom technickom stave.
 11. Plniť mimoriadne a nepredvídané úlohy pri nutných zásahoch počas ZÚC.
 12. V prípade výpadku GPS na vozidlách a mechanizmoch spolupracovať s vedúcim a referentom strediska na rozkontovaní a spracovaní denných záznamov o výkone vozidla/mechanizmu.
 13. V súvislosti so šírením vírusového ochorenia COVID 19 zabezpečiť:
 - pravidelné meranie telesnej teploty zamestnancov nastupujúcich so pracovnej zmeny,
 - dohľad nad dodržovaním usmernení vydaných spoločnosťou BBRSC, a.s. spojených so zamedzením šírenia vírusu COVID 19,
 - dezinfekciu svojho pracovného priestoru a zariadení, ktoré použil, na konci pracovnej zmeny.
 14. Dodržiavať a zabezpečovať dodržiavanie podmienok pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
 15. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.