

PRACOVNÉ PRÁVO

Gymnázium Janka Kráľa

www.gjkzm.sk

[www.fb.com/gjkzm](https://www.facebook.com/gjkzm)

Witt & Kleim Advokátska kancelária

[www.fb.com/wittandkleimadvokat](https://www.facebook.com/wittandkleimadvokat)

www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak

[#wak_college](https://www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak)

Predstavenie.

O projekte WITT & KLEIM COLLEGE

Witt&Kleim College je projektom advokátskej kancelárie Witt&Kleim a Gymnázia Janka Kráľa v Zlatých Moravciach realizovaným v školskom roku 2018/2019. Vďaka tomuto projektu študenti, v rámci predmetu občianska náuka, získavajú praktické vedomosti z oblasti pracovného práva od advokáta a tým možnosť prepojiť vyučovanú teóriu s praxou.

Obsah tohto dokumentu je určený predovšetkým týmto študentom ako teoretické zhrnutie obsahu jednotlivých vyučovacích hodín. Ako celok je však voľne šíriteľný na akékoľvek zmysluplné použitie ktoroukoľvek treťou osobou. Ak je v texte použitý príklad, ktorý je preškrtnutý, znamená to, že takáto forma nie je vhodná resp. je výslovne zakázaná.

Tento dokument je dostupný na adrese www.wak.sk/pdf/pracovne-pravo-GJK.pdf.



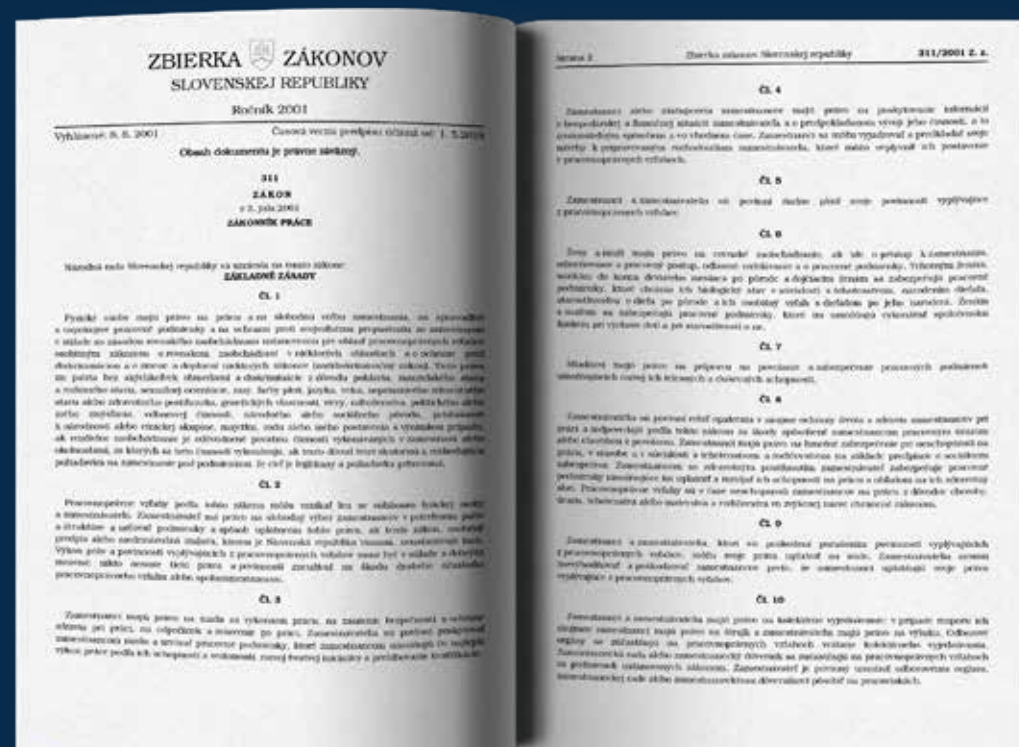
Obsah

- 01 **Zákonník práce**
- 02 **Predzmluvné vzťahy**
 Kladené otázky
 Vystupovanie
- 03 **Pracovná zmluva**
- 04 **Skončenie pomeru**





Zákonník práce



Zákonník práce je základný zákon, ktorý upravuje všetky rozhodujúce skutočnosti vzťahujúce sa k pracovnému právu, najmä

- A) druhy pracovnoprávných vzťahov,**
- B) vznik a zánik pracovného pomeru,**
- C) pracovný čas,**
- D) dovolenka,**
- E) mzda,**
- F) odbory,**
- G) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP).**

Okrem Zákonníka práce sú pracovnoprávne vzťahy upravené aj v ďalších zákonoch (Ústava Slovenskej republiky, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o inšpekcii práce).

Všetky zákony v ich aktuálnom znení sú **vždy dostupné na www.slov-lex.sk.**



Pracovný pomer vzniká v zásade až **uzatvorením pracovnej zmluvy**.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy prebieha najmä

- A) ponuka pracovného miesta - inzerát** (profesia.sk, úrad práce, osobné oslovenie - headhunters),
- B) zaslanie životopisu** (prípadne motivačný list),
- C) pracovný pohovor** (osobne, písomne, telekonferencia).

Napriek tomu, že **v čase pred uzatvorením pracovnej zmluvy nie je medzi zamestnancom a zamestnávateľom uzatvorená žiadna dohoda**, **Zákonník práce upravuje to, čo zamestnávateľ a zamestnanec môžu, musia a čo nesmú.**

PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

Podstata

Podstatou predzmluvných vzťahov je zistiť, či je medzi potenciálnym zamestnancom a zamestnávateľom **zhoda v obsahu budúceho zamestnania a fungujúca “chémiá” medzi týmito osobami.**

Zákaz diskriminácie

Už v predzmluvných vzťahoch platí zákaz diskriminácie (inzerát “kurier” vs. “upratovač/upratovačka”).

Inzerát by preto nemal byť určený konkrétnemu pohlaviu, rase, náboženstvu, vekovo ohraničený (platia výnimky, napr. herečka do reklám).

Výber konečného zamestnanca by nemal byť výsledkom diskriminujúcich postupov (“vezmeme radšej drahšieho nekvalifikovaného muža ako tú ženu, čo všetko vie a pýta málo”)

Povinnosť zverejnenia mzdy

V súčasnosti **je v pracovnom inzeráte povinne uvádzaná minimálna výška mzdy**, čo posilňuje postavenie budúceho zamestnanca.



PRACOVNÝ POHOVOR

Zamestnávateľ sa nesmie pri pracovnom pohovore pýtať na

- A) tehotenstvo,
- B) rodinné pomery,
- C) bezúhonnosť,
- D) politickú, odborovú a náboženskú príslušnosť,
- E) iné otázky majúce diskriminačný charakter.

Diskrimináciou sa rozumie najmä odlišné zaobchádzanie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Ak by tieto otázky boli položené, je možné požadovať primeranú peňažnú náhradu.



Pohovor v praxi.

Na aké otázky sa pripraviť a ako pohovor úspešne zvládnuť

Witt&Kleim College má svojím obsahom nielen priniesť právne vedomosti z oblasti pracovného práva, ale aj praktické informácie, aby každý študent uspel na pracovnom pohovore. Nasledujúce štyri strany tohto dokumentu nie sú teda právne významné a ani nie sú dôležité pre úspešné zvládnutie maturitnej skúšky. Ich obsah môže byť vhodnou pomôckou pri príprave na pohovor, i keď každý pohovor a každá firma sú iné.

Obsah však vychádza z praxe personalistov z advokátskej kancelárie Witt&Kleim a personalistov klientov advokátskej kancelárie.

- A. Kladené otázky
- B. Vystupovanie



PRACOVNÝ POHOVOR

A. Kladené otázky

Aké sú vaše silné a slabé stránky?

Keď uvediete silnú stránku, môže sa vás personalista opýtať aj na príklad, prečo si to myslíte. Je dobré mať poruke nejakú situáciu, kedy sa vaša silná stránka prejavila. Čo sa týka slabých stránok, personalisti chcú skôr vedieť, kde vidíte priestor na svoje zlepšenie.

Čo viete o našej firme?

Mali by ste vedieť základné údaje o spoločnosti ako napr. oblasť, v ktorej spoločnosť podniká, portfólio produktov, počet zamestnancov, informácie o konkurencii. Všetky tieto potrebné informácie nájdete buď na internete, v tlači, prípadne v propagačných materiáloch spoločnosti. Ak budete disponovať takýmito informáciami, ukážete, že ste sa na pohovor pripravili, a že máte seriózný záujem o ponúkané miesto.

Čo by ste v budúcnosti chceli dosiahnuť?

Vyjadrite želanie zostať pri jednom zamestnávateľovi aj dlhšiu dobu, pokiaľ vám ponúkne primerané možnosti profesijného rozvoja.



Prečo chcete pracovať pre našu firmu?

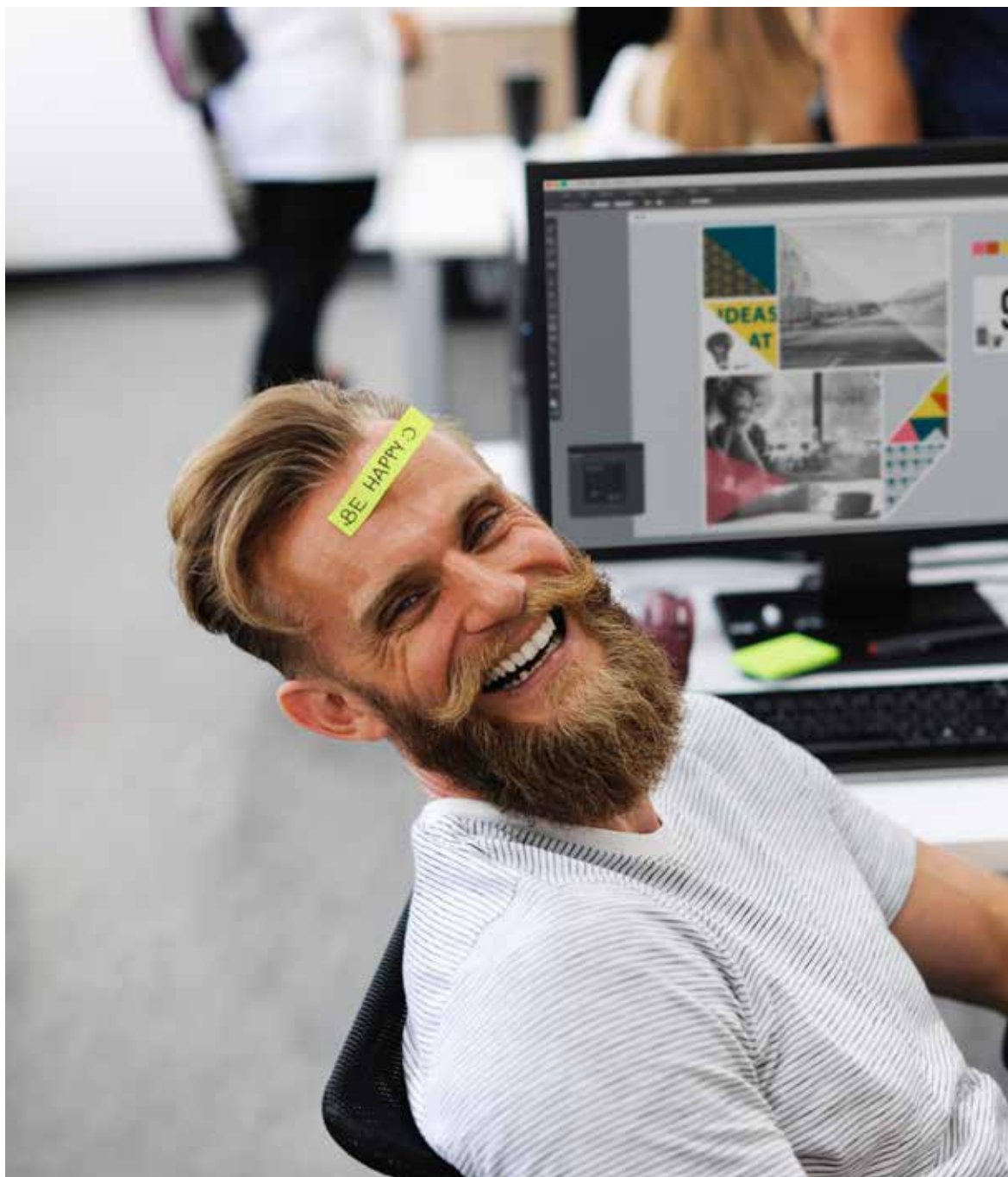
Personálny manažér prikladá veľkú dôležitosť tomu, prečo chcete pracovať pre ich spoločnosť, a nie pre konkurenciu. V tejto fáze sa Vám veľmi zídu informácie získané pri príprave, ktoré môžete teraz použiť, aby ste uviedli personálnemu manažérovi niektoré veľmi dobré dôvody, prečo by mali zamestnať práve Vás. Uvádzame príklady zlých dôvodov: „Hľadám prácu.“ „Rád by som pracoval.“ „Máte vysoké platy.“ „Môj známy mi povedal, aby som to tu skúsil.“ Toto nie sú argumenty, ktoré prispievajú k uspokojivému výsledku.

Akú máte predstavu o mzde?

Mali by ste poznať svoju hodnotu na trhu práce a vedieť sa realisticky oceniť. Pripravte si čiastku, ktorú si predstavujete ako svoju mesačnú hrubú mzdu. Buďte pripravení na to, že svoju predstavu o mzde by ste mali vedieť zdôvodniť, a to napr. kvalifikáciou, jazykovými znalosťami, skúsenosťami zo zahraničia a pod. Je potrebné opýtať sa aj na bonusy – mzda môže mať viac ako dve zložky. Môže obsahovať aj variabilnú časť, prípadne bonusy, ktoré závisia od výkonu. Je vhodné opýtať sa aj na nefinančné benefity. Množstvo spoločností poskytuje zamestnancom poukážky do fitnescentier, kina, atď.

Bonus: Ak by ste mohli byť rozprávkovou bytosťou, čím by ste boli? Nakreslite strom.

Koľko si pýtať ako nástupný plat ? Zistite si cez platy.sk aký je v danej profesii priemer a znížte ho o 10 - 20%.



PRACOVNÝ POHOVOR

B. Vystupovanie

Gestikulácia a držanie tela

Vždy sa privítajte pevným stiskom ruky, snažte sa zachovať si priateľský očný kontakt s osobou, ktorá vedie pohovor. Sedzte vo vzpriamenej polohe – toto všetko doporučujeme počas celého pohovoru.

Pozitívny mentálny prístup

Budte pozitívny a realistický, čo sa týka vašich schopností a cieľov. Pokiaľ Vás zaujme, čo počujete o danej pozícii, spoločnosti či iných spomenutých aspektoch diskutovanej príležitosti, dajte to osobe vedúcej rozhovor vedieť! Pracovníci v oblasti ľudských zdrojov sú väčšinou skúsenými odborníkmi, ale málokto z nich má prirodzenú schopnosť čítať z ľudskej mysle. Vyhýbajte sa negatívnym poznámkam a komentárom o svojich predchádzajúcich zamestnávateľoch.

Počúvajte a prispôbte sa

Venujte pozornosť „štýlu“ človeka, ktorý s vami hovorí, všímajte si, ako je oblečený, ako je zariadená miestnosť, kde sa pohovor odohráva, a celkové zariadenie a vybavenie kancelárie. Z týchto postrehov môžete získať „záchranné body“ pre svoju prezentáciu.



Nájdite súvislosť

Spresnite svoje odpovede tak, aby boli relevantné pre človeka, s ktorým hovoríte a pre súčasné potreby jeho spoločnosti. Zamerajte sa na svoju doterajšiu skúsenosť, ktorá je pre pozíciu požadovaná a adekvátne.

Podporte

Snažte sa získať čo najviac informácií od osoby, ktorá s vami vedie pohovor. Kedy a prečo začali pre danú spoločnosť pracovať, čo sa im na nej páči najviac, aká je interná kultúra atď.

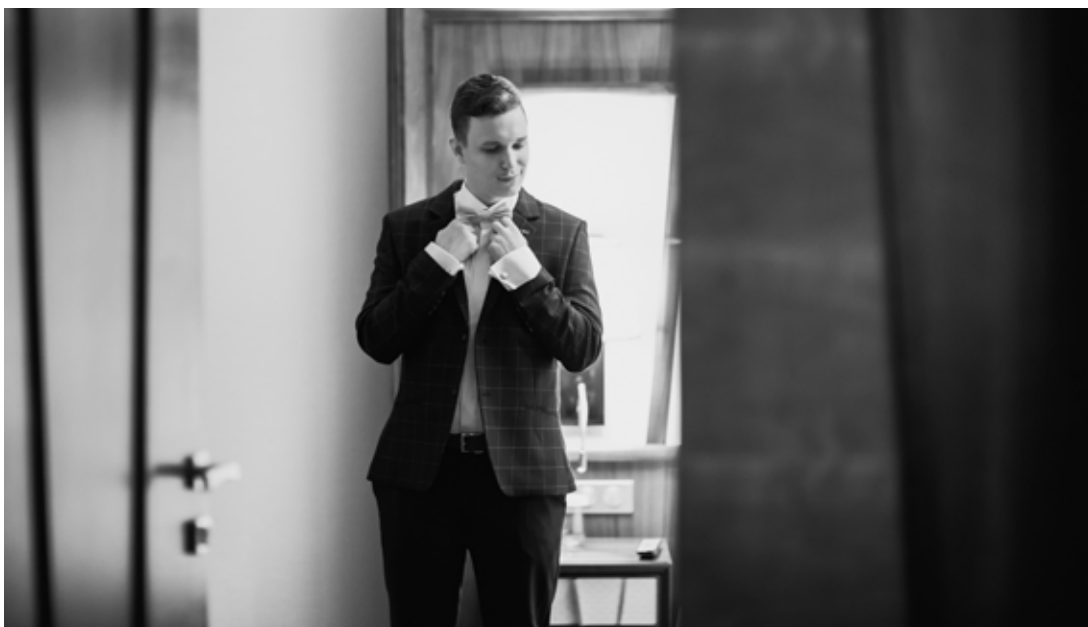
Presnosť

Nikdy nepríďte neskoro! Vždy sa snažte byť na mieste aspoň 10 minút s predstihom (získate tak množstvo času na rýchlu prípravu na poslednú chvíľu).

Vhodné oblečenie

Oblečte sa tak, ako to podľa vašich informácií vyžaduje kultúra spoločnosti. Vždy však čisto, reprezentatívne a pokiaľ nemáte iné informácie, či inštrukcie, formálne.

Bonus: Nenechajte si svoje šance zničiť zlou hygienou alebo prehnaným množstvom použitého parfému.



Pracovná zmluva musí byť podľa Zákonníka práce písomná.

Ako každá zmluva musí obsahovať **A) označenie zmluvných strán** (zamestnanca - fyzická osoba a zamestnávateľa - spravidla právnická osoba, môže byť aj fyzická osoba - podnikateľ) **B) spolu s uvedením dátumu uzatvorenia zmluvy a C) s podpismi zmluvných strán**. Aspoň **jedno vyhotovenie podpísanej pracovnej zmluvy dostane zamestnanec**.

Pred uzatvorením zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré mu zo zmluvy vyplývajú, pracovnými a mzdovými podmienkami, pracovným poriadkom a bezpečnostnými predpismi.

Okrem pracovnej zmluvy existujú aj iné dohody a to

- a) dohoda o vykonaní práce,
- b) dohoda o pracovnej činnosti a
- c) **dohoda o brigádnickej práci študentov**.

Tieto dohody sú spravidla **určené na výkon práce, ktorý nie je buď sústavný** alebo sa týka špecificky práce študentov. Tieto dohody sú administratívne jednoduchšie na uzatvorenie a na ich zánik. Nemali by nahradzovať pracovné zmluvy.



Čo je nutné mať upravené

Pracovná zmluva musí podľa Zákonníka práce **obsahovať** aj



druh práce a stručná charakteristika práce
(~~CTO, wordsmith, experience alchemist~~ vs.
riadne vymedzené úlohy zamestnanca)



miesto výkonu práce
(Nitra vs. stolička 3A, 3 poschodie, Horná
65/A, Nitra vs. homeoffice)



deň nástupu do práce a pracovný čas
(~~deň úplného zatmenia slnka~~ vs. 12.02.2018,
8:00)



mzdové podmienky
(~~podľa dosahovaných výsledkov~~ vs. 1.000,00
Eur brutto k 15. dňu v mesiaci)



dovolenka
(trvanie podľa Zákonníka práce, t.j. 4 týždne
minimálne vs. ~~podľa zamestnávateľa~~)



výpoveď
(~~dĺžka podľa uváženia zamestnanca~~ vs.
Zákonník práce, t.j. 1 mesiac minimálne)

Čo je vhodné mať upravené

Dobrá zmluva robí dobré vzťahy a pokiaľ je komplexná, dáva spravidla odpovede na problémy, ktoré by mohli v budúcnosti vzniknúť. Preto je aj pre zamestnanca a aj pre zamestnávateľa **vhodné, aby pracovná zmluva obsahovala:**

- a) zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre firmy (kto mu dáva pokyny),
- b) prémie a podmienky vzniku nároku a určenie ich výšky,
- c) čas prestávky na “obed” (najmenej 30 minút za každých 6 hodín odpracovanej práce),
- d) dohodu o práci nadčas (najviac 400 hodín nadčasov ročne),
- e) skúšobnú dobu (max. 3 mesiace),
- g) následky za nezotrvanie v práci počas výpovednej lehoty,
- h) dohoda o hmotnej zodpovednosti,
- i) konkurenčná doložka (max. 1 rok),
- j) stravovanie zamestnancov (gastrolístok alebo jedáleň),
- k) kontrola pracovných e-mailov,
- l) dodržiavanie technických, ekologických a hygienických postupov,
- m) zákaz inštalácie (nelegálneho) software,
- n) zákaz fajčenia a požívania alkoholu,
- o) povinnosť správať sa tak, aby nedochádzalo k porušovaniu dobrého mena zamestnávateľa,
- p) ochrana osobných údajov (GDPR),
- q) odkaz na kolektívnu zmluvu,
- r) zamestnanecké benefity (služobné auto, telefón, notebook, masáže, kúpele, vstup na športoviská, biostravovanie),
- s) určenie či sa jedná o zmluvu na dobu určitú (napr. v prípade zastupovania za zamestnanca na rodičovskej dovolenke) alebo na dobu neurčitú.

Ako je to v praxi

V praxi určuje obsah pracovnej zmluvy spravidla zamestnávateľ. Predovšetkým na začiatku aktívneho pracovného života zamestnanca **nedá skoro žiaden zamestnávateľ priestor na zmenu obsahu pracovnej zmluvy zamestnancovi a ani mu ju nedá vopred na naštudovanie. V priebehu času** a s ohľadom na obsadzovanú pozíciu sa toto mení a zamestnanec, pokiaľ má pôsobiť v rámci stredného alebo vrcholového managementu, **má možnosť aj relatívne významnejších úprav zmluvy vo svoj prospech.**

Bez ohľadu na uvedené má byť pracovná zmluva výsledkom vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, a preto má zamestnanec rovnaké právo navrhovať pracovnú zmluvu a jej obsah ako zamestnávateľ. Treba však **vždy jednať rozumne a zväžiť zmysluplnosť navrhovaných zmien** a doplnení pracovnej zmluvy.

Keďže je pracovná zmluva písomná, musia aj akékoľvek jej zmeny a zánik byť písomné a to buď vo forme dodatku (dohoda o zmene pracovných podmienok) alebo jednostranného úkonu (napr. výpoveď).



PRACOVNÝ VZŤAH - PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽOV

Právo a povinnosť prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy

(zamestnávateľ nemôže legálne poveriť zamestnanca inou prácou ako je upravené v zmluve; často je to interpretačný problém, ak nie je dostatočne vymedzené, čo sú zamestnancove úlohy)

Povinnosť platiť za vykonanú prácu mzdu

(nevyplatenie mzdy vo výplatnom termíne je trestný čin a súčasne, v prípade, ak sa jedná o mzdy viacerých zamestnancov, je možné podať aj návrh na vyhlásenie konkurzu - bankrot zamestnávateľa)

Zákaz diskriminácie

(platí rovnako ako v prípade prijímania aj v prípade prideľovania práce a prípadného kariérneho rastu)

Povinnosť robiť opatrenia v záujme ochrany zdravia pred úrazmi a chorobami z povolania

Povinnosť vytvárať podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh



PRACOVNÝ VZŤAH - PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnanec má **právo na prácu a slobodnú voľbu povolania**, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti nezamestnanosti, pričom tieto práva mu prislúchajú bez obmedzení a diskriminácie.

Zamestnanci sú povinní **riadne plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov** a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení podľa pracovnej zmluvy.

Zamestnanci majú **zabezpečenú preventívnu a liečebnú starostlivosť, ako aj právo na hmotné zabezpečenie pri neschopnosti pracovať, v starobe a v súvislosti s tehotenstvom a materstvom**.

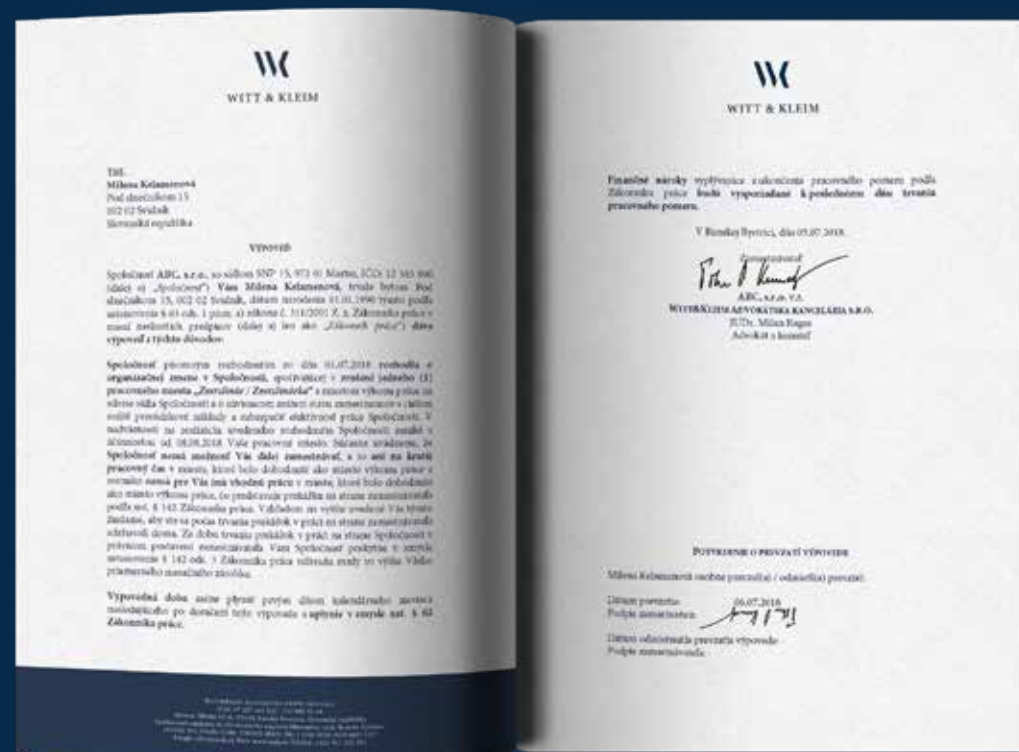
Zamestnanec má **právo byť členom odborovej organizácie**, ktorá obhajuje práva zamestnancov, má právo na informácie o vzťahu zamestnanca a zamestnávateľa, má právo na kolektívne vyjednávanie. Výsledkom kolektívneho vyjednávania je uzavretie kolektívnej zmluvy. Tá záväzne upravuje vzťahy zamestnávateľa a zamestnancov – napr. starostlivosť o zamestnancov, dĺžka dovolenky, odmeny za prácu a pod.

V prípade nemožnosti dohody medzi zamestnancami a zamestnávateľom **majú zamestnanci právo na štrajk**.





Skončenie pomeru



Kedže je pracovný pomer založený pracovnou zmluvou a tá je povinne písomná, **skončenie pracovného pomeru musí byť taktiež písomné.**

Preto, že pracovná zmluva je dvojstranná (zamestnanec a zamestnávateľ), **obe zmluvné strany majú možnosť pracovnú zmluvu ukončiť.**

Zákonník práce upravuje v zásade **päť (5) spôsobov skončenia** pracovného pomeru a to:

- A) dohodou,
- B) výpoveďou,
- C) okamžitým skončením,
- D) skončením v skúšobnej dobe a
- E) uplynutím doby, na ktorú bola pracovná zmluva uzatvorená.

A. DOHODA

Dohoda o skončení pracovného pomeru je **najlepší spôsob skončenia pracovného pomeru**. Je to dvojstranný právny úkon, ktorý teda podpisujú obe strany. Obsah si zmluvné strany vzájomne „nastavia“ tak, aby termín skončenia zamestnanca u zamestnávateľa bolo dostatočný pre zamestnávateľa na nájdenie náhrady za zamestnanca a aj pre zamestnanca na nájdenie si nového zamestnania.

Je možné dohodnúť aj ďalšie „atribúty“ skončenia a to napr. vyššie odstupné, zrušenie konkurenčnej doložky, možnosť odkúpiť, resp. ponechať si niektoré zo zverených vecí (mobilný telefón, notebook). Nie je povinnosťou uvádzať dôvody skončenia pracovného pomeru, čo má reputačný význam pre zamestnanca.

Dohoda o skončení pracovného pomeru obsahuje:

- a) označenie zmluvných strán
- b) dátum podpísania pracovnej zmluvy, ktorá sa ukončuje a dátum jej ukončenia
- c) uvedenie dôvodu skončenia, pokiaľ to žiada zamestnanec
- d) úprava ďalších benefitov
- e) dátum uzatvorenia dohody o skončení a
- f) podpis zmluvných strán



B. VÝPOVEĎ

Výpoveď je jednostranný úkon a je najbežnejším skončením pracovného pomeru. **Môže ju dať zamestnávateľ aj zamestnanec** a to bez ohľadu na súhlas alebo názor druhej strany.

Výpoveď je v zjednodušenom ponímaní **list, na ktorom je uvedený**

- a) odosielateľ (ten, čo zmluvu vypovedá),**
- b) adresát,**
- c) označenie pracovnej zmluvy, ktorá sa vypovedá a**
- d) podpis zmluvnej strany, ktorá pracovnú zmluvu vypovedá.**

Zamestnanec má väčší priestor na skončenie pracovného pomeru výpoveďou ako zamestnávateľ. Nie je povinný uviesť v zásade nič, okrem toho čo, bolo uvedené vyššie. **Zamestnanec nemusí uvádzať dôvod výpovede** a ak aj uvedie dôvod výpovede, tento nemusí byť nijako závažný (napr. ráno sa tak „rozhodol“).

Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi dať výpoveď bezdôvodne a musia byť na to splnené zákonné predpoklady. Týmito dôvodmi sú napr. rušenie organizácie zamestnávateľa alebo z dôvodu nadbytočnosti zamestnanca, ku ktorej došlo na základe reorganizácie alebo z dôvodu neplnenia si povinností zamestnanca. Súčasne

zamestnávateľ nemôže dať výpoveď, ani keby sú na to dané dôvody v prípade, že zamestnanec je práceneschopný alebo zamestnankyňa je tehotná.

V prípade, že je daná výpoveď, plynie výpovedná doba, počas ktorej je zamestnanec povinný naďalej u zamestnávateľa pracovať.

Dĺžka výpovednej doby závisí od toho, koľko rokov zamestnanec u zamestnávateľa odrobil

- A) menej ako jeden (1) rok – výpovedná doba jeden (1) mesiac,
- B) menej ako päť (5) rokov – výpovedná doba dva (2) mesiace,
- C) aspoň 5 rokov – výpovedná doba tri (3) mesiace.

Okrem toho má v prípade výpovede danej zamestnávateľom zamestnanec spravidla nárok aj na odstupné (môže to byť až 5-násobok mzdy).

C. OKAMŽITÉ SKONČENIE

Výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru.

Podobne ako pri výpovedi sa jedná o **jednostranné skončenie pracovného pomeru**. Obdobne ako pri výpovedi je okamžité skončenie **fakticky listom, kde sa miesto dôvodov výpovede uvedú dôvody okamžitého skončenia pracovného pomeru**.

Zo strany zamestnávateľa je možné skončiť okamžite pracovný pomer pre **obzvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny**, príp. ak bol **zamestnanec odsúdený za úmyselný trestný čin** a trestný čin spáchaný pri plnení pracovných povinností.

Zo strany zamestnanca je možné skončiť okamžite pracovný pomer, **ak práca ohrozuje jeho zdravie a bezpečnosť**, prípadne ak mu zamestnávateľ nevypláca mzdu.

Rozdiel oproti výpovedi je, že v prípade **okamžitého skončenia pracovného pomeru neplynie žiadna výpovedná lehota** a pracovný pomer zaniká dňom uvedeným v okamžitom skončení.



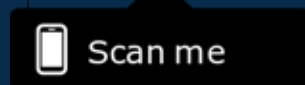
Prečo to robíme.

Dôvodom pre projekt Witt&Kleim College bolo zistenie, že veľa ľudí nepozná svoje práva. Tieto práva na ich úkor potom získavajú iní. **Považujeme preto za dôležité, aby všetci poznali aspoň základné práva a ako sa brániť pred ich obmedzovaním zo strany tretích osôb.**

Okrem projektu Witt&Kleim College **sa tento cieľ pokúšame zabezpečiť aj na sociálnych sieťach** ([www.fb.com/wittandkleimadvokat](https://www.facebook.com/wittandkleimadvokat) a www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak), **kde sú pravidelne pridávané krátke a praktické informácie z celého právneho spektra. Vďaka nim sa možno v budúcnosti budete vedieť lepšie zachovať.** Budeme radi ak sa pridáte k sledovaniu týchto stránok.



Ďakujeme.



KONTAKT

Witt & Kleim Advokátska kancelária

www.fb.com/wittandkleimadvokat

www.instagram.com/advokatska_kancelaria_wak/

[#wak_college](https://twitter.com/wak_college)

office@wak.sk

+421 902 370 000