

Manažérska zmluva námestníka generálneho riaditeľa

č.

podľa § 269 Obchodného zákonníka
uzavretá medzi zmluvnými stranami

Slovenská konsolidačná, a.s.

so sídlom: Cintorínska 21, 814 99 Bratislava 1
IČO: 35 776 005

zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č. 2257/B.

oprávnení:, predseda predstavenstva
....., člen predstavenstva
(ďalej len „spoločnosť“)

a

.....
člen predstavenstva
a námestník generálneho riaditeľa Úseku
narodený:
občiansky preukaz:
trvalé bydlisko:
(ďalej len „námestník GR“)

Čl. I

Predmet zmluvy

1. Výkon funkcie námestníka generálneho riaditeľa Úseku správy pohľadávok vznikol na základe menovacieho dekrétu č.....zo dňa 2012 s účinnosťou od 2012 v rámci kompetencií vymedzených v Organizačnom poriadku zamestnávateľa.
2. Touto zmluvou sa upravujú práva a povinnosti zmluvných strán, finančná odmena delená na fixnú a variabilnú zložku, nefinančné benefity a model prispievania do sociálneho a zdravotného systému a iné nároky vyplývajúce z výkonu funkcie námestníka GR spoločnosti.

Čl. II

Základné dojednanie

1. Práva a povinnosti tvoriace obsah tohto vzťahu sú dané všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi spoločnosti. Základné kompetencie a právomoci námestníka GR sú určené v stanovách spoločnosti, kompetenčnom, organizačnom a pracovnom poriadku spoločnosti.
2. V zmysle stanov spoločnosti ostatní dvaja členovia predstavenstva spoločnosti (podpredseda predstavenstva a člen predstavenstva) zároveň vykonávajú funkciu námestníkov generálneho riaditeľa spoločnosti. Rozsah právomocí námestníkov generálneho riaditeľa určuje kompetenčný poriadok spoločnosti.
3. Miestom výkonu práce je sídlo spoločnosti v Bratislave.
4. Manažérska zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to po dobu výkonu funkcie námestníka GR. Zmluva zaniká dňom odvolania člena predstavenstva akcionárom alebo odstúpením z funkcie zo strany námestníka GR. Námestníkovi GR pri skončení výkonu funkcie nepatrí odstupné.

Čl. III

Povinnosti námestníka GR

1. Námestník GR je povinný najmä:
 - a) vykonávať svoju funkciu s náležitou starostlivosťou, profesionálnou odbornosťou a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ďalej stanovami spoločnosti, vnútornými predpismi spoločnosti, uzneseniami orgánov spoločnosti a pokynmi dozornej rady a predstavenstva spoločnosti,
 - b) pri výkone svojej funkcie vystupovať a konať tak, aby svojim konaním neohrozil dobré meno a povesť spoločnosti,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo spoločnosti spôsobiť škodu a dodržiavať obchodné tajomstvo podľa Obchodného zákonníka,
 - d) nezneužiť informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom svojej funkcie na neoprávnené získavanie výhod pre seba alebo niekoho iného,
 - e) po skončení funkcie do 7 dní odovzdať protokolárne všetky dokumenty, ktoré sa vzťahovali na výkon funkcie a zverené predmety.
2. Námestník GR sa zaväzuje, že nebude:

- a) vlastným menom alebo na vlastný účet vykonávať podnikateľskú činnosť a uzavierať obchody, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou spoločnosti,
 - b) zúčastňovať sa na podnikaní inej spoločnosti ako spoločník s neobmedzeným ručením,
 - c) vykonávať činnosť štatutárneho orgánu alebo iného orgánu inej právnickej osoby alebo funkciu v odborovom orgáne bez predchádzajúceho súhlasu predstavenstva spoločnosti,
 - d) uzatvárať zmluvy za nápadne nevýhodných podmienok pre spoločnosť, najmä také zmluvy, ktoré zaväzujú spoločnosť na hospodársky neodôvodnené plnenie alebo plnenie zjavne nezodpovedajúce poskytovanej protihodnote, prípadne ktorými sa zjavne nedostatočne zabezpečujú pohľadávky spoločnosti,
 - e) využívať meno spoločnosti s cieľom zabezpečiť prospech pre seba alebo osoby seba blízke.
3. Na funkciu námestníka GR sa vzťahujú ustanovenia § 196 Obchodného zákonníka o zákaze konkurencie v plnom rozsahu.
 4. Za porušenie povinností uvedených v tomto článku neoprávneným konaním námestníka GR vznikne spoločnosti voči námestníkovi GR nárok na náhradu škody.

Čl. IV Odmeňovanie

1. Finančná odmena námestníka GR sa delí na fixnú a variabilnú zložku.
2. Fixná zložka sa určuje vo výške,- EUR mesačne.
3. K fixnej zložke sa môže vyplácať námestníkovi GR variabilná zložka, ktorej výška môže dosiahnuť až% súčtu fixných zložiek vyplatených v kalendárnom roku.
4. Štvrťročne bude námestníkovi GR vyplácaná záloha na variabilnú zložku vo výške % súčtu fixných zložiek vyplatených v príslušnom štvrťroku.
5. Skutočná výška variabilnej zložky bude určená rozhodnutím valného zhromaždenia spoločnosti na základe a po uzavretí výsledkov hospodárenia za kalendárny rok a po predchádzajúcom posúdení dozornou radou spoločnosti.
6. Variabilnú zložku môže valné zhromaždenie spoločnosti, a to aj na návrh dozornej rady spoločnosti, krátiť v závislosti od miery plnenia týchto úloh:
 - a) termínované úlohy, menovite stanovené dozornou radou a predstavenstvom spoločnosti,
 - b) úlohy, vyplývajúce pre generálneho riaditeľa zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov spoločnosti a z delegovaných právomocí.
7. Výplata finančnej odmeny sa realizuje priamo poukázaním na účet námestníka GR po odpočítaní zákonných zrážok a odvodov v súlade s platnými osobitnými predpismi. Námestník GR má nárok, aby spoločnosť za neho prispievala do systému zdravotného a sociálneho zabezpečenia ako za zamestnanca.
8. Výška finančnej odmeny námestníka GR sa dohodla s prihliadnutím na zložitost' personálneho, ekonomického, organizačného a technického riadenia spoločnosti, ako i s prihliadnutím na náročnosť, rizikovosť a úspešnosť podnikateľskej činnosti spoločnosti.
9. Námestník GR má nárok na 6 týždňov platenej dovolenky ročne.
10. Nárok na odmeňovanie a plnenie podľa bodov 1 až 9 patrí námestníkovi GR len počas doby výkonu funkcie námestníka GR.

Čl. V Povinnosti spoločnosti

Spoločnosť je povinná najmä:

- a) hradiť náklady spojené so služobnými cestami v tuzemsku a v zahraničí podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov spoločnosti,
- b) poskytnúť primerané pracovné podmienky, mobilný telefón, počítač a iné technické vybavenie za účelom zabezpečenia plnenia úloh námestníka GR, vyplývajúcich z tejto zmluvy,
- c) poskytnúť stravné lístky v zmysle vnútorných predpisov,
- d) poskytnúť osobné motorové vozidlo na služobné účely, a ak o to námestník GR požiada, uzavrie s ním spoločnosť dohodu o používaní osobného motorového vozidla aj na súkromné účely,
- e) poskytnúť príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie primerane ako zamestnancovi spoločnosti.

Čl. VI Záverečné ustanovenia

1. Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán, vyplývajúce z tohto vzťahu, sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka.
2. Námestník GR potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s právami a povinnosťami, vyplývajúcimi z tejto manažérskej zmluvy a s pracovnými a finančnými podmienkami, za ktorých má svoju funkciu vykonávať.

3. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
4. Zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch, pričom každá zo zmluvných strán obdrží po jednom exemplári.
5. Všetky zmeny a doplnenia tejto zmluvy sa vykonávajú písomným dodatkom k tejto zmluve.
6. Zmluvné strany si zmluvu prečítali a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpísali.

V Bratislave,

V Bratislave,

Za spoločnosť:

Za námestníka GR:

predseda predstavenstva
a generálny riaditeľ

člen predstavenstva
a námestník GR

člen predstavenstva
a námestník GR