

## Pracovná zmluva

### Pracovná zmluva

#### I.

##### Zmluvné strany

- 1.1 .....(obchodné meno) so sídlom: .....  
IČO: .....  
spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri  
Okresného súdu ....., oddiel:  
....., vložka č. ....  
konajúca prostredníctvom .....,  
konateľ/prokuristu
- d'alej ako „zamestnávateľ“
- 1.2 .....(meno a priezvisko) nar.: .....  
trvalo bytom .....  
číslo účtu .....
- d'alej ako „zamestnanec“

uzavreli dnešného dňa v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v aktuálnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú pracovnú zmluvu:

#### II.

##### Pracovné zariadenie – druh výkonu práce a jeho stručná charakteristika

- 2.1 Zamestnanec bude pre zamestnávateľa vykonávať prácu vo funkcii ..... Uvedená funkcia zahŕňa predovšetkým nasledovné činnosti:
- a) .....,
  - b) .....,
  - c) .....,
  - d) .....,

#### III.

##### Miesto výkonu práce

Miestom výkonu práce je ..... Zamestnanec súhlasí, aby podľa potrieb a pokynov zamestnávateľa sa zúčastňoval pracovných ciest mimo obvyklé miesto výkonu práce na území Slovenska i v zahraničí.

#### IV.

##### Deň nástupu do práce, dĺžka trvania pracovného pomeru a skúšobná doba

- 4.1 Zamestnanec nastúpi do práce dňa ..... Tento deň je zároveň dňom vzniku pracovného pomeru.
- 4.2 Pracovný pomer sa uzaviera na dobu neurčitú.

4.3 Zmluvné strany dojednali trojmesačnú skúšobnú dobu.

## V.

### Mzda a iné príjmy

5.1 Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú mzdu vo výške .....,- € (slovom .....) mesačne, vyplácanú v čase výplaty mzdy a to do ..... dní po uplynutí kalendárneho mesiaca na účet uvedený zamestnancom.

## VI.

### Pracovný čas, dovolenka a práceneschopnosť

- 6.1 Pracovný čas zamestnanca sa riadi § 85 a nasl. Zákonníka práce a je 40 hodín týždenne.
- 6.2 Pracovný čas je rozvrhnutý na 5 pracovných dní v týždni po 8 hodín. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v pracovný deň v čase od 8.00 hod do 17.00 hod. Čas od 12.00 do 13.00 je určený na obednú prestávku a nezapočítava sa do pracovného času.
- 6.3 Zamestnanec má právo na dovolenku za kalendárny rok v trvaní štyroch/piatich týždňov v zmysle Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný o svojom zámere ohľadom dovolenky informovať aspoň jeden týždeň vopred svojho nadriadeného alebo konateľ'a.
- 6.4 Zamestnanec má právo na platené a neplatené voľno v prípadoch uvedených v § 136 a nasl. Zákonníka práce.
- 6.5 Zamestnanec je povinný každé znemožnenie výkonu práce (prekážku v práci na strane zamestnanca) a jej predpokladané trvanie, ako aj dôvody oznámiť bezodkladne zamestnávateľ'ovi. Je povinný najneskôr na tretí deň práceneschopnosti predložiť potvrdenie ošetrujúceho lekára.

## VII.

### Ďalšie práva a povinnosti zamestnanca

- 7.1 Zamestnanec sa zaväzuje zariaďovať všetky jemu zverené úlohy s odbornou starostlivosťou v záujme zamestnávateľ'a, podľa svojich najlepších znalostí a schopností, podľa pokynov nadriadených a v súlade s právnymi predpismi a touto zmluvou.
- 7.2 Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľ'a vykonávať práce osobne v súlade s touto pracovnou zmluvou v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 7.3 Zamestnanec je povinný pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vyťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.
- 7.4 Zamestnanec je povinný v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.
- 7.5 Zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ', a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľ'a.

- 7.6 Zamestnanec je uzrozumený so spracovaním jeho osobných údajov zamestnávateľom za účelom bežnej evidencie zamestnávateľa, evidencie pre potreby účtovníctva a vyplácania mzdy, ako to vyplýva zo zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Týmto osobnými údajmi sú najmä meno a priezvisko, adresa, rodné číslo, číslo obč. preukazu, číslo bankového účtu, údaje nevyhnutné pre výpočet výšky odvodov a dane, meno ošetrojúceho lekára, telefónne číslo. Zamestnanec súčasne udeľuje súhlas na poskytnutie a spracovanie týchto údajov u zahraničných osôb, ktoré sú so zamestnávateľom v spojení, pre prípad, že bude vykonávať prácu alebo prejaví záujem vykonávať prácu v zahraničí.
- 7.7 Zamestnanec je povinný nakladať s počítačovým a programovým vybavením včítane operačného systému (hardware a software) ako i s dátami, ktoré mu boli zverené zamestnávateľom pre potreby výkonu jeho práce ohľaduplne, starostlivo a zodpovedne, chrániac pritom práva 3. osôb vyplývajúce najmä z predpisov o ochrane autorských práv (najmä Autorský zákon č. 618/2003 Z.z., medzinárodné dohovory o ochrane autorských práv).
- 7.8 Zamestnanec sa osobitne zaväzuje bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa alebo ním poverenej osoby:
- Neinštalovať akýkoľvek software.
  - Neodinštalovať akýkoľvek software.
  - Nemeniť nastavenie operačného systému.
  - Nemeniť nastavenie software a hardware.
  - Nerobiť akýkoľvek upgrade a update operačného systému a software.
  - Nerobiť akýkoľvek zásah do hardware.
  - Nekopírovať a ďalej nešíriť používaný software ani akékoľvek údaje uložené v elektronickej podobe v počítačoch zamestnávateľa.
- 7.9 Zamestnanec sa ďalej zaväzuje:
- Nerobiť činnosti na počítačoch zamestnávateľa, ktorým úplne nerozumie, alebo o ktorých nevie aký môžu mať dôsledok na operačný systém, software a databázy.
  - Využívať počítače zamestnávateľa výlučne na plnenie jeho pracovných úloh, osobitne nehrať počítačové hry ani v čase pracovného voľna.
  - Správne používať počítače zamestnávateľa s cieľom obmedziť možnosť poruchy software, operačného systému a hardware v dôsledku nesprávneho použitia.
  - V prípade poruchy zaznamenať postup bezprostredne predchádzajúcich vykonaných úkonov a bezodkladne informovať zamestnávateľa alebo ním poverené osoby.
  - Nezhromažďovať zbytočne osobné údaje o klientoch a spolupracovníkoch v PC; PC pravidelne, min. 1x ročne, upratať od zbytočných dát; dáta pravidelne zálohovať.
  - V prípade poškodenia, straty alebo krádeže PC bezodkladne informovať zamestnávateľa alebo ním poverenú osobu, prípadne nadriadeného zamestnanca.
- 7.10 Porušenie povinností zo strany zamestnanca je možné hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny. V prípade zistenia nelegálnej inštalácie software na počítačoch zamestnávateľa je konanie zamestnanca možné hodnotiť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## VIII.

### Konkurenčná doložka

- 8.1 Zamestnanec sa zaväzuje počas trvania pracovného pomeru nevykonávať žiadnu inú činnosť alebo poskytovať služby pre tretích v dobrovoľnom, zmluvnom alebo pracovnoprávnom vzťahu, ani nevykonávať žiadnu inú činnosť, ktorá je totožná alebo obdobná s činnosťami zamestnávateľa. V ostatnom si vedľajšie činnosti vyžadujú súhlas zamestnávateľa. Zamestnanec sa taktiež zaväzuje, že počas trvania tejto zmluvy nezaloží bez súhlasu

zamestnávateľa obchodnú spoločnosť, nezíska, nenadobudne obchodné podiely alebo akcie alebo sa priamo alebo nepriamo nezúčastní na žiadnej spoločnosti, ktorá je v priamej alebo nepriamej konkurencii so zamestnávateľom. Porušenie uvedeného sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.

- 8.2 Zamestnanec má povinnosť chrániť obchodné tajomstvo zamestnávateľa ako i ostatné utajené informácie, ktoré nie sú známe v bežnom obchodnom styku a o ktorých sa pri výkone svojej funkcie dozvedel od svojich nadriadených zamestnancov, konateľov, obchodných partnerov alebo iných osôb. Zamestnanec je taktiež povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých záležitostiach zamestnávateľa a to počas trvania tejto zmluvy ako aj najmenej jeden rok po skončení pracovného pomeru. Porušenie uvedeného sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
- 8.3 Zamestnanec je povinný písomne informovať zamestnávateľa o existencii výkonu funkcií štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu a člena dozornej rady iných právnických osôb. Zamestnanec sa zaväzuje takéto nové funkcie prijímať výlučne so súhlasom zamestnávateľa. Porušenie povinností zo strany zamestnanca je možné hodnotiť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. Výkon menovaných funkcií pre konkurenčné osoby sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
- 8.4 Zamestnanec tiež vyhlasuje, že v čase podpisu tejto zmluvy nevykonáva osobne ani prostredníctvom tretích osôb žiadnu podnikateľskú činnosť, a ak áno, zaväzuje sa túto ukončiť najneskôr do ..... . Zamestnanec je oprávnený podnikáť výlučne so súhlasom zamestnávateľa. Porušenie povinností zo strany zamestnanca je možné hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny. Podnikanie v obore totožnom alebo podobnom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
- 8.5 Zamestnanec je taktiež povinný chrániť všetky podklady, dáta a dokumenty, ktoré sú vlastníctvom zamestnávateľa alebo ktoré boli zamestnávateľovi poskytnuté inými jeho zamestnancami, pred zničením, poškodením, sprístupnením tretím osobám alebo nedovoleným nakladaním s nimi a po ukončení tejto zmluvy ich odovzdať konateľovi alebo ním poverenej osobe. Akékoľvek zadržiavanie uvedených podkladov, dát či iných dokumentov je vylúčené a zamestnanec bude zodpovedať za všetky škody tým spôsobené, ako aj za náhody.

## IX.

### Ďalšie práva a povinnosti zamestnávateľa

- 9.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť zamestnancovi zodpovedajúce podmienky potrebné na výkon jeho činnosti a na riadne plnenie jeho pracovných povinností a výkon práv. Rovnako zamestnávateľ poskytne zamestnancovi všetky potrebné informácie, pokyny a podklady potrebné na riadne plnenie jeho povinností a to bez zbytočného odkladu po uzavretí zmluvy, po ich vyžiadaní od zamestnanca alebo podľa okolností konkrétneho prípadu. Zamestnávateľ sa zaväzuje pridelovať od vzniku pracovného pomeru zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy.
- 9.2 Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dohodnutú mzdu podľa tejto zmluvy.

- 9.3 Zamestnávateľ riadne oboznámil zamestnanca pri nástupe do práce s jeho platnými internými predpismi, osobitne s všeobecne záväznými a internými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Splnenie povinnosti zamestnávateľa zamestnanec písomne potvrdzuje i podpisom tejto zmluvy.
- 9.4 Náhrada nákladov za služobné cesty sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o náhrade cestovných nákladov, ako aj smernicou zamestnávateľa v jej príslušnom platnom znení, pokiaľ je vydaná.

## X.

### Skončenie zmluvy a odstupné

- 10.1 Skončenie pracovného pomeru sa riadi § 59 a nasl. Zákonníka práce.
- 10.2 Výpovedná doba sa riadi ust. § 62 Zákonníka práce.
- 10.3 Odstupné sa spravuje príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, najmä § 76 ZP.

## XI.

### Záverečné ustanovenia

- 11.1 Zmeny tejto zmluvy vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma zmluvnými stranami.
- 11.2 Práva a povinnosti zmluvných strán touto zmluvou výslovne neupravené, sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- 11.3 Zmluvné strany sa zaväzujú urovnať všetky spory vzniknuté v súvislosti s touto zmluvou predovšetkým dohodou.
- 11.4 Táto zmluva bola vyhotovená v dvoch exemplároch s platnosťou originálu, pričom každá zo zmluvných strán obdrží jedno vyhotovenie.
- 11.5 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nástupu zamestnanca do práce.
- 11.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú svoje podpisy.

V ....., dňa .....

V ....., dňa .....

.....  
Zamestnávateľ

.....  
zamestnanec