



Sprostredkovateľ/poskytovateľ:

Europersonnel, s.r.o.

Sídlo: Dolný Šianec 1, 911 01 Trenčín, IČO: 44 881 525, DIČ: 2022871422,

Registovaný na Okresnom súde v Trenčíne, vložka číslo: 21918/R

č.OŽP-C/2010/02658-2, č. živnostenského registra 350-2845, Telefón: +421 917 721 626

Email: info@europersonnel.sk, Web: www.europersonnel.sk

(ďalej len sprostredkovateľ)

a

Občan/Objednávateľ:

(ďalej len občan)

VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY

(ďalej len „VOP“)

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1.1 Sprostredkovateľ je obchodná spoločnosť Europersonnel s. r. o., sídlo: Dolný Šianec 1, Trenčín 911 01, IČO: 44881525 (ďalej len „sprostredkovateľ“), ktorá podniká v oblasti sprostredkovania zamestnania a poskytovania poradenských služieb.

1.2 Etické konanie má kľúčový význam pre dlhodobé záujmy spoločnosti sprostredkovateľa, jeho klientov aj uchádzačov o prácu.

1.3 Dobré meno spoločnosti sprostredkovateľa a dôvera všetkých zainteresovaných patria k najdôležitejším hodnotám, ktorými sprostredkovateľ disponuje.

1.4 Sprostredkovateľ poskytuje zrozumiteľné informácie o svojich službách a maximálnu podporu občanom v snahe udržať ich vysokú spokojnosť.

1.5 Správanie sprostredkovateľa vo vzťahu k občanom je diskkrétne, zdvorilé, bez akéhokoľvek zvýhodnenia, predsudkov a diskriminácie.

1.6 Sprostredkovateľ sa zaväzuje používať iba legitímne obchodné metódy. Zároveň dbá na dodržiavanie svojich záväzkov voči občanom v zmysle príslušných zákonov.

1.7 Občan pre účely týchto VOP je osoba, klient, uchádzač, s ktorým sprostredkovateľ uzatvoril/uzatvorí Zmluvy alebo osoba, pre ktorú Partnerské spoločnosti sprostredkovateľa, poskytujú na základe iného zmluvného vzťahu služby (ďalej len „občan“).

Článok II.

Platnosť VOP

2.1 Tieto VOP platia:



a) pre účely plnenia práv a povinností zmluvných strán, podľa Dohody o sprostredkovaní práce zamestnania občana v zahraničí, ktorú uzatvoril občan a sprostredkovateľ, podľa ustanovení §25 ods. 4 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v platnom znení, a rovnako pre Zmluvu o poskytnutí poradenstva a služieb, ktorú uzatvoril občan, ako objednávateľ a sprostredkovateľ, ako poskytovateľ podľa ustanovení §51 zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení (ďalej len „Zmluvy“).

b) pre partnerské spoločnosti sprostredkovateľa, s ktorými má občan uzatvorený iný zmluvný vzťah, (ako vyššie uvedené Zmluvy) a kde partnerská spoločnosť sprostredkovateľa je v postavení poskytovateľ služieb pre občana, ako objednávateľ. Ide o spoločnosti s ktorými má Europersonnel, s.r.o uzatvorené obchodné zmluvy (ďalej len „Partnerské spoločnosti sprostredkovateľa“).

c) pre účely plnenia práv a povinností zmluvných strán, podľa Zmluvy uvedené v bode 2.1 písm. a), ktoré s občanom uzatvorili Partnerské spoločnosti sprostredkovateľa.

Článok III.

Registrácia občana v databázovom systéme sprostredkovateľa

3.1 Občan sa dobrovoľne zaregistruje v databázovom systéme sprostredkovateľa za cieľom sprostredkovania práce, brigády, tréningového, študijného alebo pracovného pobytu do zahraničia (ďalej len „práca“). O podmienkach registrácie je občan kompletne informovaný a zaregistrovaním v databázovom systéme sprostredkovateľa ich akceptuje.

3.2 Občan poskytne sprostredkovateľovi všetky informácie o jeho osobných údajoch, údajoch o dosiahnutom vzdelaní, praxi, o pracovných požiadavkách občana na prácu a iné informácie, ktoré sú potrebné k sprostredkovaniu práce.

3.3 Občan prehlasuje, že zodpovedá za pravdivosť, úplnosť a aktuálnosť informácií poskytnutých sprostredkovateľovi. Pokiaľ sa takto poskytnuté informácie občana preukážu ako nepravdivé, v dôsledku čoho občan nebude môcť vykonávať sprostredkovanú prácu, bude znášať následky a náklady, ktoré spôsobí sebe, sprostredkovateľovi a dohodnutému zamestnávateľovi v plnom rozsahu.

3.4 Občan sa zaväzuje aktualizovať informácie, ktoré poskytol sprostredkovateľovi za účelom sprostredkovania práce, a to bezodkladne najneskôr do 5 (slovom: piatich) dní, odkedy zmena informácií nastala. Ide najmä ide o zmenu telefonického, emailového kontaktu alebo adresu pre doručovanie listín a adresu trvalého pobytu občana a podobne. Občan nie je povinný informovať sprostredkovateľa o týchto zmenách, pokiaľ už nemá záujem o prácu alebo služby poskytované sprostredkovateľom.

3.5 Občan prehlasuje, že má viac ako 18 rokov a je v plnom rozsahu a bez obmedzenia spôsobilý konať vo svojom mene samostatne (plne spôsobilý na právne úkony). V opačnom prípade bude sprostredkovateľ rokovať o sprostredkovaní práce so zákonným zástupcom alebo inou splnomocnenou osobou, ktorá je plne spôsobilá na právne úkony, a to do doby, kým občan nedosiahne vek 18 rokov.



3.6 Občan môže byť v komunikácii so sprostredkovateľom, (v štádiu vybavovania práce, počas pracovného pobytu občana v zahraničí, alebo po skončení práce občana v zahraničí), zastúpený svojím splnomocneným zástupcom (ďalej len „zástupca občana“). Takýto zástupca občana je oprávnený komunikovať so sprostredkovateľom, len na základe písomne udelenej plnej moci podľa ustanovení Občianskeho zákonníka v platnom znení, ktorú predloží občan alebo zástupca občana sprostredkovateľovi. Pokiaľ bude občana zastupovať zástupca občana, sprostredkovateľ bude vždy v prvom rade rešpektovať práva a záujmy občana.

Článok IV. Ochrana osobných údajov občana

V súvislosti so zavedením novej legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov - Nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 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) (ďalej len „GDPR“) a implementáciou opatrení na zabezpečenie súladu spoločnosti Europersonnel, s.r.o. s GDPR ako aj so súvisiacimi príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu osobných údajov (napr. zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky), všeobecnú informačnú povinnosť ohľadne ochrany osobných údajov nájdete na stránke <https://www.europersonnel.sk/gdpr-informacna-povinnost>.

Článok V. Priятие občana do práce

5.1 Občan, ktorý bude prijatý zamestnávateľom do pracovnoprávneho pomeru, obdrží od zamestnávateľa dokument, ktorý potvrdí jeho prijatie do zamestnania. Takýmto dokumentom môže byť pracovná zmluva alebo iný dokument akceptačný list -potvrdenie o akceptácii (Offer letter), postačujúci na legálnu prácu občana v krajine (ďalej len „dokument“). Pokiaľ občan súhlasí so všetkými podmienkami práce, na znak súhlasu podpíše dokument a potvrdí, že nastúpi do práce v zmysle uzatvorených zmlúv a dokumentu.

5.2 Pri sprostredkovaní zamestnania bude zároveň občanovi vystavená Dohoda o sprostredkovaní občana zamestnania v zahraničí.

5.3 Občan berie na vedomie že:

- a) o konečnom prijatí občana do práce a jeho pracovných podmienkach rozhoduje zamestnávateľ, ktorého mu sprostredkovateľ sprostredkoval. O konečnom prijatí do práce tak nerozhoduje sprostredkovateľ.
- b) po vzniknutí pracovnoprávneho pomeru občana a zamestnávateľa, sprostredkovateľ už ďalej nezasahuje do ďalších dohôd medzi občanom a zamestnávateľom ani sprostredkovateľ nezodpovedá občanovi za plnenie dohôd občana voči zamestnávateľovi a zamestnávateľa voči občanovi.

5.4 Sprostredkovateľ má právo v odôvodnených prípadoch zrušiť spoluprácu s občanom ak:

- a) sprostredkovateľ nebude schopný sprostredkovať občanovi prácu z dôvodov na strane



sprostredkovateľa alebo občana

b) zistí o občanovi podstatné informácie o jeho bezúhonnosti, ktoré vylučujú možnosť sprostredkovania práce

c) občan poruší tieto VOP alebo povinnosti dohodnuté v Zmluvách uzatvorených medzi občanom a sprostredkovateľom alebo poruší iné obchodné vzťahy medzi občanom a partnerskými spoločnosťami sprostredkovateľa

d) občan nebude akceptovať a rešpektovať záväzky občana voči sprostredkovateľovi z titulu Zmlúv alebo obchodnú politiku sprostredkovateľa uvedenú v preambule týchto VOP.

5.5 Občan je povinný zabezpečiť si sám pred odchodom z domovskej krajiny všetky povinnosti voči zdravotnej a sociálnej poisťovni a voči príslušnému úradu práce, pokiaľ mu takéto povinnosti vyplývajú.

Článok VI.

Spoločné a záverečné ustanovenia

6.1 Občan a sprostredkovateľ zhodne prehlasujú, že podmienky sprostredkovania práce sprostredkovateľom pre občana uvedené v týchto VOP alebo Zmluvách, ako i kontaktné údaje o Partnerských spoločnostiach sprostredkovateľa a iných osobách predstavených sprostredkovateľom, s ktorými sprostredkovateľ spolupracuje pri sprostredkovaní práce pre občana, sú považované za obchodné tajomstvo sprostredkovateľa (ďalej len „obchodné tajomstvo sprostredkovateľa“). Výnimkou sú informácie o sprostredkovateľovi, ktoré sú verejne prístupné.

6.2 Občan sa zaväzuje, že:

a) nebude priamo alebo nepriamo kontaktovať partnerské spoločnosti sprostredkovateľa ani iné tretie osoby predstavené sprostredkovateľom, s ktorými sprostredkovateľ spolupracuje pri sprostredkovaní práce pre občana s úmyslom obísť sprostredkovateľa a záväzkov voči nemu
b) bude zachovávať a chrániť obchodné tajomstvo sprostredkovateľa, a to najmä tým že nesprístupní kontaktné údaje a ďalšie informácie o činnostiach sprostredkovateľa a Partnerských spoločností sprostredkovateľa a iných tretích osôb predstavených sprostredkovateľom, s ktorými sprostredkovateľ spolupracuje pri sprostredkovaní práce pre občana.

6.3 Tieto povinnosti občana pretrvávajú aj po skončení spolupráce medzi občanom a sprostredkovateľom. V prípade ak občan poruší dohodnuté záväzky, má sprostredkovateľ nárok na náhradu škody od občana, ktorú mu svojím konaním spôsobil.

6.4 Občan sa zaväzuje, že jeden originál ním podpísaných VOP ako Zmlúv uzatvorených so sprostredkovateľom zašle na adresu prevádzky sprostredkovateľa, a to bezodkladne od podpísania Zmluvy pokiaľ tieto listiny neodovzdá sprostredkovateľovi pri podpise osobne.

6.5 Zmluvné strany berú na vedomie, že sprostredkovateľ poskytuje svoje služby pre občana podľa ustanovení zákona č.5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v platnom znení a



ustanovení zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení a ostatných právnych predpisov platných v Slovenskej republike.

REKLAMAČNÝ PORIADOK SPROSTREDKOVATEĽA

Článok I. Úvodné ustanovenia

1.1 Sprostredkovateľ obchodná spoločnosť obchodná spoločnosť Europersonnel s. r. o., sídlo: Dolný Šianec 1, Trenčín 911 01, IČO: 44881525, ako sprostredkovateľ zamestnania a poskytovateľ poradenstva a služieb, vydáva týmto reklamačný poriadok pre uplatňovanie práv občanov pri zodpovednosti za chyby služieb (ďalej len „sprostredkovateľ“).

1.2 Tento Reklamačný poriadok platí pre služby poskytnuté občanovi na základe:

- a) Dohody o sprostredkovaní práce zamestnania občana v zahraničí, ktorú uzatvorí občan a sprostredkovateľ, podľa ustanovení §25 ods. 4 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v platnom znení, alebo
- b) Zmluvy o poskytnutí poradenstva a služieb, ktorú uzatvorí občan, ako objednávateľ a sprostredkovateľ ako poskytovateľ podľa ustanovení §51 zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v platnom znení (ďalej spolu aj ako „Zmluvy“).

1.3 Tento reklamačný poriadok sa vzťahuje i na služby poskytnuté občanovi partnerskými spoločnosťami sprostredkovateľa, ktoré rovnako poskytnú občanovi služby na základe Zmluvy. Ide o Partnerské spoločnosti sprostredkovateľa.

1.4 Občan je pre účely tohto reklamačného poriadku považovaný za osobu, s ktorou sprostredkovateľ alebo Partnerská spoločnosť sprostredkovateľa uzatvorila Zmluvy.

1.5 Za reklamáciu sa nepovažuje :

- a) podanie občana, ktoré smeruje voči porušeniu povinností zamestnávateľa, ktorému sprostredkoval svojou činnosťou sprostredkovateľ resp. sťažnosti podané z dôvodov samotného pracovno-právneho pomeru. Občan bol informovaný, že po vzniknutí pracovnoprávneho pomeru občana u zamestnávateľa, sprostredkovateľ už ďalej nezasahuje do ďalších dohôd medzi občanom a zamestnávateľom, ani sprostredkovateľ nezodpovedá občanovi za plnenie dohôd občana voči zamestnávateľovi a zamestnávateľa voči občanovi. Sprostredkovateľ však môže byť súčinný pri vybavovaní oprávnených reklamácií občana voči zamestnávateľovi, pričom jeho činnosť nie je plnením povinností sprostredkovateľa podľa reklamačného poriadku.
- b) podanie občana, ktoré smeruje voči službám resp. informáciám a usmerneniam, ktoré poskytol sprostredkovateľ občanovi bezodplatne
- c) podanie obchodného partnera sprostredkovateľa alebo občana, pokiaľ sprostredkovateľ poskytuje svoje služby ako obchodná spoločnosť, podľa ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení t.j. iné služby ako tie, ktoré poskytuje sprostredkovateľ na základe Zmluvy.



Článok II. Spôsob pre podanie reklamácie

2.1 Občan je povinný podať reklamáciu u sprostredkovateľa bezodkladne po tom, čo sa o jej dôvode dozvedel, tak, aby mohla byť zjednaná náprava. Uplatnenie reklamácie na samotnom mieste výkonu sprostredkovanej práce, alebo poskytnutej služby umožňuje odstránenie vady okamžite, zatiaľ čo s odstupom času sa sťažuje dokázateľnosť i objektívnosť posudzovania a tým aj možnosť riadneho vybavenia reklamácie.

2.2 V prípade väd služieb poskytnutých sprostredkovateľom je občan povinný:

- a) zjavné vady oznámiť sprostredkovateľovi najneskôr pri poskytovaní služby, pokiaľ sa zjavná vada vyskytne už pri poskytovaní služby občanovi
- b) ostatné vady služieb musia byť občanom uplatnené u sprostredkovateľa najneskôr do 5 (slovom piatich) dní odo dňa poskytnutia služieb, a to písomne, emailom.

2.3 Reklamáciu je občan oprávnený uplatniť u sprostredkovateľa, a to :

- a) písomne, na korešpondenčnú adresu sprostredkovateľa uvedenú v záhlaví tohto reklamačného poriadku alebo
- b) emailom, na kontaktný email sprostredkovateľa info@europersonnel.sk, alebo
- c) osobne, poverenej osobe sprostredkovateľa priamo pri poskytnutí služieb, v prípade ak občan reklamuje zjavné vady alebo
- d) telefonicky, na telefónny kontakt sprostredkovateľa uvedený na webovej stránke sprostredkovateľa www.europersonnel.sk. V prípade uplatnenia reklamácie telefonicky, je občan povinný potvrdiť takto podanú reklamáciu písomne alebo emailom sprostredkovateľovi, v lehote do 3 (slovom: troch) dní od telefonátu. V opačnom prípade sa reklamácia občana nebude považovať za riadne podanú.

Po zabezpečení služby obdrží občan kontakty na poverenú osobu sprostredkovateľa, ktorú môže v prípade reklamácií kontaktovať.

2.4 Obsah reklamácie

Reklamácia občana musí obsahovať údaje potrebné pre identifikáciu služieb, ktoré boli poskytnuté chybné alebo neboli poskytnuté vôbec. Identifikácia spočíva v tom, že občan uvedie:

- a) akú službu sprostredkovateľ občanovi poskytol
- b) kedy sprostredkovateľ službu občanovi poskytol
- c) popis chybné poskytnutej služby alebo údaj o tom, ktoré služby neboli poskytnuté vôbec
- d) čoho sa občan domáha.

2.5 Povinnosti občana

Občan je povinný poskytovať sprostredkovateľovi pri vybavovaní jeho reklamácie súčinnosť, t.j. najmä doplniť informácie a vysvetlenia, predložiť doklady preukazujúce skutočný stav a jeho tvrdenia.

2.6 Lehoty pre vybavenie reklamácie

- a) Pokiaľ občan uplatní reklamáciu ešte počas jeho prítomnosti na mieste sprostredkovanej práce, začne sprostredkovateľ s vybavením jeho reklamácie bezodkladne najneskôr do 5



(slovom piatich) pracovných dní odo dňa uplatnenia reklamácie.

b) V ďalších prípadoch bude reklamácia občana vybavená najneskôr do 30 (slovom tridsiatich) dní odo dňa uplatnenia reklamácie, pokiaľ sa občan so sprostredkovateľom nedohodnú na dlhšej lehote.

Článok III.

Spoločné a záverečné ustanovenia

3.1 Tento reklamačný poriadok nadobúda účinnosť od 27.06.2019.

3.2 Tieto VOP nadobúdajú účinnosť od 27.06.2019.

3.3 Aktuálne znenie VOP a Reklamačného poriadku sprostredkovateľa je občanovi k dispozícii v prevádzkových priestoroch spoločnosti Europersonnel s.r.o.

3.4 Občan prehlasuje, že bol oboznámený s obsahom VOP a Reklamačného poriadku, ich zneniu porozumel, čo na znak súhlasu vyjadruje vlastnoručným podpisom.