**PRACOVNÁ ZMLUVA**

uzatvorená podľa ustanovenia § 42 a nasl. zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“), medzi:

**Zamestnávateľ:**

Obchodné meno: ..................

Sídlo: ..................

Identifikačné číslo: ..................

Registrácia: Obchodný register Okresného súdu ..................

odd. ......, vložka č. ..................

Za spoločnosť koná: ..................

(ďalej len „**zamestnávateľ**“)

a

**Zamestnanec:**

Meno a priezvisko: ..................

Dátum narodenia: ..................

Trvale bytom: ..................

Číslo účtu: IBAN: ..................

(ďalej len „**zamestnanec**“)

Pre účely tejto pracovnej zmluvy (ďalej len „**pracovná zmluva**“) sa zamestnávateľ a zamestnanec ďalej spolu označujú aj ako „**zmluvné strany**“).

**PREAMBULA**

1. Rešpektujúc základné zásady pracovného práva obsiahnuté v Zákonníku práce, predovšetkým zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz akejkoľvek priamej alebo nepriamej diskriminácie občana, ešte pred uzatvorením tejto pracovnej zmluvy:

a) zamestnávateľ potvrdzuje, že oboznámil zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať;

b) zamestnanec potvrdzuje, že neexistujú žiadne skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

1. Na základe týchto predzmluvných vzťahov, dodržiavajúc zákonné povinnosti zamestnávateľa podľa § 41 ods. 5, 6 a 8 Zákonníka práce, uzatvárajú zmluvné strany pracovnú zmluvu v tomto znení:

**ČI. I.**

**Druh práce a miesto jeho výkonu**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnanec bude pre zamestnávateľa vykonávať nasledovný druh práce „**pracovník front office (recepcia)**“, ktorého stručná charakteristika znie takto: zamestnanec zodpovedá za plynulý chod a administratívne vedenie recepcie zamestnávateľa, vrátane vybavovania emailovej, či telefonickej komunikácie, rezervácií a starostlivosti o hostí.

Bližšia špecifikácia pracovných úloh môže byť upresnená v popise pracovnej náplne vydanej zamestnávateľom a môže byť podľa potrieb a vývoja štruktúry zamestnávateľa menená.

1. Dohodnutý druh práce, ktorý bude zamestnanec vykonávať, je u zamestnávateľa zaradený do 2. stupňa náročnosti práce pre účely § 120 Zákonníka práce.
2. Miesto výkonu práce je .................
3. Zamestnanec súhlasí s tým, aby ho zamestnávateľ vysielal na pracovné cesty na území Slovenskej republiky alebo do zahraničia, teda mimo dohodnutého pravidelného pracoviska na dobu nevyhnutne potrebnú na splnenie úloh zamestnávateľa. Počas pracovnej cesty má zamestnanec právo na dohodnutú mzdu a na poskytovanie cestovných náhrad a náhrad oprávnených výdavkov podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

**ČI. II.**

**Deň nástupu do práce a trvanie pracovnej zmluvy**

1. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý je dohodnutý ako deň nástupu do práce. Deň nástupu do práce je ..................
2. Zmluvné strany sa dohodli, že pracovný pomer založený touto pracovnou zmluvou je uzatvorený:

## na dobu určitú do .................. so skúšobnou dobou 3 mesiace,

## na dobu určitú do ................... bez skúšobnej doby,

## na neurčitý čas so skúšobnou dobou 3 mesiace,

## na neurčitý čas bez skúšobnej doby.

## na dobu určitú do .................., najdlhšie však do návratu zamestnanca MENO A PRIEZVISKO, OSOBNÉ ČISLO z materskej alebo rodičovskej dovolenky, alebo do skončenia pracovného pomeru tohto zamestnanca.

1. Skúšobná doba sa dojednáva v súlade s ustanovením § 45 Zákonníka práce. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

**ČI. III.**

**Pracovný čas, práca nadčas**

1. Pracovný čas zamestnanca je ......... hodín týždenne. Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa v súlade s § 91 Zákonníka práce nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu v zmenovej prevádzke. Zamestnanec sa zaväzuje, že v prípade ak si to povaha práce alebo podmienky prevádzky vyžiadajú, bude prácu vykonávať v zmenovej prevádzke vrátane nepretržitej prevádzky.
2. Zamestnanec berie na vedomie, že začiatok a koniec pracovného času, rovnako aj začiatok pracovnej prestávky určuje zamestnávateľ podľa príslušných ustanovení § 90 Zákonníka práce. Rozvrh pracovného času oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi spôsobom obvyklým u zamestnávateľa a zamestnanec je povinný sa s rozvrhom práce pred začiatkom výkonu práce oboznámiť a akceptovať ho.
3. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že zamestnávateľ môže rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca nerovnomerne na jednotlivé týždne, avšak najviac na obdobie štyroch mesiacov, ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne. Počas rozvrhového obdobia nesmie priemerný týždenný pracovný čas presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
4. V prípade, ak to povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, zamestnanec súhlasí, aby zamestnávateľ rozvrhol pracovný čas v súlade s ustanovením § 93 ods. 2, 3, 4 alebo 5 Zákonníka práce.
5. V súlade so Zákonníkom práce môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Zmluvné strany sa vyslovene dohodli, že zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť výkon práce v rozsahu 150 hodín ročne, pričom konkrétnu dobu práce nadčas určuje zamestnávateľ.

**ČI. IV.**

**Mzda a dohoda o zrážkach zo mzdy**

1. Na základe dohodnutého druhu práce patrí zamestnancovi za vykonanú prácu mzda. Mzdu tvorí základná mesačná mzda, ďalšie zložky plnení za prácu a mzdové zvýhodnenia podľa Zákonníka práce.
2. **Základná mesačná mzda**: Zamestnanec bude za vykonanú prácu dostávať základnú mesačnú mzdu vo výške ..............,- Eur v hrubom.
3. **Ďalšie zložky plnení za prácu:**

*V tejto časti je potrebné uviesť ďalšie zložky plnení za prácu, ako sú napríklad variabilné zložky mzdy a rôzne bonusy, ktoré sa zamestnancovi vyplácajú za prácu.*

1. **Spôsob výplaty:** Zmluvné strany sa dohodli, že mzda a ostatné finančné plnenia budú zamestnancovi vyplácané bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca uvedený v tejto pracovnej zmluve. Zamestnanec je povinný oznámiť zmenu bankového účtu, na ktorý má byť poukazovaná jeho mzda najneskôr 15. dní pred dňom splatnosti jeho mzdy.
2. **Výplatný termín.** Mzda je splatná mesačne pozadu, vždy najneskôr do **........ dňa** nasledujúceho kalendárneho mesiaca tzn., že najneskôr do tohto dátumu odchádza mzda z účtu zamestnávateľa. Pri skončení pracovného pomeru je mzda splatná v najbližšom výplatnom termíne zamestnávateľa nasledujúcom po skončení pracovného pomeru.
3. **Doručovanie výplatnej pásky.** Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať v písomnej forme doklad obsahujúci údaje podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce. Zamestnanec súhlasí s poskytovaním dokladu o zúčtovaní mzdy (výplatná páska) elektronickou formou podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce v prípade, ak zamestnávateľ pristúpi k poskytovaniu dokladu o zúčtovaní mzdy v tejto forme.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že uzatvárajú podľa § 20 a § 131 Zákonníka práce dohodu o zrážkach zo mzdy na zabezpečenie uspokojenia nároku zamestnávateľa z pracovnoprávneho vzťahu (ďalej len „**Pohľadávka**“). Zamestnávateľ je oprávnený vykonať zrážku zo mzdy zamestnanca len v tom prípade, ak skutočne vznikla povinnosť zamestnanca zaplatiť Pohľadávku, resp. Pohľadávky zamestnávateľovi, a to z titulu využívania zamestnaneckých výhod podľa interných smerníc zamestnávateľa, z titulu uvedeného v Zákonníku práce alebo v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uspokojiť svoj nárok alebo nároky formou zrážky zo mzdy alebo jej časti, ak Pohľadávka vznikla z niektorého z týchto právnych titulov:

* príspevok zamestnanca na stravovanie formou stravného lístka alebo príspevok zamestnanca na stravovanie formou kreditu na elektronickú stravovaciu kartu; výška mesačnej Pohľadávky sa vypočíta ako rozdiel medzi hodnotou jednej stravovacej poukážky a príspevkom zamestnávateľa, vrátane príspevku zo sociálneho fondu, za daný kalendárny mesiac, kedy bolo stravovanie poskytované,
* zamestnanec je povinný vrátiť zamestnávateľovi celú sumu alebo časť sumy vopred poskytnutého účelovo viazaného finančného príspevku na stravovanie, na ktorý zamestnancovi nevznikol právny nárok podľa Zákonníka práce; Pohľadávka vznikne v momente, kedy zamestnávateľ zistí vznik rozdielu medzi sumou vzniknutého zákonného nároku na finančný príspevok na stravovanie a sumou vopred poskytnutého finančného príspevku na stravovanie, najneskôr však v deň skončenia pracovného pomeru u zamestnávateľa,
* Pohľadávka z dôvodu podľa čl. VII. ods. 4 tejto Pracovnej zmluvy,
* iná pohľadávka, ak je uzatvorená osobitná dohoda o zrážkach zo mzdy.

**ČI. V.**

**Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa**

* 1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnanec povinný dodržiavať túto pracovnú zmluvu, Zákonník práce, Pracovný poriadok a ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré bližšie upravujú práva a povinnosti zmluvných strán stanovené Zákonníkom práce, inými pracovnoprávnymi predpismi a touto pracovnou zmluvou, resp. ak zamestnávateľ zmení ním vydané vnútorné predpisy, bude zamestnanec zmenené predpisy odo dňa ich vyhlásenia a oboznámenia sa s nimi, dodržiavať a riadiť sa nimi. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych, pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa alebo iných vnútorných predpisov alebo tejto pracovnej zmluvy.
  2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný dodržiavať túto Pracovnú zmluvu, Zákonník práce a ostatné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré upravujú povinnosti zamestnávateľa

**ČI. VI.**

**Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za príslušný kalendárny rok v minimálnej výmere podľa § 101 - 105 Zákonníka práce.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami § 110 a nasl. Zákonníka práce a s plánom dovoleniek, ktorý zohľadňuje zabezpečenie plnenia úloh zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Čerpanie dovolenky sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce.

**ČI. VII.**

**Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer môžu Zmluvné strany skončiť len podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce, a to dohodou, výpoveďou, prípadne okamžitým skončením pracovného pomeru alebo skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe.
2. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne, bez udania dôvodu alebo z akéhokoľvek dôvodu, pokiaľ Zákonník práce v § 72 ods. 1 neustanovuje inak. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je vhodné doručiť druhej strane aspoň 3 dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
3. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím minimálnej výpovednej doby podľa § 62 Zákonníka práce. Výpovedná doba začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po doručení výpovede a končí uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, počas ktorej zamestnanec nepracoval. Peňažná náhrada je splatná po uplynutí výpovednej doby vo forme zrážok zo mzdy, ktoré sa uskutočnia v najbližšom výplatnom termíne. Zamestnanec súhlasí s výkonom zrážky zo mzdy z tohto dôvodu. V prípade, že uskutočnenie zrážok zo mzdy nie je z akéhokoľvek dôvodu možné, zamestnanec sa zaväzuje zaplatiť peňažnú náhradu zamestnávateľovi v hotovosti do pokladne v lehote do 5 dní od uplynutia výpovednej doby.

**ČI. VIII.**

**Spracúvanie osobných údajov a ochrana súkromia zamestnanca**

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje spracúvať osobné údaje zamestnanca podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä podľa platného zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“) a podľa nariadenia EP a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane osobných údajov pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (ďalej len „**nariadenie**“).
2. Zamestnanec sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť podľa § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov o akýchkoľvek osobných údajoch, s ktorým príde do styku počas výkonu práce pre zamestnávateľa; povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru.
3. Zamestnanec bol vopred upozornený a berie na vedomie, že zamestnávateľ môže v budúcnosti zaviesť kontrolné mechanizmy (monitorovanie elektronickej pošty odoslanej z alebo prijatej na pracovnú adresu) na účely kontroly kvality práce, vhodnosti používania majetku zamestnávateľa, ako aj na účely ochrany proti zneužívaniu pracovných prostriedkov na iné ako pracovné účely. Podrobnosti týkajúce sa kontrolných mechanizmov, hlavne podrobnosti týkajúce sa rozsahu kontroly, spôsobu jej uskutočnenia, ako aj doby jej trvania upraví interný predpis zamestnávateľa, resp. zamestnávateľ informuje zamestnancov o týchto podrobnostiach iným spôsobom. Informačná povinnosť zamestnávateľa pri získavaní osobných údajov podľa nariadenia a § 19 zákona o ochrane osobných údajov týmto nie je dotknutá a zamestnávateľ si túto povinnosť splní osobitne v rozsahu a spôsobom podľa nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov.

**ČI. IX.**

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

1. Pokiaľ budú zamestnancovi pri výkone zverené hotovosti, ceniny, tovar zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. V týchto prípadoch je požiadavkou pre riadny výkon práce zamestnanca uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 Zákonníka práce a zamestnanec je povinný túto dohodu uzatvoriť do 15 dní odo dňa, kedy ho zamestnávateľ o tejto požiadavke informuje.

**ČI. X.**

**Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov v zmysle § 182 a § 185 Zákonníka práce. Náhrada škody spôsobenej zamestnancom sa spravuje ustanoveniami § 186 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 Zákonníka práce zodpovednosť za zverené hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia v súlade s § 185 Zákonníka práce.

**ČI. XI.**

**Vyhlásenia Zmluvných strán**

1. Zamestnávateľ vyhlasuje, že pri nástupe do práce oboznámi zamestnanca s:
2. vnútornými predpismi zamestnávateľa, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať,
3. právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať,
4. právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať,
5. zásadami rovného zaobchádzania,

(ďalej „**právne a interné predpisy**“).

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že bude počas trvania pracovného vzťahu zamestnanca oboznamovať spôsobom obvyklým u zamestnávateľa s akýmikoľvek doplneniami a zmenami právnych a interných predpisov zamestnávateľa a zamestnanec sa zaväzuje, že sa s nimi bude riadne oboznamovať a že sa bude riadiť aktualizovanými právnymi a internými predpismi zamestnávateľa.
2. Zamestnanec vyhlasuje, že v deň nástupu do zamestnania nevykonáva inú zárobkovú činnosť (najmä v pracovnoprávnom vzťahu alebo ako podnikateľ), ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

**Čl. XII.**

**Záväzok mlčanlivosti**

1. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých obchodných záležitostiach zamestnávateľa a jeho klientov, či už ide o vnútropodnikovú organizáciu, obchodnú činnosť, jeho obchodné tajomstvo, dôverné a utajované skutočnosti, alebo know-how, o ktorých sa dozvedel v priebehu výkonu svojej práce i mimo nej. Ide o dôverné informácie majúce skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu alebo nemateriálnu hodnotu, ktoré nie sú bežne dostupné a zamestnávateľ sa snaží za týmto účelom o ich utajenie (najmä, nie však výlučne informácie o podnikateľskej činnosti zamestnávateľa a jeho obchodných partnerov a s tým súvisiacich informácií, plánov zamestnávateľa do budúcnosti, finančných záležitostí zamestnávateľa a/alebo jeho obchodných partnerov, personálnych otázok vo vnútri zamestnávateľa a pod.) (ďalej len “**Informácie**”).
2. Všetky Informácie a ktorákoľvek Informácia samostatne sa považujú za obchodné tajomstvo zamestnávateľa.
3. Zamestnanec sa zaväzuje, že Informácie nesprístupní či už konaním alebo v dôsledku opomenutia, bez predchádzajúceho výslovného písomného súhlasu zamestnávateľa tretej strane okrem štátnych orgánov oprávnených a príslušných podľa platného právneho poriadku Slovenskej republiky.
4. Zamestnanec sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o Informáciách počas trvania pracovného pomeru, ako aj po jeho skončení.
5. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje aj na informácie získané od zamestnávateľa pred uzatvorením tejto pracovnej zmluvy v rámci predzmluvných vzťahov zamestnávateľa a zamestnanca.
6. V prípade, že zamestnanec, čo i len z nedbanlivosti poruší akékoľvek alebo viacero záväzkov uvedených v tomto článku pracovnej zmluvy je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo mať za následok zvýšenie rozsahu škody na strane zamestnávateľa a bezodkladne informovať zamestnávateľa o danom porušení (-iach). V prípade, že zamestnanec, čo i len z nedbanlivosti poruší akýkoľvek z hore uvedených záväzkov, zaväzuje sa nahradiť zamestnávateľovi škody týmto spôsobené.

**Čl. XIV.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Práva a povinnosti zmluvných strán sa riadia Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými predpismi Slovenskej republiky.
2. Obsah tejto zmluvy môže byť zmenený alebo doplnený na základe písomnej dohody účastníkov.
3. Táto zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že sa slobodne dohodli na obsahu tejto pracovnej zmluvy a na dôkaz toho pripojujú svoje podpisy. Súčasne vyhlasujú, že si pracovnú zmluvu prečítali a že táto nebola uzatvorená pod nátlakom alebo za nápadne nevýhodných podmienok pre ktoréhokoľvek z nich.

V .............., dňa ............2022 V .............., dňa ............2022

............................................... ...............................................

......................................... ................................

.........................................