

**Manažérska zmluva námestníka generálneho riaditeľa
č. 259840/2023**

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 Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sa, vložka č. 2257/B.

oprávnení: Mgr. Peter Egry, predseda predstavenstva

Peter Kováčik, člen predstavenstva

(ďalej len „spoločnosť“)

a

Mgr. Zuzana Obertová

občiansky preukaz:

trvalé bydlisko:

(ďalej len „námestník GR ÚSP“)

Čl. I

Predmet zmluvy

1. Výkon funkcie námestníka generálneho riaditeľa Úseku správy pohľadávok vznikol na základe menovacieho dekrétu č. MF/017972/2023-29 zo dňa 6.12.2023 s účinnosťou od 8.12.2023 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 ÚSP spoločnosti.

Čl. II

Základné dojednania

1. Práva a povinnosti tvoriace obsah tohto vzťahu sú dané všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi spoločnosti. Základné kompetencie a právomoci námestníka GR ÚSP sú určené v stanovách spoločnosti, kompetenčnom, organizačnom a pracovnom poriadku spoločnosti.
2. V zmysle stanov spoločnosti ostatní dvaja členovia predstavenstva spoločnosti (podpredsa predstavenstva a člen predstavenstva) zároveň vykonávajú funkciu

námestníkov generálneho riaditeľa spoločnosti. Rozsah právomocí námestníkov generálneho riaditeľa určuje kompetenčný poriadok spoločnosti.

3. Miestom výkonu funkcie je sídlo spoločnosti v Bratislave.
4. Manažérska zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to po dobu výkonu funkcie námestníka GR ÚSP. Zmluva zaniká dňom odvolania člena predstavenstva akcionárom alebo odstúpením z funkcie zo strany námestníka GR ÚSP. Námestníkovi GR ÚSP pri skončení výkonu funkcie nepatrí odstúpené.

Čl. III

Povinnosti námestníka GR ÚSP

1. Námestník GR ÚSP 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 ÚSP 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 sebe blízke.
3. Na funkciu námestníka GR ÚSP sa vzťahujú ustanovenia § 196 Obchodného zákonníka o zákaze konkurencie v plnom rozsahu.
4. Za porušenie povinností uvedených v tomto článku neoprávneným konaním námestníka GR ÚSP vznikne spoločnosti voči námestníkovi GR ÚSP nárok na náhradu škody.

Čl. IV

Odmeňovanie

1. Finančná odmena námestníka GR ÚSP sa delí na fixnú a variabilnú zložku.
2. Fixná zložka sa určuje vo výške 4 000,- EUR mesačne.
3. K fixnej zložke sa môže vyplácať námestníkovi GR ÚSP variabilná zložka, ktorej výška môže dosiahnuť až 50 % súčtu fixných zložiek vyplatených v kalendárnom roku.
4. Štvrťročne bude námestníkovi GR ÚSP vyplácaná záloha na variabilnú zložku vo výške 30 % 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 ÚSP po odpočítaní zákonných zrážok a odvodov v súlade s platnými osobitnými predpismi. Námestník GR ÚSP má nárok, aby spoločnosť za neho prispievala do systému zdravotného a sociálneho zabezpečenia ako za zamestnanca.
8. Výška finančnej odmeny námestníka GR ÚSP sa dohodla s prihliadnutím na zložitosť personálneho, ekonomického, organizačného a technického riadenia spoločnosti, ako i s prihliadnutím na náročnosť, rizikovosť a úspešnosť podnikateľskej činnosti spoločnosti.
9. Námestník GR ÚSP má nárok na 6 týždňov platenej dovolenky ročne.
10. Nárok na odmeňovanie a plnenie podľa bodov 1 až 9 patrí námestníkovi GR ÚSP len počas doby výkonu funkcie námestníka GR ÚSP.

Čl. V

Povinnosti spoločnosti

Spoločnosť je povinná najmä:

- a) hradíť 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 ÚSP, 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 ÚSP 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. Náместník GR ÚSP 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, 8.12.2023

V Bratislave, 8.12.2023

Za spoločnosť:

Za náместníka GR ÚSP:

predseda predstavenstva
a generálny riaditeľ

podpredseda predstavenstva
a náместník GR ÚSP

člen predstavenstva
a náместník GR ÚOE