

---

## DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

č. 2021/02/05

---

uzavretá podľa § 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení medzi  
(ďalej ako „Dohoda o pracovnej činnosti“):

**Obchodné meno:** Slovenský zväz včelárov  
so sídlom: Svrčia 14, 842 08 Bratislava  
štatutárny orgán: VV SZV v zastúpení podpredsedom SZV Ing. Štefanom Užákom,  
poverený Výkonným výborom SZV  
**IČO:** 00178349  
**DIČ:** 2021023488  
zapísaný: na MV SR pod číslom spisu VVS/1-909/90-40

(ďalej ako „zamestnávateľ“)

a

**Meno a priezvisko:**  
trvale bytom:  
dátum narodenia:  
rodné číslo:  
zdravotná poisťovňa:  
kód poisťovne:  
číslo OP:  
číslo účtu:

(ďalej ako „zamestnanec“)

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledujúcom znení Dohody o pracovnej  
činnosti:

### Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Predpokladom platného uzatvorenia a trvania Dohody o pracovnej činnosti je postavenie zamestnanca v pozícii predsedu CROP Slovenského zväzu včelárov, so sídlom Svrčia 14, 842 08 Bratislava, IČO 00178349, zapísaný na MV SR pod číslom spisu VVS/1-909/90-40.

## **Článok II.**

### **Druh práce**

1. Zamestnanec sa touto dohodou zaväzuje, že bude pre zamestnávateľa vykonávať nasledovnú prácu:
  - výkon činností spojených s prácou predsedu Centra regionálnych odborných poradcov
  - zabezpečenie poskytovania pomoci, servisu a služieb, poradenských služieb a spracúvanie požiadaviek včelárov a včelárskych organizácií v zmysle platného nariadenia vlády o poskytovaní pomoci na vykonávanie opatrení zahrnutých do vnútroštátneho programu pre sektor včelárstva.
2. Dohodnutý rozsah pracovného času: do 40 hodín/kalendárny mesiac, max. do 10 hodín týždenne. Rozsah pracovného času v týždni musí zodpovedať alikvotnej pracovnej časti v danom kalendáriom mesiaci.
3. Za vykonanú prácu vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu vo výške do 1800 EUR mesačne.
4. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú od 15.02.2021 do 31.1.2022.
5. Doba uzatvorenej dohody môže byť ukončená alebo upravená na základe rozhodnutia VV SZV alebo rozhodnutím Valného zhromaždenia SZV.

## **Článok III.**

### **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 mzdu 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
3. Zamestnanec je povinný vykonávať dohodnutú prácu osobne, zodpovedne, riadne, včas a dodržiavať podmienky dohodnuté v súlade s právnymi predpismi (všeobecne záväzné právne predpisy, interné právne predpisy SZV a Smernice SZV) 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) vykonávať poradenskú činnosť pre včelárov na území Slovenskej republiky podľa časového harmonogramu schválený povereným podpredsedom SZV do 15 dní,

- b) zhromažďovať dáta a údaje týkajúce sa oblasti včelárstva Slovenskej republiky 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 zúčastňovať a spoluorganizovať 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 od 15 dní,
- d) aktívne sa zúčastňovať na príprave a realizácii Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva a Príručky pre žiadateľa o poskytnutí pomoci na príslušné obdobie a uplatňovať Nariadenie vlády SR o poskytovaní podpory na opatrenia k zlepšeniu všeobecných podmienok pri produkcii a obchodovaní s včelími produktmi platných pre príslušné obdobie,
- e) organizovať vzdelávanie a zabezpečovať informácie pre včelárov v oblasti výroby a spracovania včelích produktov, technológie včelárenia, oblasti zverozdravotnej – používanie liečiv, ako i v oblasti likvidácie škôd,
- f) zabezpečovať informácie o aktuálnych pomeroch na trhu s včelími produktmi, spolupodieľať sa na organizovaní podujatí pre ich prezentáciu,
- g) aktívne sa zúčastňovať na organizovaní programov a akcií celoštátneho charakteru, týkajúcich sa rozvoja včelárstva, propagácie včelích produktov ako aj národných a medzinárodných podujatí,
- h) poskytovať informácie pre širokú včelársku verejnosť, formou prednášok a publikovania v tlači, predovšetkým o možnostiach čerpania podpôr pre rozvoj včelárstva,
- i) spolupracovať s organizáciami pôsobiacimi v odbore včelárstva,
- j) spolupracovať s verejnou správou (štátna správa a samospráva) v rámci Slovenska a s ich zložkami agrosektoru, ochrany prírody, životného prostredia, skúšobnými ústavmi poľnohospodárstva v otázkach dotýkajúcich sa odboru včelárstva,
- k) vykonávať fenologické pozorovania hmyzomilných kultúr s celoslovenskou pôsobnosťou a prezentovať ich v internetovej informačnej sieti,
- l) spolupracovať so vzdelávacími inštitúciami v záujme rozšírenia znalostí mládeže z oblasti včelárstva, výroby včelích produktov a ich vplyvu na zdravie človeka,
- m) organizovať akcie zamerané na zvýšenie spotreby včelích produktov,
- n) plniť úlohy vyplývajúce z realizácie Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva,
- o) zubožiť organizovanie prijímanie žiadostí, určovať prostriedky a limity na zabezpečenie technických pomôcok a zariadení, a zabezpečovať ich rozdelenie podľa členov na regióny,
- p) predseda CROP kontroluje a plní úlohy vyplývajúce z realizácie Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva,
- q) predseda CROP kontroluje výkazy práce ROP, POP a podpredsedom ROP.

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 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.

#### Článok IV.

##### Spracúvanie osobných údajov

1. Zamestnanec podpisom tejto Dohody o pracovnej činnosti potvrdzuje, že bol oboznámený s vnútornými predpismi zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s protipožiarnymi predpismi, s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s právami a povinnosťami, ako aj s inými skutočnosťami, nevyhnutnými pre riadny výkon jeho práce a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k ochrane osobných údajov.
2. Zamestnanec sa zaväzuje dodržiavať všetky platné právne predpisy a platné interné smernice odsúhlasené zamestnávateľom, najmä ale nielen vyplývajúce z Nariadenia EP a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej ako „GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení (ďalej ako „Zákon“ alebo zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov).
3. V prípade osobných údajov ostatných zamestnancov, členov predstavenstva, klientov, zákazníkov alebo obchodných partnerov zamestnávateľa, dotknutých osôb, ku ktorým je zamestnávateľ prevádzkovateľom podľa GDPR, tretích osôb, príjemcov, ako aj ďalších fyzických osôb, s ktorými sa zamestnanec pri plnení svojich povinností pre zamestnávateľa dostane do styku platí, že tieto majú podľa vôle zamestnávateľa zostať utajené.
4. Zamestnanec udeľuje zamestnávateľovi, ako prevádzkovateľovi v zmysle 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 križičkou)

zamestnanec

**Článok V.**  
**Spôsob skončenia Dohody o pracovnej činnosti**

1. Dohodu o pracovnej činnosti 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.
  
2. Dohoda o pracovnej činnosti zaniká:
  - a) v zmysle Zákonníka práce a ostatnými pracovnoprávnymi predpismi,
  - b) uplynutím doby, na ktorú bola uzatvorená v zmysle Článku II. bod 4 Dohody o pracovnej činnosti,
  - c) dňom skončenia funkcie zamestnanca SZV v zmysle Článku I. Dohody o pracovnej činnosti z akéhokoľvek dôvodu.

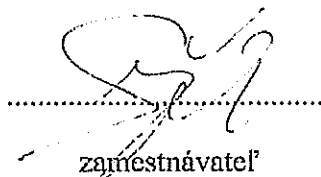
**Článok VI.**  
**Záverečné ustanovenia**

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

V Bratislave, dňa 11 FEB. 2021

V Bratislave, dňa 11 FEB. 2021

zamestnanec

  
zamestnávateľ