

Dohoda

o podmienkach výmeny železničných preukazov

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka

(ďalej len „Dohoda“)

uzatvorená medzi:

Železnice Slovenskej republiky

Sídlo: Klemensova 8, 813 61 Bratislava
Registrácia: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III., vložka č.: 312/B,
oddiel: Po
IČO: 31 364 501
Štatutárny orgán: JUDr. Alexander Sako, generálny riaditeľ

(ďalej len „ŽSR“)

a

Železničná spoločnosť Slovensko, a. s.

Sídlo: Rožňavská 1, 832 72 Bratislava
Registrácia: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III, vložka č.: 3497/B,
oddiel: Sa
IČO: 35 914 939
Štatutárny orgán: Mgr. Peter Helexa, predseda predstavenstva
Ing. Karol Henzély, MBA, člen predstavenstva

(ďalej len „ZSSK“)

(ŽSR a ZSSK ďalej spolu len „Strany Dohody“)

Preambula

1. Zamestnanci ŽSR a ich rodinní príslušníci sú ako držiteľia železničných preukazov vydávaných ZSSK oprávnení po splnení podmienok uvedených v Predpise ZSSK – Zamestnanecké cestovné výhody poskytované Železničnou spoločnosťou Slovensko, a.s. (ďalej ako „ZSSK OK10“) - užívať zamestnanecké cestovné výhody.
2. ZSSK v roku 2023 pristúpila k centrálnej výmene bezkontaktných čipových kariet (ďalej len „BČK“), v rámci ktorej postupne dochádza u všetkých držiteľov platných železničných preukazov (ďalej len „ŽP“) k výmene pôvodnej BČK modrej farby (technologická platforma MifareClasic) za novú generáciu BČK bielej farby s oranžovými prvkami (technologická platforma MIFARE DESFire Ev1).
3. Dôvodom centrálnej výmeny BČK je najmä skutočnosť, že:
 - a. pôvodné BČK slúžia ako ŽP už od roku 2006 a teda sú už technologicky zastaralé a ich kybernetická bezpečnosť je prelomená.
 - b. nová štruktúra BČK ako dopravných kariet ZSSK je nevyhnutnou technologickou požiadavkou pre ich plnohodnotné využívanie a akceptáciu v integrovaných dopravných systémoch v SR.
4. V súlade s Prílohou č. 1 - Jednotná úprava poplatkov za vydanie zamestnaneckých cestovných dokladov – v súčasnosti platného a účinného predpisu ZSSK OK10 je poplatok za vydanie ŽP stanovený vo výške 7 eur s DPH (vo výške poplatku sú zahrnuté náklady na samotnú BČK, software a hardware).
5. Prolongácia pôvodných BČK v prolongačnom období 2024 už nie je možná a po jeho ukončení budú pôvodné BČK technicky znefunkčnené.
6. S cieľom zefektívniť a urýchliť proces centrálnej výmeny ŽP je preto nevyhnutné, aby BČK zamestnancov ŽSR a ich rodinných príslušníkov boli vymenené centrálnie v spolupráci s dotknutými odbornými útvarmi ŽSR.

7. Na základe vyššie uvedeného sa Strany Dohody dohodli na nasledovnom postupe pri výmene ŽP zamestnancov ŽSR a ich rodinných príslušníkov a úhrade nákladov spojených s centrálnou výmenou BČK.

ČLÁNOK I.

Predmet Dohody

1.1 Strany Dohody sa dohodli na nasledovnom:

- 1.1.1 ŽSR bude po vzájomnej dohode so ZSSK zasielať ZSSK záväzné aktuálne zoznamy zamestnancov vybraných organizačných útvarov, ktorí ku dňu odoslania predmetných zoznamov majú zamestnanecké oprávnenia v zmysle ZSSK OK 10 – ŽP a majú záujem o nové ŽP pre seba a svojich rodinných príslušníkov a to v štruktúre podľa Prílohy č. 1 tejto Dohody. Doručenie týchto záväzných zoznamov ZSSK sa považuje za objednávku nových ŽP.
- 1.1.2 ZSSK následne vyhotoví a zašle nové ŽP roztriedené podľa osobného čísla príslušného zamestnanca ŽSR podľa svojich prevádzkových možností v čo najkratšom čase kontaktnej osobe ŽSR uvedenej v tomto článku Dohody spolu s Preberacím protokolom, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 2 tejto Dohody. Kontaktná osoba ŽSR sa zaväzuje po prevzatí a skontrolovaní mien osôb, pre ktoré boli nové ŽP vyhotovené Preberací protokol podpísať a bezodkladne, najneskôr však do 10 pracovných dní odo dňa jeho doručenia ŽSR, zaslať jeho scan kontaktnej osobe ZSSK na jej emailovú adresu uvedenú v tomto článku Dohody a to za účelom fakturácie. V prípade, ak kontaktná osoba ŽSR zistí nezrovnalosti v počte vyhotovených nových ŽP alebo v menách osôb, pre ktoré mali byť nové ŽP vyhotovené, uvedené nezrovnalosti vyznačí v Preberacom protokole v časti „Reklamácie“. ZSSK sa zaväzuje tieto reklamácie vybaviť do 30 dní odo dňa zaslania scanu Preberacieho protokolu kontaktnej osobe ZSSK. Po odstránení reklamácie bude kontaktnej osobe ŽSR doručený chýbajúci resp správne vyhotovený nový ŽP a príslušný Preberací protokol s poznámkou, že ide o vybavenie reklamácie s uvedeným dátumom, kedy bola reklamácia uplatnená. Až do úspešného vybavenia reklamácie náklady na reklamované nové ŽP nebudú zo strany ZSSK predmetom fakturácie.
- 1.1.3 Následne Kontaktná osoba za ŽSR je povinná prevzaté nové ŽP distribuovať svojim oprávneným zamestnancom a prostredníctvom nich aj ich rodinným príslušníkom. Pre vylúčenie pochybností pôvodné ŽP sa neodovzdávajú späť ZSSK, ostávajú ich držiteľom, budú centrálné znefunkčnené.
- 1.1.4 Kontaktná osoba ŽSR sa zaväzuje po odovzdaní a prevzatí ŽP zamestnancom ŽSR (a ich rodinným príslušníkom) zaslať kópiu „Žiadosti zamestnanca o výmenu železničného preukazu a dohody zamestnanca a zamestnávateľa - Železnice Slovenskej republiky, IČO 313 645 01 o zrážke zo mzdy“, ktorá tvorí Prílohu č. 3 tejto Dohody, Kontaktnej osobe ZSSK. Kontaktná osoba ŽSR je povinná zabezpečiť, aby „Žiadosť zamestnanca o výmenu železničného preukazu a dohoda zamestnanca a zamestnávateľa - Železnice Slovenskej republiky, IČO 313 645 01 o zrážke zo mzdy“ bola regulérne vyplnená a, aby ju každý zamestnanec, ktorý preberie nový ŽP, podpísal.
- 1.1.5 Zodpovednosť za škody vzniknuté na odovzdaných ŽP prechádza zo ZSSK na ŽSR dňom ich doručenia ŽSR. Právo zo zodpovednosti za vady a reklamáciu ŽP prechádza jeho odovzdaním zamestnancovi ŽSR na osoby, pre ktoré sú preukazy vydané. Pre vylúčenie pochybností sa Strany Dohody dohodli, že vady v čipe a obdobné vady sa považujú za skryté vady.

1.2 Platobné podmienky:

- 1.2.1 ZSSK je na základe oboma Stranami Dohody podpísaného scanu Preberacieho protokolu oprávnená na mesačnej báze fakturovať náklady za vyhotovené a vydané ŽP. Náklady na tie nové ŽP, ktoré kontaktná osoba ŽSR označí v Preberacom protokole ako reklamované, budú predmetom fakturácie až po odstránení dôvodu reklamácie.
- 1.2.2 Cena za jeden (1) kus vydaného ŽP je vo výške 7 eur s DPH (sedem eur).
- 1.2.3 Mesačná faktúra bude vystavená najneskôr do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, za ktorý boli ŽP doručené ŽSR a uhradená bude v mene EUR.
- 1.2.4 Cenu za vydané ŽP za konkrétny kalendárny mesiac sa zaväzuje ŽSR zaplatiť po doručení týchto ŽP ŽSR, pričom nevyhnutnou podmienkou pre vystavenie faktúry a zaplatenie Ceny je odovzдание vyhotovených objednaných ŽP ŽSR a následne podpísaním Preberacieho protokolu oboma Stranami Dohody a doručením jeho scanu ZSSK v zmysle bodu 1.1.2 tejto Dohody. Lehota splatnosti faktúry je 14 (štrnásť) kalendárnych dní, ktorá sa počíta odo dňa jej vystavenia.

- 1.2.5 Neoddeliteľnou súčasťou faktúry budú príslušné Preberacie protokoly podpísané oboma Stranami Dohody.
- 1.2.6 Za uhradenie faktúry sa považuje deň, v ktorom bude fakturovaná suma pripísaná na účet ZSSK. V prípade, že splatnosť faktúry pripadne na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, bude sa za deň splatnosti faktúry považovať najbližší nasledujúci pracovný deň. Strany Dohody sa dohodli, že postúpenie a založenie pohľadávok a záväzkov vyplývajúcich z tejto Dohody na tretiu osobu je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom ŽSR. Pri nedodržaní lehoty splatnosti faktúr si ZSSK môže uplatniť úrok z omeškania v zmysle platných ustanovení Obchodného zákonníka..

1.3 Ochrana osobných údajov

- 1.3.1 Strany Dohody zároveň uzatvárajú Zmluvu o spracúvaní osobných údajov, ktorá je Prílohou č. 4 tejto Dohody.
- 1.3.2 Strany Dohody vyhlasujú, že sú si vedomé svojich povinností vyplývajúcich z ochrany osobných údajov tak, ako sú tieto upravené v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a v zákone č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 1.3.3 Informácia o ochrane osobných údajov v ZSSK určená zmluvným partnerom spoločnosti, ich zamestnancom a zástupcom je dostupná na webovej adrese: <https://www.zssk.sk/ochrana-osobnych-udajov/>, o čom je zmluvný partner ZSSK povinný informovať dotknuté osoby.

1.4 Kontaktné osoby na odovzdanie a prevzatie nových ŽP a podpísanie Preberacích protokolov:

1.4.1 Za ZSSK:

Titul:	Priezvisko:	Meno:	Tel. číslo:	E-mail:	Adresa
Ing.	Gabriš	Ján	920/4437	gabris.jan@slovakrail.sk	Žabotova 12, 811 04 Bratislava
	Gajdácsová	Denisa	0947 773 418	gajdacsova.denisa@slovakrail.sk	Žabotova 12, 811 04 Bratislava
	Konečná	Věra	910/5027	konecna.vera@slovakrail.sk	Staničné námestie 11, 040 01 Košice
Bc.	Halászová	Noémi	910/5032	halaszova.noemi@slovakrail.sk	Staničné námestie 11, 040 01 Košice

1.4.2 Za ŽSR:

Titul:	Priezvisko:	Meno:	Tel. číslo:	E-mail:	Adresa
	Jedenásta	Zuzana	920/7353	Jedenasta.zuzana@zsr.sk	Klemensova 8, 813 61 Bratislava
Mgr.	Polakovičová	Zuzana	920/4066	polakovicova.zuzana@zsr.sk	Klemensova 8, 813 61 Bratislava
Mgr.	Sopková	Sabína	920/5490	sopkova.sabina@zsr.sk	Klemensova 8, 813 61 Bratislava
Ing.	Ratkovská	Eva	920/5974	ratkovska.eva@zsr.sk	Klemensova 8, 813 61 Bratislava
Mgr.	Jančiová	Gabriela	910/3117	janciova.gabriela@zsr.sk	Kasárenské námestie 11, 041 50 Košice
	Dútmentová	Zofia	918/8303	dutmentova.zofia@zsr.sk	Staničná 10, 071 01 Michalovce
	Sagulová	Jozefína	914/6494	sagulova.jozefina@zsr.sk	J.Fabiniho 25, 052 01 Spišská Nová Ves
Mgr.	Olejniová	Anna	914/6415	olejniovanna@zsr.sk	J.Fabiniho 25, 052 01 Spišská Nová Ves
Ing.	Purzová	Lucia	910/2123	purzova.lucia@zsr.sk	Staničné námestie 11, 041 50 Košice
	Segedyová	Mária	910/2120	segedyova.maria@zsr.sk	Staničné námestie 11, 041 50 Košice
Mgr.	Síkorová	Bianka	912/3494	sikorova.bianka@zsr.sk	Masarykova 31, 080 01 Prešov
	Kendiová	Kornélia	918/2463	kendiova.kornelia@zsr.sk	Železničná 1, 076 43 Čierna nad Tisou
	Kršková	Anna	930/2203	krskova.anna@zsr.sk	1.mája 34, 010 01 Žilina
	Delinčáková	Daniela	930/4486	delincakova.daniela@zsr.sk	Hviezdoslavova 7, 010 01 Žilina
Bc.	Horváthová	Mariana	933/5523	horvathova.mariana@zsr.sk	1.čsl.brigády 46, 038 61 Vrútky
Mgr.	Markovičová	Anastázia	933/5516	markovicova.anastazia@zsr.sk	1.čsl.brigády 2, 038 61 Vrútky

	Matušková	Anna	923/3468	matuskova.anna@zsr.sk	Sadová 1, 911 01 Trenčín
	Dinová	Zlatica	945/5216	dinova.zlatica@zsr.sk	M.R.Štefánika 2, 960 01 Zvolen
Ing.	Mitterová	Laura	945/5218	mitterova.laura@zsr.sk	M.R.Štefánika 2, 960 01 Zvolen
	Mičianiková	Oľga	945/5214	micianikova.olga@zsr.sk	M.R.Štefánika 2, 960 01 Zvolen
	Hiriaková	Dana	945/5222	hiriakova.dana@zsr.sk	M.R.Štefánika 2, 960 01 Zvolen
	Kanyicsková	Ľubica	921/5034	kanyicskova.lubica@zsr.sk	Kollárova 36, 917 02 Trnava
Ing.	Mišudová	Sláva	922/7424	misudova.slava@zsr.sk	Sládkovičova 2, 920 41 Leopoldov
	Gogolová	Natália	922/7465	Gogolova.Natalia@zsr.sk	Sládkovičova 2, 920 41 Leopoldov
Mgr.	Vassová	Dana	925/2518	vassova.dana@zsr.sk	Námestie republiky 8, 940 65 Nové Zámky
Mgr.	Hulánská	Jarmila	925/2208	hulanska.jarmila@zsr.sk	Námestie republiky 8, 940 65 Nové Zámky
Mgr.	Palkovičová	Lenka	920/5445	palkovicova.lenka@zsr.sk	Jaskový rad 2, 831 01 Bratislava

1.5 Doručovanie

- 1.5.1 Pokiaľ táto Dohoda neurčuje inak, potom všetky oznámenia alebo iné dokumenty odoslané Stranami Dohody musia byť v písomnej forme a musia byť preukázateľne doručené osobne, poštou (doporučenou zásielkou), služobnou poštou (so Sprievodkou pre služobnú zásielku), alebo prostredníctvom registrovaných kuriérskych služieb. Zásielky budú doručované na adresu uvedenú v záhlaví Dohody, pokiaľ príslušná Strana Dohody neoznámí inú adresu na doručovanie.
- 1.5.2 Dojednáva sa, že listiny zasielané prostredníctvom pošty, služobnej pošty sa budú považovať za doručené najneskôr uplynutím lehoty 5 (päť) pracovných dní od odoslania listiny na adresu určenú v záhlaví Dohody a to bez ohľadu na úspešnosť ich doručenia, pričom na preukázanie odoslania takejto listiny postačuje podací lístok potvrdený poštou, resp. Sprievodka pre služobnú zásielku.
- 1.5.3 Listiny zasielané prostredníctvom registrovaných kuriérskych služieb sa budú považovať za doručené okamihom prevzatia takejto listiny povereným (splnomocneným) zamestnancom príslušnej Strany Dohody. V prípade neúspešnosti prvého doručenia listiny zasielanej prostredníctvom registrovaných kuriérskych služieb, sa bude takáto listina považovať za doručení najneskôr 3. (tretím) dňom po vykonaní prvého pokusu o doručenie s tým, že na preukázanie doručenia takejto listiny zasielanej prostredníctvom registrovaných kuriérskych služieb postačuje vyhlásenie kuriérskej služby o vykonaní prvého pokusu o doručenie.
- 1.5.4 Strany Dohody sú povinné vzájomne sa informovať o zmenách v údajoch potrebných na doručovanie, a to najneskôr nasledujúci pracovný deň od zmeny takýchto údajov, pričom sa Strany Dohody dohodli, že na takúto zmenu nie je potrebné vyhotovovať dodatok k Dohode, ale postačuje písomné oznámenie takejto zmeny. Zmena bankových údajov je možná iba na základe písomného oznámenia Strán Dohody, pričom takéto oznámenie musí byť podpísané štatutármi tej Strany Dohody, ktorá zmenu údajov oznamuje druhej Strane Dohody.

ČLÁNOK II.

Záverečné ustanovenia

- 2.1 Dohoda sa uzatvára **na dobu určitú** a to do výmeny a vydania posledného kusu objednávaného nového ŽP podľa Dohody a vysporiadania si záväzkov z toho plynúcich.
- 2.2 Táto Dohoda nahrádza všetky predchádzajúce dohody ústne či písomné súvisiace s výmenou pôvodných ŽP za novú generáciu ŽP.
- 2.3 Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch strán Dohody a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia v zmysle § 47 a zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka a § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Strany Dohody sa zaväzujú bezodkladne sa informovať o zverejnení Dohody.
- 2.4 Dohodu možno ukončiť písomnou výpoveďou aj bez uvedenia dôvodu ktoroukoľvek Stranou Dohody, pričom výpovedná lehota je 1 (jeden) mesiac, ktorá začína plynúť v nasledujúci deň po dni, kedy bola písomná výpoveď doručená druhej Strane Dohody.

- 2.5 V prípade akéhokoľvek sporu sa Strany Dohody zaväzujú riešiť prioritne vzájomnou dohodou. Až v prípade neúspešnej vzájomnej dohody cestou príslušného súdu v zmysle zákona č. 160/2015 .Z .z. Civilného sporového poriadku.
- 2.6 Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody sú jej Prílohy:
č. 1 – Vzor - Zoznam
č. 2 - Vzor - Preberací protokol
č. 3 – Vzor - Žiadosť zamestnanca o výmenu železničného preukazu a dohoda zamestnanca a zamestnávateľa - Železnice Slovenskej republiky, IČO 313 645 01 o zrážke zo mzdy
č. 4 - Zmluva o spracúvaní osobných údajov
- 2.7 Dohoda je vyhotovená v štyroch (4) vyhotoveniach, z ktorých každé má platnosť originálu. Každá zo strán Dohody obdrží dve (2) vyhotovenia.
- 2.8 Strany Dohody vyhlasujú, že si Dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju slobodne, vážne, dobrovoľne a s určitosťou, nie v tiesni a nie za nápadne nevýhodných podmienok vlastnoručne podpísali a sú si plne vedomí následkov z nej vyplývajúcich.

---NASLEDUJE PODPISOVÁ STRANA---

PODPISOVÁ STRANA

k Dohode

o podmienkach výmeny železničných preukazov

ŽSR:
V Bratislave:

ZSSK:
V Bratislave:

JUDr. Alexander Sako
generálny riaditeľ
Železnice Slovenskej republiky

Mgr. Peter Helexa
predseda predstavenstva
Železničná spoločnosť Slovensko, a. s.

Ing. Karol Henzély, MBA
člen predstavenstva
Železničná spoločnosť Slovensko, a. s.