

Všeobecné obchodné podmienky Up Rekrea



spoločnosti Up Slovensko s.r.o.,
so sídlom Tomášikova 23/D, 821 01 Bratislava,
IČO: 313 966 74, DIČ: 2020321864, IČ DPH: SK2020321864,
zapísanej v OR Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka č. vložka číslo: 9085/B

k Zmluve o spolupráci pri poskytovaní tovarov a služieb (ďalej len VOP_REK)

1. Úvodné ustanovenia

- 1.1 VOP stanovujú základné práva a povinnosti každého právneho vzťahu medzi UpSK na jednej strane a Klientom na strane druhej, sú záväzné pre všetkých účastníkov tohto zmluvného vzťahu, ak sa strany výslovne písomne nedohodnú inak. Odlišné písomné dojednania účastníkov, ktoré sú obsiahnuté predovšetkým v konkrétnych zmluvách uzavretých medzi UpSK a Klientom majú prednosť pred ustanoveniami týchto VOP_REK, ak nie je dohodnuté inak.
- 1.2 Zmluvu medzi UpSK a Klientom je možné uzatvoriť písomne, príp. iným obdobným spôsobom, na základe ktorého je možné identifikovať (i konkludentne) kladný prejav vôle príslušnej osoby s týmto VOP_REK. V osobitných prípadoch, najmä ak je tak uvedené v týchto VOP_REK, ak je to v rozpore so zákonom, poctivým obchodným stykom alebo existuje podozrenie, že Klient si nebude plniť svoje povinnosti riadne a včas si UpSK vyhradzuje právo návrh Zmluvy neprijat.
- 1.3 Závazkový vzťah vzniká podpisom príslušných právnych aktov medzi Klientom a UpSK.

2. Základné pojmy

- 2.1 „**Akceptačné miesto**“ je zariadenie, poskytujúce služby v oblasti cestovného ruchu v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ktoré je **obchodným partnerom** Up Rekrea.
- 2.2 „**Aplikácia**“ je webová alebo mobilná aplikácia Up Rekrea.
- 2.3 „**Archív**“ je priestor UpSK určený na bezpečné uskladnenie Dokumentov a eDokumentov od Zamestnancov.
- 2.4 „**Archivácia dokumentov**“ je služba poskytovaná UpSK, ktorá umožňuje uchovávať Dokumenty / eDokumenty v Archive počas jedného kalendárneho roku, najneskôr však do 28. februára nasledujúceho roku, do kedy je Klient povinný prevziať si archivované dokumenty.
- 2.5 „**Dokument**“ je účtovný doklad s označením zamestnanca (napr. meno a priezvisko, osobné číslo), ktorý vystaví Prevádzka alebo Akceptačné miesto Zamestnancovi.
- 2.6 „**eDokument**“ je elektronická verzia Dokumentu.
- 2.7 „**Externá emailová schránka**“ je služba poskytovaná UpSK, ktorá predstavuje emailovú adresu, na ktorú Zamestnanec poslať eDokumenty spolu s Identifikátorom jeho účtu.
- 2.8 „**Identifikátor**“ je unikátny údaj, ktorý umožňuje prístup k účtu Zamestnanca Klienta a jeho identifikáciu v systéme Up Rekrea. Pre alternatívu Kombi je Identifikátorom spravidla QR kód, ktorý nie je osobným údajom. Pre alternatívu Komfort je Identifikátorom spravidla súbor údajov pozostávajúci z mena, priezviska, osobného čísla Zamestnanca a názvu Klienta.
- 2.9 „**Klient**“ je zamestnávateľ, ktorý zabezpečuje v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov poskytnutie príspevku na rekreáciu svojim zamestnancom prostredníctvom Up Rekrea.
- 2.10 „**Kredit**“ predstavuje maximálnu sumu 500 EUR za kalendárny rok pre jedného Zamestnanca, z ktorého 55% je príspevok na rekreáciu zo strany Klienta.
- 2.11 „**Prevádzka**“ je zariadenie, poskytujúce služby v oblasti cestovného ruchu v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ktoré **nie je obchodným partnerom** Up Rekrea.
- 2.12 „**Rekreačný poukaz**“ je technický prostriedok uchovávajúci majetkovú hodnotu elektronicky (Účet Zamestnanca, QR kód s prístupom k účtu). Prostriedky na Účte Zamestnanca je možné použiť výlučne v Slovenskej republike u poskytovateľov služieb v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z.. Rekreačný poukaz sa vydáva pre Zamestnanca a je neprenosný. Rekreačný poukaz slúži výlučne na nadobudnutie tovarov a služieb v súlade s § 152 a) bod (4) zákona č. 311/2001 Z.z. a je platný do konca kalendárneho roka, v ktorom bol vydaný.
- 2.13 „**Služby**“ predstavujú najmä zabezpečenie poskytovania príspevku na rekreáciu zo strany Klienta svojim Zamestnancom, zabezpečenie využitia príspevku na rekreáciu v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zabezpečenie pravidelných výkazov ohľadne čerpania príspevkov na rekreáciu Zamestnancov.
- 2.14 „**Účet**“ je konto pridelené Klientovi, resp. jeho Zamestnancom v Aplikácii. Prístup k nemu je zabezpečený prostredníctvom prihlasovacích údajov.

- 2.15 „**Up Rekrea**“ je komplexný technologický systém, ktorý umožňuje najmä distribúciu príspevkov na rekreáciu zo strany Klienta svojim Zamestnancom, zabezpečuje ich využitie v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a poskytuje Klientovi pravidelne výkazy o čerpaní týchto príspevkov. Up Rekrea umožňuje Zamestnancom využiť príspevok na rekreáciu prostredníctvom QR kódu, ktorý Zamestnanec buď vygeneruje v Aplikácii alebo ho používa v tlačenej podobe. Up Rekrea umožňuje Zamestnancom aj získanie príspevku na rekreáciu zo strany Klienta na základe predložených Dokumentov / eDokumentov. UpSK je pri prevádzkovaní systému Up Rekrea oprávnený spolupracovať s tretími stranami.
- 2.16 „**Webová stránka**“ je akákoľvek internetová stránka, ktorá je internetovou stránkou Up Rekrea / UpSK, prostredníctvom ktorej je možné zabezpečiť najmä poskytnutie Služieb a komunikáciu medzi UpSK a Klientom/Zamestnancom.
- 2.17 „**Zamestnanec**“ je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s Klientom, ktorý mu poskytne príspevok na rekreáciu v súlade s § 152 a) zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonníka práce a v znení neskorších predpisov prostredníctvom Up Rekrea.
- 2.18 „**Zmluva**“ je záväzkovým právnym vzťahom medzi Klientom a UpSK, ktorého predmetom je zabezpečenie poskytovania Služieb pre Klienta zo strany UpSK.

3. Používanie Up Rekrea Komfort

- 3.1 Klient poskytuje UpSK zoznam svojich Zamestnancov. Zoznam obsahuje všetky údaje potrebné na nastavenie Účtov v Up Rekrea podľa špecifikácie UpSK.
- 3.2 Zamestnanec môže ísť na rekreáciu do akejkoľvek Prevádzky a uhradí rekreáciu z vlastných peňažných prostriedkov (v hotovosti, platobnou kartou, bankovým prevodom).
- 3.3 Po uskutočnení rekreácie Zamestnanec získava od Prevádzky Dokument, ktorý je povinný fotiť/skenovať a poslať do UpSK (poštou alebo priamo v Aplikácii) najneskôr do 30 dní od skončenia rekreácie. V prípade, že eDokument nie je v dostatočnej kvalite, UpSK má právo požiadať Zamestnanca o jeho opätovné poslanie. UpSK vykonáva kontrolu či bol Dokument / eDokument, vystavený v súvislosti s poskytnutím Služieb, za ktoré Klient môže poskytnúť svojmu zamestnancovi príspevok na rekreáciu. UpSK má právo odmietnuť eDokument, ktorý nespĺňa zákonné požiadavky účtovných dokladov, alebo ktorý nie je označený čitateľným menom a priezviskom Zamestnanca, alebo ktorý nie je možné použiť ako doklad, na základe ktorého môže Klient svojmu zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu. V tomto prípade Klient nebude môcť poskytnúť Zamestnancovi príspevok na rekreáciu. Pri zasielaní Dokumentov poštou je Zamestnanec povinný informovať UpSK aj o názve Klienta a jeho osobnom čísle. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie.
- 3.4 Na základe údajov z eDokumentov, UpSK pripraví pre Klienta podrobný výkaz o čerpaní prostriedkov určených na rekreáciu svojich Zamestnancov. UpSK poskytujúce tento výkaz Klientovi v mesačných intervaloch (spravidla druhý pracovný deň v nasledujúcom mesiaci). Na základe informácií z výkazu Klient zistí, ktorým Zamestnancom má poskytnúť príspevok na rekreáciu a v akej výške.

4. Používanie Up Rekrea Kombi

- 4.1 Klient poskytuje UpSK zoznam svojich Zamestnancov. Zoznam obsahuje všetky údaje potrebné na nastavenie Účtov v Up Rekrea podľa špecifikácie UpSK. Kredit na Účte Zamestnanca bude nastavený podľa špecifikácie Klienta.
- 4.2 Zamestnanec si stiahne do svojho mobilného zariadenia Aplikáciu Up Rekrea, prostredníctvom ktorej získava prístup do svojho účtu a môže čerpať Kredit v Akceptačných miestach na základe svojho QR kódu.
- 4.3 Na požiadavku Klienta UpSK vystaví každému Zamestnancovi osobitný QR kód v tlačenej podobe, prostredníctvom ktorého Zamestnanec bude môcť využiť Kredit zo svojho účtu v Akceptačných miestach.
- 4.4 Zamestnanec môže ísť na rekreáciu aj do akejkoľvek Prevádzky, kde uhradí rekreáciu z vlastných peňažných prostriedkov (v hotovosti, platobnou kartou, bankovým prevodom).
- 4.5 Po uskutočnení rekreácie Zamestnanec získava od Prevádzky Dokument, ktorý je povinný fotiť/skenovať a poslať do UpSK (poštou alebo priamo v Aplikácii) najneskôr do 30 dní od skončenia rekreácie. V prípade, že eDokument nie je v dostatočnej kvalite, UpSK má právo požiadať Zamestnanca o jeho opätovné poslanie. UpSK vykonáva kontrolu či bol Dokument / eDokument, vystavený v súvislosti s poskytnutím Služieb, za ktoré Klient môže poskytnúť svojmu zamestnancovi

príspevok na rekreáciu. UpSK má právo odmietnuť eDokument, ktorý nespĺňa zákonné požiadavky účtovných dokladov, alebo ktorý nie je označený čitateľným menom a priezviskom Zamestnanca, alebo ktorý nie je možné použiť ako doklad, na základe ktorého môže Klient svojmu zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu. V tomto prípade Klient nebude môcť poskytnúť Zamestnancovi príspevok na rekreáciu. Pri zasielaní Dokumentov poštou je Zamestnanec povinný priložiť k účtovným dokladom aj QR kód.

- 4.6 Na základe údajov z výkazu UpSK pripraví pre Klienta podrobný výkaz o čerpaní prostriedkov určených na rekreáciu svojich Zamestnancov. UpSK poskytuje tento výkaz Klientovi v mesačných intervaloch. Na základe informácií z výkazu Klient zistí, ktorým Zamestnancom má poskytnúť príspevok na rekreáciu a v akej výške (maximálne vo výške 275 EUR) a zároveň od ktorých Zamestnancov má žiadať o úhradu 45% ceny z rekreácie, maximálne však 225 EUR za kalendárny rok.

5. Práva a povinnosti Zmluvných strán

- 5.1 Klient sa zaväzuje využívať Up Rekrea v súlade s týmito VOP_REK a Zmluvou. Klient je oprávnený kedykoľvek počas platnosti Zmluvy si objednať Kredit. Kredit bude Klientovi pripísaný na Účtoch jeho Zamestnancov spravidla do 2 pracovných dní.
- 5.2 Daňový doklad za čerpané Kredity a poplatky posielajú UpSK Klientovi vo forme elektronickej faktúry na emailovú adresu uvedenú v Zmluve. Klient sa zaväzuje daňový doklad uhradiť UpSK bankovým prevodom.
- 5.3 Zmluvné strany sa dohodli, že za využitie Up Rekrea prislúcha UpSK odmena podľa Cenníka Up Rekrea.
- 5.4 UpSK nezodpovedá za kvalitu služieb poskytovaných Akceptačnými miestami a Prevádzkami.
- 5.5 Klient je povinný oboznámiť svojich zamestnancov s obsahom týchto VOP_REK a to najmä s tým, že zamestnanci sú oprávnení využívať Up Rekrea len v súvislosti s poskytovaním príspevku na rekreáciu. Zamestnanec Klienta nesie zodpovednosť za nim predložený Dokument / eDokument, a to najmä zato, že Dokument / eDokument bol vystavený súvislosti s poskytnutím tovarov a služieb, ktoré sú považované za oprávnené výdavky podľa § 152a Zákonníka. Pre vylúčenie pochybností platí, že UpSK nenesie zodpovednosť za to, že zamestnancovi Klienta nebude priznaný príspevok na rekreáciu z dôvodu, že zamestnancom predložený Dokument / eDokument nie je možné použiť ako doklad, na základe ktorého Klient môže svojmu zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu.

6. Doba trvania Obchodného vzťahu

- 6.1 Zmluvu je možné uzatvoriť na dobu určitú, minimálne však na 1 kalendárny rok, ak je to výslovne uvedené v Zmluve. V prípade, ak nie je v Zmluve uvedená doba platnosti, uzatvára sa Zmluva na dobu neurčitú.
- 6.2 Zmluva medzi UpSK a Klientom zaniká na základe nasledovných skutočností:
- dohodou zmluvných strán,
 - uplynutím doby platnosti Zmluvy uzatvorenej na dobu určitú,
 - výpoveďou jednej zo zmluvných strán,
 - odstúpením od zmluvy na základe zákonných dôvodov,
 - zánikom UpSK alebo Klienta ako právnickej osoby alebo smrťou fyzickej osoby.
- 6.3 UpSK je oprávnený vypovedať Zmluvu s Klientom s účinnosťou k poslednému dňu v mesiaci nasledujúci po mesiaci doručenia výpovede Klientovi, ak:
- UpSK porušil Zmluvu alebo konal v rozpore s VOP_REK alebo Zmluvou a nevykonal nápravu v lehote, ktorá mu bola UpSK poskytnutá; pokiaľ nie je takáto lehota výslovne uvedená pri porušení konkrétnej povinnosti Klienta, uplatňuje sa 15 dňová lehota na nápravu;
 - Klient opakovane alebo hrubo poruší zmluvné podmienky;
 - existuje dôvodné podozrenie, že Klient konal v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, dobrými mravmi, so zásadami poctivého obchodného styku alebo ak došlo k výrazným zmenám, ktoré neďávajú záruku plnenia podmienok Zmluvy (napr. vyhlásenie konkurzu na jeho majetok a pod.).
- 6.4 Klient je oprávnený vypovedať Zmluvu s UpSK písomnou formou s účinnosťou k poslednému dňu v mesiaci nasledujúci po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená UpSK v prípade, ak
- UpSK opakovane a/alebo hrubo poruší Zmluvu;
 - Klient nesúhlasí so zmenou Zmluvy, týchto VOP_REK alebo iného súvisiaceho záväzného dokumentu;
- 6.5 Ak nie je medzi UpSK a Klientom dohodnuté inak a všeobecne záväzný právny predpis neurčuje inak, sú Klient a UpSK oprávnení kedykoľvek jednostranne bez uvedenia dôvodu vypovedať Zmluvu uzatvorenú na dobu neurčitú, a to vždy doručením písomnej výpovede druhej strane. Výpovedná doba pri výpovedi bez udania dôvodu je 3 mesiace. Výpovedná doba začína plynúť dňom doručenia výpovede druhej zmluvnej strane.
- 6.6 Hrubým porušením Zmluvy sa pre účely Zmluvy považuje také porušenie zmluvných podmienok, ktoré je spôsobilé privodiť druhej strane ujmu v každom jednotlivom prípade vo výške minimálne 5.000 EUR.
- 6.7 Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti Zmluvy sa stávajú tieto VOP_REK, záväzná pre všetky zmluvné strany. Jednotlivé časti zmluvného vzťahu, podľa svojej povahy, platia až do doby úplného vysporiadania práv a záväzkov medzi UpSK a Klientom.

7. Reklamačný poriadok

- 7.1 Reklamáciu sa rozumie uplatnenie nároku Klienta na preverenie správnosti zaevidovania Kreditov v systéme Up Rekrea, príp. iná formálna vada vzniknutá pri komunikácii s UpSK.
- 7.2 Reklamácie Klienta môžu byť realizované výlučne podľa ustanovení VOP_REK, a to elektronicke, prostredníctvom Webovej stránky UpSK po vyplnení všetkých povinných údajov.

- 7.3 K reklamácii je Klient povinný doložiť všetky dokumenty a materiály, z ktorých vyplývajú skutočnosti tvrdené Klientom, s uvedením konkrétnych práv, o ktorých sa domnieva, že boli porušené. V prípade ak Klient neuplatní reklamáciu v maximálnej objektívnej reklamačnej dobe 2 mesiacov, právo na reklamáciu zaniká.
- 7.4 UpSK následne elektronicke potvrdí obdržanie reklamácie Klienta a bez zbytočného odkladu rozhodne o oprávnenosti reklamácie do 15 pracovných dní, prípadne pri zložitejších prípadoch v lehote do 30 pracovných dní od obdržania reklamácie. Ak nie je možné v uvedených lehotách rozhodnúť o oprávnenosti reklamácie, UpSK je oprávnený v rámci svojej právomoci vykonať ďalšie preverenie reklamácie, o čom bezodkladne upovedomí Klienta. Čas potrebný na odborné posúdenie reklamovanej vady sa nezapočítava do lehoty potrebnej na rozhodnutie o oprávnenosti reklamácie. V prípade ak UpSK dospeje k záveru, že reklamácia je neoprávnená, bezodkladne o tom upovedomí Klienta.
- 7.5 Po vykonaní všetkých nevyhnutných úkonov, na ktoré je UpSK oprávnený, smerujúcich k úspešnému vyriešeniu reklamácie, UpSK bez zbytočného odkladu upovedomí Klienta o výsledku reklamácie a o právnych dôsledkoch, ktoré po ukončení reklamácie pre Klienta vyplývajú.
- 7.6 Náklady spojené s vybavením reklamácie znáša UpSK a náklady spojené s vyhotovením reklamácie, vrátane jej príloh a s predložením reklamácie znáša Klient. Pri neoprávnenej reklamacii má UpSK po preukázaní výšky nákladov súvisiacich s reklamáciou voči Klientovi právo na úhradu nevyhnutných skutočných nákladov na vybavenie tejto reklamácie.
- 7.7 Ak UpSK zapríčinil chybné zaevidovanie Kreditu, v dôsledku ktorého nastalo chybné obohatenie niektorej osoby, vykoná opravnú operáciu, ktorou sa rozumie oprava chybné vykonanej evidencie v systéme Up Rekrea.

8. Komunikácia

- 8.1 Komunikácia medzi Klientom a UpSK prebieha predovšetkým za použitia elektronicke prostriedkov - prostredníctvom emailovej komunikácie, Aplikácie a Webovej stránky. Zverejnením informácie UpSK na Webovej stránke alebo zaslaním notifikáčného emailu na adresu Klienta uvedenú v Zmluve sa považuje prislúšná informácia za riadne doručenu Klientovi a účinnú. E-mailová správa sa považuje za doručenu najbližší pracovný deň od odoslania. UpSK je oprávnený využívať i ostatné formy komunikácie ako doplnkový spôsob komunikácie.
- 8.2 Komunikácia môže byť vykonávaná i písomne, v takom prípade sú akékoľvek písomnosti doručované na adresu druhej zmluvnej strany uvedenej v Zmluve, ak nebola neskôr ohlásená jej zmena. Písomnosti sa považujú za doručené tretím dňom po doručení oznámenia o nemožnosti doručenia písomnosti druhej zmluvnej strane alebo o odmietnutí, resp. nevyzdvihnutí zásielky druhou zmluvnou stranou v odbernej lehote aj pokiaľ sa o nich adresát nedozvie.
- 8.3 Komunikácia prebieha v slovenskom jazyku, ak sa strany nedohodnú inak, resp. ak UpSK neoznámí Klientovi i možnosti komunikovať v inom jazyku.
- 8.4 Klient súhlasí s tým, aby UpSK zaznamenával, a to aj bez predchádzajúceho upozornenia, akúkoľvek komunikáciu prebiehajúcu medzi UpSK a Klientom prostredníctvom akýchkoľvek dostupných technickejch prostriedkov, vrátane používania a evidovania Kreditov v systéme Up Rekrea a archivovať všetky tieto záznamy, ako i kópie všetkých informácií a dokumentov, ktoré UpSK obdrží od Zamestnancov. Klient súhlasí s tým, že UpSK je oprávnený kedykoľvek použiť tieto informácie pre účely uvedené vo VOP_REK, Zmluve alebo na zabezpečenie zmluvných podmienok alebo v súlade s platnými zákonmi.
- 8.5 Klient je povinný v prípade zmeny akejkoľvek informácie, ktorú uviedol v Zmluve, ohlásiť túto skutočnosť UpSK a to buď prostredníctvom elektronickeho formuláru na Webovej stránke UpSK alebo písomnou formou bezodkladne po nadobudnutí platnosti príslušnej zmeny. UpSK nezodpovedá za akúkoľvek škodu, ktorá vznikne Klientovi oznámením zmeny uvedenej v Zmluve alebo iných dokumentoch alebo jej neskorým oznámením a až do momentu jej oznámenia považujú za záväznú informácie uvedené Klientom pri uzatváraní Zmluvy.

9. Výmena dôverných, osobných a iných informácií

- 9.1 UpSK a Klient sú si vedomí toho, že pri plnení povinností podľa VOP_REK alebo Zmluvy si môžu vzájomne poskytnúť informácie, pri ktorých je záujem jednej zo zmluvných strán, aby ich druhá zmluvná strana neposkytla tretej osobe alebo nevyužila vo vlastný prospech – Dôverné informácie. Strana prijímajúca takéto dôverné informácie sa zaväzuje minimálne na úrovni odbornej starostlivosti zabezpečiť utajenie takýchto dôverných informácií pred akoukoľvek treťou stranou a zdržať sa ich použitia pre svoj vlastný prospech. Záväzok účastníkov obsiahnutý v tomto článku nezaniká ani po ukončení účinnosti Zmluvy. Za Dôverné informácie sa nepovažujú štatistické informácie o Klientovi alebo používaní kreditov Up Rekrea, ktoré využívajú bez bližšej špecifikácie príslušnej osoby, t.j. anonymným spôsobom.
- 9.2 UpSK spracúva osobné údaje v súlade s Nariadením európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzickejch osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 9.3 UpSK spracúva osobné údaje poskytnuté Klientom a/alebo vytvorené a/alebo získané pre Klienta na základe Zmluvy v súlade so samostatnou Zmluvou o spracúvaní osobných údajov, ktorú na tento účel Klient a UpSK uzatvorili.
- 9.4 Pri plnení Zmluvy bude UpSK spracúvať aj osobné údaje Klienta ako fyzickej osoby alebo kontaktné údaje osôb konajúcich v mene Klienta ako právnickej osoby v pozícii prevádzkovateľa. Na toto spracúvanie sa nevzťahuje zmluva o spracúvaní osobných údajov uvedená v predchádzajúcom bode. Informácie o spracúvaní osobných údajov podľa tohto bodu zverejňuje UpSK na svojej webovej stránke. UpSK si z dôvodu predchádzania trestnej činnosti a minimalizácie škôd vyhradzuje právo odmietnuť objednávku Klientom vytvorenú z blokovej IP adresy.

- 9.5 Klient/ Obchodný partner je uzročený s tým, že hovory na zákazníckych linkách dodávateľa môžu byť zaznamenávané a emailová komunikácia môže byť archivovaná.
- 9.6 Klient sa zaväzuje poskytovať UpSK všetky dôležité a rozhodujúce informácie týkajúce sa ekonomického a právneho postavenia Klienta alebo iné dôležité informácie týkajúce sa Klienta (najmä informácie že bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu/reštrukturalizácie, že bol vyhlásený konkurz alebo exekúcia voči Klientovi, že Klient je platobne neschopný alebo insolventný, že Klient vstupuje do likvidácie, že bol podaný podnet na zrušenie Klienta, že bolo rozhodnuté o splnutí, zlúčení alebo rozdelení Klienta, že bol zbavený spôsobilosti na práva a povinnosti alebo spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť bola obmedzená, atď.) bezodkladne po tom čo sa takéto informácie stanú Klientovi známe aj v prípade, ak nenadobudli ešte právoplatnosť.
- 11.6 Klient / Zamestnanec je výlučne zodpovedný za ochranu prístupových údajov do svojho Účtu v Aplikácii a za akúkoľvek ním vykonávanú činnosť pri použití Aplikácie. Klient / Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť UpSK každý prípad neoprávneného použitia prístupových údajov alebo narušenia bezpečnosti Účtu. UpSK nenesie žiadnu zodpovednosť za akúkoľvek stratu, škodu ani ujmu vyplývajúcu z neoprávneného použitia prístupových údajov Klienta / Zamestnanca alebo Aplikácií.
- 11.7 Zodpovednosť UpSK za škodu alebo nemajetkovú ujmu spôsobenú, stratou, zničením, odcudzením alebo poškodením Dokumentu alebo neoprávneným sprístupnením Dokumentu tretej osobe je obmedzená najvyššou čiastkou 50 EUR. UpSK zodpovedá v každom prípade len za škodu skutočnú; zodpovednosť za ušlý zisk a následné škody je vylúčená.

10. Započítavanie pohľadávok

- 10.1 UpSK má právo vo vzťahu ku Klientovi kedykoľvek, bez predchádzajúceho upozornenia, započítať akékoľvek svoje pohľadávky voči Klientovi oproti akýmkoľvek pohľadávkam Klienta voči UpSK, ktoré sú rovnakého druhu, bez ohľadu na to, či sú splatné, premičané, podmienené alebo nepodmienené, bez ohľadu na právny vzťah, z ktorého vyplývajú a kedy vznikli.
- 10.2 Klient je oprávnený postúpiť svoju pohľadávku voči UpSK alebo previesť svoj záväzok zo Zmluvy na tretiu osobu alebo inak s nimi nakladať vrátane zriadenia akéhokoľvek zabezpečovacieho prostriedku k takýmto pohľadávkam len s predchádzajúcim písomným súhlasom UpSK. Klient berie na vedomie, že UpSK je oprávnený kedykoľvek previesť svoje pohľadávky voči Klientovi na tretie osoby i bez súhlasu Klienta.

11. Zodpovednosť za škodu

- 11.1 Pokiaľ nie je v Zmluve alebo týchto VOP_REK výslovne uvedené inak, má poškodená strana v prípade porušenia Obchodných podmienok druhou stranou nárok na náhradu škody v zmysle § 373 a nasl. Obchodného zákonníka, pokiaľ druhá strana nepreukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 11.2 Za okolnosti vylučujúce zodpovednosť na strane UpSK sa považujú najmä: rôzne formy občianskych nepokojov, požiar, povodeň, teroristický útok, hackerský útok, prerušenie, spomalenie alebo výpadok (úplný alebo čiastočný) dodávky elektrickej energie, prerušenie, výpadok alebo narušenie činnosti počítačových systémov (hardvérových alebo softvérových súčastí) alebo komunikačných služieb na strane Klienta alebo tretích osôb alebo Klientom / tretími osobami, akékoľvek technické poruchy na strane Klienta pri komunikácii s UpSK alebo evidovaný Kredit v systéme Up Rekrea alebo iná mimoriadna udalosť, katastrofa alebo uvalenie mimoriadnych reštrikcií /usmernení/ nemožnosti obdržania príslušných povolení/licencií včas priamo alebo nepriamo sa vzťahujúcich k jednotlivým plneniam podľa Zmluvy alebo akákoľvek iná prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle UpSK, a ktorá jej bráni v splnení povinnosti.
- 11.3 UpSK nezodpovedá za škody spôsobené Klientovi v dôsledku nepravdivých, neúplných, nepresných alebo zavádzajúcich informácií, pokynov alebo dokumentov, ktoré Klient (príp. iná ním oprávnená osoba) poskytol UpSK pri realizácii svojich práv podľa Zmluvy alebo neposkytnutím príslušných informácií, pokynov alebo dokumentov včas. Klient zodpovedá v plnom rozsahu za správnosť, úplnosť a včasnosť akýchkoľvek informácií, pokynov alebo dokumentov poskytnutých UpSK.
- 11.4 Pri uplatňovaní zmluvných pokút podľa ustanovení Zmluvy alebo VOP_REK nie je dotknuté právo poškodeného nárokovat' si náhradu škody v plnej výške vzniknutej škody, t.j. aj vo výške prevyšujúcej výšku zmluvnej pokuty.
- 11.5 UpSK nezodpovedá za škodu spôsobenú Klientovi nefunkčnosťou Aplikácie alebo Webovej stránky ani za škodu spôsobenú v dôsledku situácie a udalostí, ktoré nastali nezávisle od vôle UpSK, a ktoré UpSK nemohol ovplyvniť, ako napr. dôsledky pôsobenia vyššej moci, dôsledky rozhodnutí orgánov verejnej moci a dôsledky konania tretích osôb v súlade s právnymi predpismi.

12. Záverečné ustanovenia

- 12.1 Tieto VOP_REK boli vytvorené v slovenskom jazyku, v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a na vzťahy v nich neupravené sa aplikujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka a ostatných platných právnych predpisov. Prerokovávanie prípadných sporov medzi zmluvnými stranami je príslušný prerokovávať a rozhodovať príslušný všeobecný súd.
- 12.2 V prípade omeškania Klienta s akoukoľvek platbou podľa Zmluvy alebo týchto VOP_REK je Klient povinný zaplatiť UpSK zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z dlžnej čiastky za každý aj začatý deň omeškania.
- 12.3 Vzťahy medzi Klientom a UpSK sú upravované Zmluvou, týmito VOP_REK a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, a to vo vyššie uvedenom poradí.
- 12.4 Zmluvné strany sú si vedomé, že odmena za služby poskytované UpSK pri zabezpečení Služieb podľa týchto VOP_REK je uvedená v Cenníku Up Rekrea alebo v Zmluve medzi UpSK a Klientom (podmienky Zmluvy majú v takom prípade prednosť pred VOP_REK). Za akékoľvek neštandardné služby poskytované UpSK v súvislosti s používaním Up Rekrea môžu byť účtované osobitné poplatky, o ktorých bude Klient informovaný pred využitím takejto služby, príp. môžu byť doplnené v Cenníku Up Rekrea. Klient zároveň súhlasí a berie na vedomie, že cena uhradená za Kredit nie je úverom, pôžičkou alebo iným obdobným vzťahom a tieto prostriedky nie sú úročené v prípade spätného predaja.
- 12.5 V prípade, že akékoľvek ustanovenie Zmluvy alebo VOP_REK je alebo sa stane neplatným, neúčinným a/alebo nevykonateľným, nie je tým dotknutá platnosť, účinnosť a/alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení Zmluvy alebo VOP_REK. V takom prípade sa zaväzuje UpSK po dohode s Klientom toto ustanovenie nahradiť novým ustanovením, ktoré mu bude obsahovo a účelovo najbližšie.
- 12.6 UpSK je oprávnený, v závislosti od zmien všeobecne platných právnych predpisov a/alebo na základe vlastného rozhodnutia, meniť alebo úplne nahradiť tieto VOP_REK. Tieto zmeny UpSK zverejní na svojej Webovej stránke, príp. aj iným spôsobom spolu s určením ich platnosti a účinnosti. Pokiaľ v aktualizovanom znení VOP_REK nie je uvedená platnosť a účinnosť, zmeny/nové znenie VOP_REK je účinné prvým dňom druhého mesiaca po zverejnení. Ak Klient nesúhlasí so zmenou VOP_REK, je oprávnený svoj nesúhlas písomne oznámiť najneskôr do 30 dní odo dňa zverejnenia upraveného znenia VOP_REK – včasné vyjadrenie nesúhlasu so zverejneným znením VOP_REK má vo vzťahu k namietaným ustanoveniam odkladný účinok voči Klientovi, ktorý takýto súhlas prejaví. Klient je v takom prípade oprávnený odstúpiť od Zmluvy. Ak sa UpSK a Klient nedohodnú v lehote do 30 dní inak a Klient od Zmluvy neodstúpi, platí pre Klienta upravené aktuálne znenie VOP_REK v zmysle vykonaných zmien. Ak Klient vo vyššie uvedenej lehote neoznámí UpSK svoj nesúhlas so zmenou VOP_REK, platí, že so zmenou súhlasí a vzájomné vzťahy sa odo dňa účinnosti zmeny riadia zmenenými VOP_REK.
- 12.7 Tieto VOP_REK nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom 1.3.2019.

Cenník Up Rekrea pre Klientov

platný od 1.1.2019

spoločnosti Up Slovensko s.r.o.,
so sídlom Tomášikova 23/D, 821 01 Bratislava



Odmena UpSK za využitie Služieb je v percentuálnom vyjadrení stanovená z celkovej hodnoty Rekreačných poukazov vydaných UpSK a zároveň spotrebovaných Zamestnancami Klienta v Akceptačnom mieste.

Odmena UpSK a ďalšie poplatky uvedené v tomto Cenníku Up Rekrea sú vyčíslené bez DPH. K Odmene UpSK a poplatkom sa pripočíta DPH v zmysle platnej legislatívy.

Odmena UpSK

variant Up Rekrea	Komfort	Kombi
Odmena UpSK	---	0%

Poplatky za Služby UpSK

variant Up Rekrea	Komfort	Kombi
Správa Účtu Zamestnanca *	1 EUR / mesiac	1 EUR / mesiac
Archivácia Dokumentov	0 EUR	0 EUR

* Správa účtu Zamestnanca zahŕňa vytvorenie a spravovanie účtu, možnosť importu eDokumentov, kontrola eDokumentov a tvorba podkladov do výkazu pre Klienta.