

PRACOVNÁ ZMLUVA

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

a

2. Zamestnanec: Alexandra Šebeňová
trvale bytom:
rodné číslo:
dátum narodenia:
číslo účtu:
zdravotná poisťovňa:
email:
tel.č.:

uzatvárajú podľa § 42 a súv. ustanovení zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce

(ZP) túto pracovnú zmluvu

I. Základné ustanovenia pracovnej zmluvy

- Zamestnávateľ prijíma zamestnanca do pracovného pomeru na pozíciu odborný administratívny pracovník Slovenského zväzu včelárov pre zabezpečenie poskytovania pomoci opatrení z Nariadenia vlády Slovenskej republiky o poskytovaní pomoci na podporu zlepšenia podmienok pri produkcii a obchodovaní s včelími produktmi, administratívne práce pre predstavenstvo SZV.
- Miestom výkonu práce je sídlo zamestnávateľa, Svrčia 14, 842 08 Bratislava.
- Konkrétny popis pracovných činností, ktoré sa zamestnanec zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa je vymedzený v pracovnej náplni, ktorá tvorí prílohu číslo 1. tejto zmluvy ako jej neoddeliteľnú súčasť.
- Pracovný pomer vznikol dňom nástupu zamestnanca do zamestnania, konkrétne dňom **4.4.2024**.
- Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú do **3.4.2025** so skúšobnou dobou tri (3) mesiace.

6. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne (týždenný pracovný čas). Pracovný čas je rozvrhnutý rovnomerne na 5 pracovných dní v týždni. Pracovný čas je od 07,00 do 15,30 hod. Čas od 11,00 do 11,30 je určený na obednú prestávku.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ môže podľa potreby vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, k čomu zamestnanec udeľuje súhlas.

II. Mzda a mzdové podmienky

1. Zamestnanec je odmeňovaný mesačnou mzdou. Po zohľadnení nárokov na zastávanú pozíciu, potrebných odborných znalostí a schopností, miery samostatnosti je zamestnancovi priznaná mzda, ktorá sa skladá zo zložiek mzdy v hrubom:
 - Základná mesačná mzda: 1 100,00 Eur
 - Osobné hodnotenie: 200,00 Eur (po skúšobnej dobe)
2. Mzda zamestnanca sa bude vyplácať po odrátaní zákonných zrážok a je splatná pozadu za mesačné obdobie do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý prináleží zamestnancovi mzda. Výplata mzdy a iných nepeňažných plnení poskytovaných so mzdou sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na zamestnancom určený bankový účet.

III. Práva a povinnosti zmluvných strán

1. V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky dokumenty, ktoré patria alebo majú nejaký vzťah k činnosti zamestnávateľa a ktoré má priamo alebo nepriamo pod kontrolou. V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky jemu zverené pracovné prostriedky a zverený majetok zamestnávateľa.
2. Zamestnanec má právo na dovolenku za podmienok uvedených v § 100 Zákonníka práce. Výmera dovolenky je daná ustanovením § 103 Zákonníka práce. Čerpanie dovolenky je upravené v ustanovení § 111 Zákonníka práce.
3. Dĺžka výpovednej doby je stanovená ustanovením § 62 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec potvrdzuje, že bol pri podpise tejto pracovnej zmluvy oboznámený s internými normami zamestnávateľa, vrátane Stanov SZV, interných smerníc a organizačným poriadkom a zaviazal sa dodržiavať ich pri plnení svojich práv a povinností, ktoré boli touto pracovnou zmluvou založené.

IV. Osobitné ustanovenia

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že informácie kvalifikované zamestnávateľom ako chránené informácie, najmä, ale nie výlučne osobné údaje zamestnancov a tretích osôb, daňové tajomstvo a bankové tajomstvo bude využívať výlučne za účelom plnenia pracovných

úloh alebo v súvislosti s nimi, a tieto neposkytne, nezverejní ani nepoužije pre svoju osobnú potrebu alebo potrebu tretích osôb. Táto povinnosť trvá aj po skončení trvania zmluvného vzťahu založeného touto pracovnou zmluvou.

2. Zamestnanec si je vedomý, že porušenie záväzkov uvedených v predchádzajúcom bode bude zamestnávateľ kvalifikovať ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s možným následkom okamžitého skončenia pracovného pomeru. Na náhradu škody zo strany zamestnávateľa alebo tretích osôb to nemá žiadny vplyv.
3. V prípade pochybností o potrebe ochrany informácií alebo skutočností, ktoré sú demonštratívne (príkladom) uvádzané v bode 1. článku III. tejto pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný pred sprístupnením alebo iným poskytnutím týchto informácií požiadať o súhlas zamestnávateľa.
4. Zamestnanec berie na vedomie, že popri zamestnaní pre zamestnávateľa môže vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa s výnimkami a za podmienok, ktoré definuje Zákonník práce.
5. S ohľadom na zvýšené nároky na bezpečnosť z dôvodu ochrany informácií, ktoré zamestnávateľ zhromažďuje (osobné údaje, daňové tajomstvo, bankové tajomstvo), zamestnanec súhlasí s tým, že zamestnávateľ bude kontrolovať obsah e-mailovej korešpondencie zamestnanca uskutočňovanej z a na e-mailové adresy zamestnávateľa a obsah webových stránok, ku ktorým sa bude zamestnanec za pomoci prostriedkov poskytnutých zamestnávateľom pripájať.
6. Zamestnanec prehlasuje, že nepozná skutočností, ktoré by mu bránili vo výkone práce, ktorá bola dohodnutá podľa tejto pracovnej zmluvy.

V. Osobitné ustanovenia

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 zariadenia a následne 5 rokov po jeho ukončení.

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.

VI. Záverečné ustanovenia

1. Dohodnutý obsah tejto pracovnej zmluvy je možné meniť len na základe dohody oboch zmluvných strán formou písomného dodatku.
2. Práva a povinnosti neupravené touto zmluvou sa spravujú ustanoveniami Zákonníka práce a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Táto pracovná zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom zamestnanec a zamestnávateľ obdržia po jednom jej vyhotovení.
4. Zmluvné strany prehlasujú, že sa oboznámili s ustanoveniami tejto pracovnej zmluvy a na znak súhlasu ju podpisujú.
5. Táto pracovná zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami alebo ich oprávnenými zástupcami.

V Bratislave, dňa 3.4.2024

Zamestnávateľ:
Slovenský zväz včelárov

SLOVENSKÝ ZVÄZ VČELÁROV
Svrčia 14
842 08 BRATISLAVA
-2-

Ing. Pavel Fiľo, predseda

V Bratislave, dňa 3.4.2024

Zamestnanec:
Alexandra Šebeňová

Alexandra Šebeňová

Príloha č. 1 – Opis pracovnej činnosti


Odborný administratívny pracovník

- Zabezpečuje evidenciu došlej a odoslanej pošty SZV a jej zatriedenie podľa jednotlivých opatrení
- Vede evidenciu požiadaviek SZV a ich vybavenie
- Pripravuje podklady na vyplácanie dotácií v zmysle Národného programu stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva a dotácií na opel'ovacu činnosť
- Vyhotovuje objednávky, pozvánky, zápisnice, obežníky
- Ukladanie písomností
- Vyrad'ovanie písomností
- Riešenie agendy Apislávie, Apimondie a organizovaním národných a medzinárodných výstav a podujatí
- Zabezpečuje aktualizáciu účtov konečných prijímateľov pomoci podľa aktuálneho nariadenia vlády SR
- Spracovávanie podkladov podvojného účtovníctva (dodávateľské faktúry, odberateľské faktúry, úhrady ku faktúram, účtovanie bankových účtov, hotovostné nákupy, platby cez pokladňu a ďalšie položky),
- Organizačne zabezpečuje zasadnutia výkonného výboru SZV a iné podľa potreby
- Starostlivosť o návštevy SZV
- Starostlivosť o chod kancelárie, objednávanie kancelárskych potrieb
- Administratívne práce pre predstavenstvo a Regionálnych odborných poradcov
- Plnenie úloh pri príprave podkladov pri novelizácii a príprave nových právnych predpisov a interných dokumentov SZV v súvislosti s národným programom stabilizácie a rozvoja slovenského včelárstva
- Starostlivosť o majetok SZV
- Dodržiavanie BOZP
- Dodržiavanie hygieny a čistoty na pracovisku
- Koordinuje vydávanie, eviduje a ukladá originály všetkých platných interných predpisov
- Zabezpečuje plnenie iných úloh podľa pokynov nadriadeného, ktoré súvisia s prácou zamestnanca

V Bratislave, dňa 3.4.2024

Zamestnávateľ:

Slovenský zväz včelárov
SLOVENSKÝ ZVÄZ VČELÁROV
 Svrčia 14
 842 08 BRATISLAVA
 -2-




Ing. Pavel Fišo, predseda

V Bratislave, dňa 3.4.2024

Zamestnanec:

Alexandra Šebeňová



Alexandra Šebeňová