

## DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI č.2019/06/06

**1. Zamestnávateľ:** Slovenský zväz včelárov  
so sídlom: Svrčia 14, 842 08 Bratislava  
štatutárny orgán: VV SZV v zastúpení predsedom SZV Ing. Milanom Rusnákom  
IČO: 00178349  
DIČ: 2021023488  
zapísaný: na MV SR pod číslom spisu VVS/1-909/90-40

**a**

**2. Zamestnanec:**  
trvale bytom:  
rodné číslo:  
dátum narodenia:  
zdravotná poisťovňa:  
kód poisťovne:  
číslo OP:  
číslo účtu:

uzatvárajú podľa § 228a zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce túto

### Dohodu o pracovnej činnosti

#### I. Druh práce

1. Zamestnanec sa touto dohodou zaväzuje, že bude pre zamestnávateľa vykonávať nasledovnú prácu:
  - výkon činností spojených s prácou regionálneho odborného poradcu
2. Dohodnutý rozsah pracovného času: **10 hodín/kalendárny týždeň**
3. Za vykonanú prácu vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi odmenu vo výške do 400 EUR.
4. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú od 15.06.2019 do 15.12.2019.

#### II. Odmena a povinnosti zamestnanca

1. Na základe tejto dohody oboznámil zamestnávateľ zamestnanca s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Zamestnávateľ je povinný vytvoriť pracovné podmienky zaisťujúce riadny a bezpečný výkon práce, zaplatiť dohodnutú odmenu do 15. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná práca, na základe tejto dohody, a to na účet zamestnanca vedený v Tatra banke a.s. č. účtu

3. Zamestnanec je povinný vykonávať dohodnutú prácu osobne, zodpovedne a riadne, a včas dodržiavať podmienky dohodnuté v súlade s právnymi predpismi (všeobecne záväzné právne predpisy, interné právne predpisy SZV a Smernice) vzťahujúcimi sa na jej výkon, hlavne s predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti najmä podľa nižšie uvedených bodov:
  - a) vykonáva poradenskú činnosť pre včelárov určeného regiónu podľa časového harmonogramu schváleného predsedom SZV v trvalom bydlisku, prípadne externom pracovisku na inom mieste,
  - b) zhromažďuje dáta a údaje týkajúce sa oblasti včelárstva daného regiónu a ochranu týchto údajov a informácií v zmysle platnej legislatívy, a ochranu informácií, ako i vyhodnocovanie hospodárskych ukazovateľov v odbore včelárstva,
  - c) na požiadanie sa zúčastňuje a spoluorganizuje činnosť komisií určených na likvidáciu nebezpečných nákaz, chorôb včiel v regióne a pri živelných pohromách, predovšetkým:
    - likvidácia ohnisk moru a hniloby včelieho plodu
    - iných udalostí

V prípade účasti na činnosti komisií odsúhlasuje zápisnicu, vecnosť a pravdivosť jej obsahu a jednu kópiu zápisnice postupuje na Sekretariát SZV.

- d) aktívne sa zúčastňuje na príprave a realizácii Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva a Príručky pre žiadateľa o poskytnutí pomoci na príslušné obdobie a uplatňuje Nariadenie vlády SR o poskytovaní podpory na opatrenia k zlepšeniu všeobecných podmienok pri produkcii a obchodovaní s včelími produktmi platných pre príslušné obdobie,
- e) organizuje vzdelávanie a zabezpečí informácie pre včelárov v oblasti výroby a spracovania včelích produktov, technológie včelárenia, oblasti zverozdravotnej – používanie liečiv, ako i v oblasti likvidácie škôd,
- f) zabezpečí informácie o aktuálnych pomeroch na trhu s včelími produktmi, spolupodieľa sa na organizovaní podujatí pre ich prezentáciu,
- g) aktívne sa zúčastňuje na organizovaní programov a akcií regionálneho charakteru, týkajúcich sa rozvoja včelárstva daného regiónu, propagácie včelích produktov ako aj národných a medzinárodných podujatí,
- h) poskytuje informácie pre širokú včelársku verejnosť, formou prednášok a publikovania v tlači, predovšetkým o možnostiach čerpania podpôr pre rozvoj včelárstva,
- i) spolupracuje s organizáciami pôsobiacimi v odbore včelárstva,
- j) spolupracuje s verejnou správou (štátna správa a samospráva) v danom regióne a ich zložkami agrosektoru, ochrany prírody, životného prostredia, skúšobnými ústavmi poľnohospodárstva v otázkach dotýkajúcich sa odboru včelárstva,
- k) vykonáva fenologické pozorovania hmyzomilných kultúr vo svojom regióne a prezentuje ich v internetovej informačnej sieti,
- l) spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami v záujme rozšírenia znalostí mládeže z oblasti včelárstva, výroby včelích produktov a ich vplyvu na zdravie človeka,
- m) organizuje akcie zamerané na zvýšenie spotreby včelích produktov,



- n) organizuje plnenie hlavných úloh SZV vo svojom regióne a plní úlohy vyplývajúce z realizácie Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva,
  - o) zabezpečí organizovanie prijímanie žiadostí, určí prostriedky a limity na zabezpečenie technických pomôcok a zariadení, a zabezpečí ich rozdelenie podľa členov na regióny.
5. Zamestnanec je povinný najneskôr do siedmeho dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý poskytoval prácu na základe tejto Dohody zaslať zamestnávateľovi na e-mailovú adresu [sekretariat@vcelari.sk](mailto:sekretariat@vcelari.sk) ním spracovaný a podpísaný pracovný výkaz, ktorý obsahuje za zasielaný kalendárny mesiac popis zamestnancovej pracovnej činnosti na základe tejto dohody. Vzor pracovného výkazu je súčasťou dohody o pracovnej činnosti v prílohe č. 1.

### III. Spracúvanie osobných údajov

1. Zamestnanec je oprávnený spracúvať osobné údaje v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie GDPR“) až po písomnom potvrdení poučenia o spracúvaní osobných údajov.
2. Zamestnávateľ ako prevádzkovateľ v zmysle Nariadenia GDPR informuje, že osobné údaje zamestnanca budeme spracúvať pre účely plnenia povinností zamestnávateľa súvisiacich s pracovnoprávnym a obdobným vzťahom vrátane predzmluvných vzťahov. Právnym základom spracúvania je zmluvný vzťah a súbor zákonov, ktorými sa riadi pracovnoprávny a obdobný vzťah. Z tohto dôvodu sú spracúvané osobné údaje nevyhnutné na naplnenie legislatívnych požiadaviek. Osobné údaje zamestnanca budú zamestnávateľom poskytované inštitúciám len na základe legislatívnych požiadaviek a môžu byť spracúvané spoločnosťami poskytujúcimi služby zamestnávateľovi. Osobné údaje zamestnanca budú spracúvané zamestnávateľom pri životopisoch po dobu 1 roka od získania, účtovno-daňové informácie 10 rokov od ukončenia pracovného pomeru a osobné spisy a mzdové listy zamestnancov po dobu 70. roku veku zamestnanca.
3. Zamestnanec udeľujete zamestnávateľovi, ako prevádzkovateľovi v zmysle Nariadenie GDPR súhlas so zverejnením fotografií, na ktorej sa zamestnanec nachádza a pripojenie mena zamestnanca a sprievodných informácií. Súhlas je dobrovoľný, je daný na obdobie trvania pracovného vzťahu a následne 5 rokov po jeho ukončení. Zamestnanec môže tento súhlas kedykoľvek odvolať zaslaním písomného zrušenia súhlasu na adresu prevádzkovateľa. Odvolanie súhlasu však nemá spätný účinok.

súhlasím (označiť krížikom)

4. V zmysle Nariadenia GDPR má zamestnanec právo prístupu k osobným údajom, právo na ich opravu, vymazanie, obmedzenie spracúvania a právo namietat' proti spracúvaniu ako aj právo na prenosnosť údajov. Zamestnanec má taktiež právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov.

### III. Spôsob skončenia pracovného pomeru

1. Dohodu možno skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

### III. Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti účastníkov tejto zmluvy sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a ostatnými pracovnoprávnymi predpismi.
2. Táto dohoda bola napísaná vo dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden prevzal zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

V Bratislave, dňa 12.6.2019

V Bratislave, dňa 12.6.2019

\_\_\_\_\_

zamestnanec

  
.....  
zamestnávateľ