

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU :

VYDANIE ČÍSLO : 2

MZDOVÝ PORIADOK

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval:				
Riaditeľ družstva		Ing. Jozef Riečičiar		12.10.2006
Pripomenkovali:				
Predseda PD		Ing. Dušan Kniha, CSc.		31.10.2006
Podpredseda PD		Ing. Karol Klimek		31.10.2006
Člen PD		Ing. František Fulek		31.10.2006
Člen PD		Ing. Ján Muška		31.10.2006
Člen PD		p. Marián Švaňa		31.10.2006
Kontrolná komisia		Ing. Milan Pupík		31.10.2006
Členka LK		p. Alena Gužíková		31.10.2006
Členovia ZD	evid. prip. na OR			12.12.2006
Odsúhlasil:				
Legislatívna komisia	21/2006	p. Marián Švaňa		13.12.2006
Predstavenstvo	420/21/2006	Ing. Dušan Kniha, CSc.		13.12.2006
Schválil :				
Zhromaždenie delegátov	56/2006			15.12.2006
Účinnosť a platnosť od 01.01.2007		Ruší sa platnosť dokumentu : Mzdový poriadok zo dňa 18.09.2003 schválený uz. 96/2003		
Za dodržiavanie smernice zodpovedá :				
Vedúci EÚ		p. Alena Gužíková		
Vedúci TÚ		p. Miroslav Burdiak		
Vedúci OÚ v zastúpení		p. Nadežda Dolnáková		
Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá : Riaditeľ družstva				

OBSAH	STRANA
Článok I Úvodné ustanovenia	3
Článok II Rozsah platnosti	3
Článok III Vymedzenie základných pojmov	3
Článok IV Základné ustanovenia	4
Článok V Minimálne mzdové nároky	4
Článok VI Zaradovanie zamestnancov	4
Článok VII Zásady odmeňovania	5
Článok VIII Mzdový systém	5
Článok IX Základný a zmluvný plat	6
Článok X Pohyblivé zložky miezd	6
Článok XI Mzdové zvýhodnenia, príplatky a odmeny	7
1. Mzda za prácu nadčas	7
2. Mzda a náhrada mzdy za sviatok	7
3. Mzdové zvýhodnenia za nočnú prácu	7
4. Odmena za pracovnú pohotovosť	7
5. Spoločné ustanovenia o príplatkoch	8
Článok XII Mzda a náhrada mzdy	8
1. Mzda a náhrada mzdy pri pracovnej ceste	8
2. Mzda pri výkone inej práce	8
3. Mzda pri zaškolení	8
4. Mzda pri zastupovaní	9
5. Náhrada mzdy pri chybnnej práci	9
6. Náhrady mzdy pri prekážkach na strane pracovníka	9
Článok XIII Priemerný zárobok	9
Článok XIV Mzdové podklady	10
Článok XV Záznamy a formuláre	10
Článok XVI Súvisiace predpisy	10
Článok XVII Zmeny	11
Článok XVIII Prílohy	11

Článok I **Úvodne ustanovenia**

Mzdový poriadok vymedzuje právne vzťahy v oblasti poskytovania miezd medzi družstvom ako zamestnávateľom a jeho zamestnancami a určovania priemerného zárobku. Zamestnávateľ vydáva mzdový poriadok v súlade so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len ZP) v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovuje výška minimálnej mzdy.

Článok II **Rozsah platnosti**

Mzdový poriadok platí pre štatutárny orgán (ďalej len predstavenstvo) a zamestnancov družstva, ktorí sú povinní sa oboznámiť s týmto poriadkom, riadiť sa jeho ustanoveniami a vzťahuje sa na všetky zložky mzdy uvedené v tomto mzdovom poriadku.

Článok III **Vymedzenie základných pojmov**

(1) **Mzda**

V najširšom zmysle je peňažné plnenie, alebo plnenie nepeňažnej hodnoty (naturálna mzda), poskytované zamestnávateľom za vykonanú prácu zamestnancom. Za mzdu sa nepovažuje plnenie poskytnuté podľa osobitných predpisov v súvislosti so zamestnaním a to najmä náhrady mzdy, odstupné, cestovné náhrady a odmena za pracovnú pohotovosť. Mzda v užšom zmysle je pojem pre hodinovú mzdu.

(2) **Základná mzda**

Je len jedna zložka mzdy, stanovená za jednotku času – mesiac.

(3) **Rozpätie základného platu**

(4) **Zmluvný plat**

Druh mzdy je stanovený individuálne.

(5) **Minimálne mzdové nároky (zaručená mzda)**

Vyjadruje mzdu, ktorú musí zamestnanec dosiahnuť pri odpracovaní stanoveného pracovného času nezávisle od dosiahnutých výsledkov a platobnej schopnosti zamestnávateľa.

(6) **Zrážky zo mzdy**

Zo mzdy zamestnanca vykonáva zamestnávateľ zákonné zrážky a odvody a so súhlasom zamestnanca aj iné zrážky.

(7) **Funkcia**

Je súbor pracovných činností rovnakej alebo príbuznej povahy, vyplývajúcich z jedného alebo niekoľkých pracovných postupov tej istej agendy, zlučovaných podľa organizačných pravidiel.

(8) **Pracovná pozícia (miesto)**

Je súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti, prináležiacich k pracovnej pozícii je vymedzený popisom pracovných činností a požiadavkami na kvalifikáciu (vzdelanie a prax).

(9) **Náhrady mzdy**

Je peňažné plnenie poskytované v súvislosti so zamestnaním podľa osobitných predpisov.

Článok IV
Základné ustanovenia

- (1) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.
- (2) Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (3) Výplata sa vykonáva výplatom v hotovosti, alebo poukázaním mzdy na účet zamestnanca v príslušnom peňažnom ústave, ak o to zamestnanec požiada.
- (4) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (uvedený prílohe č. 8) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce.
- (5) Výška jednotlivých zložiek ako aj celkovej mzdy zamestnancov sa nezverejňuje. Mzda sa zaokrúhľuje na celé koruny smerom nahor.
- (6) Zamestnávateľ oboznámi všetkých zamestnancov so mzdovým poriadkom, ktorý sa ich dotýka.
- (7) Za dodržiavanie tohto mzdového poriadku zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci, ktorí svojimi podpismi schvaľujú vyplácanie príslušných zložiek mzdy. V prípade neoprávneného schválenia a vyplatenia mzdových zložiek bude im táto predpísaná k náhrade.

Článok V
Minimálne mzdové nároky

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi mzdu najmenej v sume minimálneho mzdového nároku, určeného pre stupeň náročnosti práce (ďalej len „stupeň“) príslušného pracovného miesta.
- (2) Ak mzda zamestnanca nedosiahne v kalendárnom mesiaci v prepočte na odpracovanú hodinu sumu minimálneho mzdového nároku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi doplatok v sume rozdielu medzi dosiahnutou mzdou a sumou minimálneho mzdového nároku, ustanoveného pre stupeň patriaci príslušnému pracovnému miestu. Doplatok sa nezahŕňa do priemerného zárobku.
- (3) Do mzdy podľa odseku 1 sa nezahŕňa mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdové zvýhodnenie za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí. Do počtu odpracovaných hodín podľa odseku 1 sa nezahŕňajú hodiny práce nadčas.
- (4) Sadzba minimálneho mzdového nároku pre príslušný stupeň je násobkom hodinovej minimálnej mzdy, ustanovenej osobitným predpisom, pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 40 hodín a koeficientom minimálnej mzdy. Výška minimálnej mzdy je stanovená nariadením vlády SR.
- (5) Zamestnávateľ je povinný pri zmene výšky minimálnej mzdy aktualizovať minimálny mzdový nárok uvedených v prílohe č. 1.
- (6) Sadzba minimálneho mzdového nároku sa zaokrúhľuje na celých desať halierov nahor.

Článok VI
Zaradovanie zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ podľa ods. 1 Čl. V, je povinný priradiť každej pracovnej pozícii stupeň v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných pozícií v družstve uvedenými v prílohe č. 9. V prílohe č. 10 sú uvedené charakteristiky stupňov náročnosti práce podľa zákonníka práce
- (2) Priradenie stupňa náročnosti k pracovným pozíciám vykonáva zamestnávateľ v závislosti na hodnotení zložitosti, obtiažnosti, zodpovednosti a kvalifikačnej náročnosti vykonávanej práce.
- (3) Priradenie pracovných pozícií stupňom, koeficienty minimálnej mzdy, minimálny mzdový nárok sú uvedené v tabuľke stupňov náročnosti práce v prílohe č. 1.
- (4) Základným kritériom pri zaradovaní zamestnancov do pracovných pozícií sú záväzné kvalifikačné predpoklady "odborná spôsobilosť".

- (5) Pri posudzovaní odbornej spôsobilosti sa uplatňujú nasledovné kritériá; odborná príprava, prax a schopnosť zamestnanca vykonávať funkciu na vysokej odbornej úrovni.
- (6) Na základe zaradenia zamestnanca do pracovnej pozície riaditeľ družstva vydá zamestnancovi podrobný popis pracovnej činnosti (príloha č. 4), ktorý je konkretizáciou práv, povinností a zodpovedností zamestnanca, vzťahujúcich sa k pracovnej pozícii na podmienky zastávaného pracovného miesta. Pre riaditeľa popis pracovnej činnosti vydáva predstavenstvo družstva.
- (7) Zaradenie zamestnanca do príslušného stupňa náročnosti vykoná riaditeľ družstva podľa popisu pracovných činností dohodnutého druhu práce v pracovnej zmluve so zamestnancom, v súlade s § 120 ods. 3 ZP.
- (8) Riaditeľ po zaradení zamestnanca do príslušného stupňa náročnosti a zhodnotení jeho odbornej spôsobilosti, stanoví pre zamestnanca, určeného pre príslušný stupeň náročnosti práce (ďalej len „stupeň“).
- (9) Návrh na zaradenie či preradenie zamestnanca do zodpovedajúcej pracovnej pozície a stupňa náročnosti a návrh na úpravu mesačného základného platu schvaľuje riaditeľ, po predchádzajúcom prerokovaní v predstavenstve.
- (10) Zaradenie riaditeľa družstva do stupňa náročnosti vykoná predstavenstvo družstva na základe návrhu predsedu predstavenstva, podľa popisu pracovných činností, dohodnutého v rámci druhu práce v pracovnej zmluve riaditeľa družstva.

Článok VII **Zásady odmeňovania**

- (1) Mzda sa vždy pri nástupe do zamestnania dojednáva podľa zaradenia zamestnanca v pracovnej zmluve (vzor pracovnej zmluvy je uvedený v pracovnom poriadku družstva).
- (2) V pracovnej zmluve, alebo v „Platovom dekrete“ (príloha č. 5), ktorý je nedeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy, je uvedené pracovné zaradenie zamestnanca na pracovnú pozíciu resp. druh vykonávanej práce a stupeň náročnosti.
- (3) Každý zamestnanec je zaradený do príslušného stupňa náročnosti. Stupeň náročnosti zaručuje zamestnancovi zaručenú mzdu, vo výške minimálneho mzdového nároku.
- (4) Zamestnávateľ u zamestnanca so zmluvným platom môže zahrnúť pohyblivú časť mzdy do zmluvného platu.
- (5) Ak mzda zamestnanca nedosiahne v kalendárnom mesiaci výšku minimálnej mzdy, zamestnávateľ postupuje podľa Čl. V.

Článok VIII **Mzdový systém**

- (1) Zamestnancovi sa poskytuje mzda podľa pracovného zaradenia formou základnej mzdy, alebo zmluvného platu (ďalej len platu), alebo hodinovej mzdy.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnancovi k základnému platu, podľa druhu vykonávanej práce a za vopred stanovených podmienok poskytnúť pohyblivú časť mzdy vo forme prémie alebo odmien.
- (3) Prémie sú spravidla stanovené v % zo základného mesačného platu za odpracovaný čas a ich výšku ako aj výšku odmien stanovuje predstavenstvo svojím uznesením.
- (4) Zamestnávateľ pohyblivú zložku mzdy poskytuje zamestnancovi až po ukončení skúšobnej doby.
- (5) Zamestnancovi sú poskytované mzdové zvýhodnenia podľa čl. XI v rozsahu podľa dohodnutých podmienok v pracovnej zmluve zamestnanca :
 - a) mzda za prácu nadčas,
 - b) mzda a náhrada mzdy za sviatok,
 - c) mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu.

Článok IX
Základný a zmluvný plat

- (1) Výška základného platu sa stanovuje:
 - a) pri prijatí nového zamestnanca, alebo pri preradení zamestnanca dvojstranným právnym úkonom medzi zamestnávateľom a zamestnancom ,
 - b) pri úprave základnej mzdy smerom nahor oznámením zamestnávateľa zamestnancovi.
- (2) Zmeny základnej mzdy po skončení skúšobnej doby je možné vykonať na základe dohody zmluvných strán o nových podmienkach, alebo ukončením platnosti príslušnej zmluvy.
- (3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu z dôvodu zmeny pracovnej pozície, stanoví sa nová základná mesačná mzda v relácii zodpovedajúcej novo vykonávanej funkcii odo dňa účinnosti tohto preradenia.
- (4) Základnú mzdu pre zamestnancov schvaľuje riaditeľ podľa nasledovných kritérií :
 - a) náročnosti práce (zložitosti, namáhavosti, miery zodpovednosti a samostatnosti)
 - b) pracovných výsledkov,
 - c) objemu mzdových prostriedkov vo schválenom finančnom pláne.
- (5) Individuálne úpravy základnej mzdy je možné vykonávať len v rámci schváleného finančného plánu na príslušný kalendárny rok v nasledovných prípadoch:
 - a) po skončení skúšobnej doby,
 - b) valorizáciou základného platu minimálne o výšku inflácie,
 - c) zamestnanec dlhodobo dosahuje veľmi dobré výsledky v práci.
- (6) S vedúcim zamestnancom družstva, ktorý zodpovedá za riadený úsek a významne ovplyvňuje celkové hospodárske výsledky družstva, sa v pracovnej zmluve dohodne mesačný plat najmenej vo výške zodpovedajúcej mesačnému platu pre 5. stupeň (ďalej len „zmluvný plat“).
- (7) Vo výške zmluvného platu je už zohľadnená prípadná práca nadčas, do počtu 150 hodín ročne. Ak ide o zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, vo výške mzdy môže byť zohľadnená prípadná práca nadčas do počtu 250 hodín ročne, čo sa uvedie v pracovnej zmluve so zamestnancom.
- (8) Zamestnanec so zmluvným platom nemá nárok na mzdu za dobu práce nadčas, príplatok za prácu nadčas (Čl. XI bod 1), ani na prípadné čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok (čl. XI bod 2) a mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu (čl. XI bod 3).

Článok X
Pohyblivé zložky miezd

- (1) Okrem základnej mzdy môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancom ďalšie zložky mzdy formou prémieí a odmien (pohyblivá zložka mzdy).
- (2) Základnou podmienkou pre poskytovanie pohyblivej zložky mzdy je, aby sa splnili podmienky na ich priznanie.
- (3) Podmienky priznania a poskytovania prémieí, odmien a ich výšku upravuje :
 - a) prémiový poriadok uvedený v prílohe č. 2,
 - b) pravidlá odmeňovania uvedené v prílohe č. 3.
- (4) Prémiový poriadok upravuje pravidlá pre poskytovanie prémieí, vymedzuje okruh prémiovaných pracovníkov, stanovuje postup pre určenie prémiových ukazovateľov, kritériá ich poskytovania, upravuje výpočet výšky prémieí a priebeh spracovania prémieí.
- (5) Pravidlá odmeňovania upravujú postup pri poskytovaní odmien na základe plnenia mimoriadnych úloh, alebo pri priaznivom plnení hospodárskych výsledkov družstva. Pri plnení mimoriadnych úloh, výška odmeny ako aj čas plnenia sa stanovujú vopred.

Článok XI

Mzdové zvýhodnenia, príplatky a odmeny

1. Mzda za prácu nadčas

1. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 25 % jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčashodina náhradného voľna; v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inak dohodnutom období po výkon práce nadčas, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa prvej vety.
2. Zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v súhrne 150 hodín ročne. S vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, a s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohoto vedúceho zamestnanca, môže zamestnávateľ dohodnúť, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná dohodnutá práca nadčas. V týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas podľa odseku 1 a nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

2. Mzda a náhrada mzdy za sviatok

1. Za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý pripadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa odseku 1. Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
3. Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak mu mzda ušla pre sviatok. U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, sa sviatok, ktorý pripadne na jeho obvyklý pracovný deň, považuje za odpracovaný deň, za ktorý mu patrí mzda. Tomuto zamestnancovi náhrada mzdy za sviatok nepatrí.
4. Náhrada mzdy za sviatok alebo mzda podľa odseku 3 druhej vety nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zamešká zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku, alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.
5. S vedúcim zamestnancom môže zamestnávateľ v pracovnej zmluve dohodnúť mzdu už s prihliadnutím na prípadnú prácu vo sviatok. Mzdové zvýhodnenie ani náhradné voľno za prácu vo sviatok v tomto prípade vedúcemu zamestnancovi nepatria.

3. Mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

Zamestnancovi patrí za nočnú prácu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie najmenej 20 % minimálnej mzdy. za podmienky, že nočná práca trvá aspoň 2 hodiny. Nočnou prácou sa považuje práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 06.00 hod..

4. Odmena za pracovnú pohotovosť

1. Pri nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti na pracovisku mimo pracovnú dobu zamestnanca, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za hodinu tejto pohotovosti odmenu vo výške 50% priemerného hodinového zárobku v pracovných dňoch a 75% priemerného hodinového zárobku v dňoch pracovného pokoja a sviatkoch.

2. Pri nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti mimo pracovisko, mimo pracovnú dobu zamestnanca, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi za hodinu tejto pohotovosti odmenu vo výške 5 % priemerného hodinového zárobku, a ak ide o deň pracovného pokoja alebo o sviatok vo výške 10 % priemerného hodinového zárobku.

5. Spoločné ustanovenia o príplatkoch

Každý príplatok je osobitným prvkom mzdového systému a pri súbehu viacerých neštandardných podmienok práce patria zamestnancovi jednotlivé príplatky popri sebe.

Článok XII

Mzda a náhrada mzdy

1. Mzda a náhrady mzdy pri pracovnej ceste

- 1 Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia, inak ako plnením pracovných úloh, sa považuje za výkon práce (§ 37 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách).
- 2 Za čas, ktorý na pracovnej ceste nespadá do pracovného času zamestnanca, neposkytuje sa zamestnancovi náhrada za stratu času, ale ani iný druh náhrady.
- 3 Za výkon práce na pracovnej ceste v rámci stanoveného pracovného času patrí zamestnancovi plat vo výške základného platu.
- 4 Za výkon práce na pracovnej ceste mimo rámca stanoveného pracovného času patrí zamestnancovi mzda vo výške základného platu a ďalšie mzdové zložky v zmysle mzdového poriadku.

2. Mzda pri výkone inej práce

1. Ak je zamestnanec prevedený na prácu, za ktorú prislúcha nižšia mzda z dôvodu:
 - a) ohrozenie chorobou z povolania,
 - b) karanténneho opatrenia, ktoré sa mu uložilo podľa predpisov starostlivosti o zdravie ľudu,
 - c) odvrátením živej udalosti, alebo inej hrozacej nehody, alebo na zmiernenie ich bezprostredných následkov, prislúcha na dobu preradenia ku mzde doplatok do výšky jeho priemerného zárobku, najdlhšie však počas 12 po sebe nasledujúcich mesiacov odo dňa preradenia.
2. Doplatok podľa odseku 1. písmeno a) prislúcha i vtedy, ak zamestnanec prejde k inému zamestnávateľovi, ak pre neho doterajší zamestnávateľ nemá inú vhodnú prácu. Doplatok poskytuje zamestnancovi zamestnávateľ, ktorý ho zamestnáva v čase, po ktorý doplatok prislúcha. Vyplatený doplatok tomuto zamestnávateľovi uhradí zamestnávateľ, u ktorého došlo ku vzniku ohrozenia chorobou z povolania.
3. Doplatok do výšky priemerného zárobku nepatrí zamestnancovi, ktorý bol preradený na inú prácu alebo do nižšieho tarifného stupňa z dôvodu:
 - a) opakovaného neplnenia pracovných povinností,
 - b) závažného a mimoriadneho porušenia pracovnej disciplíny,
 - c) právoplatného súdneho rozhodnutia z dôvodu spáchania trestného činu

3. Mzda pri zaškolení

1. Počas zaškoľovania resp. preškoľovania na dohodnutú profesiu (pracovnú činnosť) prislúcha zaškoľovanému (preškoľovanému) zamestnancovi mzda vo výške priemerného zárobku, max. po dobu 3 mesiacov.
2. Školiteľovi, resp. inštruktorovi, ktorý zaškoľuje jedného pracovníka na pracovnú činnosť prislúcha dosiahnutá mzda zvýšená o 20% priemerného zárobku za jednu hodinu, alebo ak zaškoľuje dvoch max. troch zamestnancov, prislúcha mu dosiahnutá mzda zvýšená o 25% priemerného zárobku za jednu hodinu, po dobu zaškolenia.
3. Dohodu o dĺžke a podmienkach zaškolenia so školiteľom (inštruktorom) a zaškoľovaným (preškoľovaným) zamestnancom písomne uzatvorí zamestnávateľ vopred.

4. Mzda pri zastupovaní

Ak zamestnanec zastupuje na základe písomného poverenia zamestnávateľom v plnom rozsahu zamestnanca zaradeného do funkcie vo vyššom stupni náročnosti, prislúcha mu príplatok v rámci rozpätia (maximálne do výšky) rozdielu medzi jeho stupňom náročnosti a stupňom náročnosti (platom) zastupovaného. Príplatok sa priznáva až po štyroch týždňoch súvislého zastupovania, najdlhšie však rok. Príplatok sa neposkytuje zamestnancovi zaradenému vo funkcií zástupca, ak jeho plat bol stanovený s prihliadnutím k tejto skutočnosti.

5. Náhrada mzdy pri prekážkach na strane pracovníka

1. Náhradu mzdy poskytuje zamestnávateľ len v zmysle ZP a všeobecných záväzných právnych predpisov platných v SR.
2. Náhrady mzdy sa poskytujú pri :
 - a) prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - b) dôležité osobné prekážky v práci,
 - c) náhrady mzdy pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe.
3. Náhrady mzdy sa poskytujú vo výške priemerného zárobku podľa čl. XIII

Článok XIII **Priemerný zárobok**

- (1) Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely (ďalej len „priemerný zárobok“) zisťuje zamestnávateľ zo mzdy zúčtovanej zamestnancovi na výplatu v rozhodujúcom období a z obdobia odpracovaného zamestnancom v rozhodujúcom období.
- (2) Rozhodujúcim obdobím je kalendárny štvrťrok predchádzajúci štvrťroku, v ktorom sa zisťuje priemerný zárobok. Priemerný zárobok sa zisťuje vždy k prvému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po rozhodujúcom období a používa sa počas celého štvrťroka, ak tento zákon neustanovuje inak.
- (3) Ak zamestnanec v rozhodujúcom období neodpracoval aspoň 22 dní alebo 170 hodín, používa sa namiesto priemerného zárobku pravdepodobný zárobok. Pravdepodobný zárobok sa zistí zo mzdy, ktorú zamestnanec dosiahol od začiatku rozhodujúceho obdobia, alebo zo mzdy, ktorú by zrejme dosiahol.
- (4) Priemerný zárobok sa zisťuje ako priemerný hodinový zárobok. Ak sa podľa pracovnoprávnych predpisov má použiť priemerný mesačný zárobok, postupuje sa tak, že priemerný hodinový zárobok sa vynásobí priemerným počtom pracovných hodín pripadajúcich v roku na jeden mesiac podľa týždenného pracovného času zamestnanca.
- (5) Ak je priemerný zárobok zamestnanca nižší ako minimálna mzda, na ktorú by zamestnancovi vznikol nárok v kalendárnom mesiaci, v ktorom vznikla potreba priemerný zárobok použiť, zvýši sa priemerný zárobok na sumu zodpovedajúcu tejto minimálnej mzde. Ak u zamestnávateľa nie je odmeňovanie zamestnancov dohodnuté v kolektívnej zmluve a priemerný zárobok zamestnanca je nižší ako príslušný minimálny mzdový nárok (§ 120 ods. 4), zvýši sa priemerný zárobok na sumu zodpovedajúcu tomuto minimálnemu mzdovému nároku.
- (6) Ak sa zamestnancovi v rozhodujúcom období zúčtuje na výplatu mzda (časť mzdy), ktorá sa poskytuje za dlhšie obdobie ako kalendárny štvrťrok, na účely zisťovania priemerného zárobku sa určí jej pomerná časť pripadajúca na kalendárny štvrťrok. Zvyšná časť (časti) sa zahrnie (zahrnú) do mzdy pri zisťovaní priemerného zárobku v ďalšom období (ďalších obdobiach). Pri určovaní pomerných častí mzdy zamestnávateľ prihliada na podiel obdobia odpracovaného zamestnancom v rozhodujúcom období, alebo v ďalších rozhodujúcich obdobiach z fondu pracovného času na príslušné obdobie.
- (7) Ak zamestnanec vykonáva prácu v niekoľkých pracovných vzťahoch u toho istého zamestnávateľa, posudzuje sa mzda v každom pracovnom vzťahu samostatne.
- (8) Ak sa na účely výpočtu peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného mesačného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z priemerného mesačného zárobku odpočítaním súm poistného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, poistného na zdravotné poistenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, v ktorom sa tento zárobok zisťuje.

Článok XIV
Mzdové podklady

- (1) Zamestnávateľ bude evidovať, aktualizovať a uplatňovať nasledovné mzdové podklady:
- organizačný poriadok,
 - funkčnú schému, vyjadrujúcu nadriadenosť a podriadenosť, názvy pracovných pozícií a stupňov náročnosti,
 - mzdový poriadok,
 - popis pracovných činností zamestnancov
 - všeobecné platné vyššie predpisy, výnosy a katalóg mzdovej náročnosti.
- (2) Zamestnávateľ po skončení kalendárneho roka vyhotovuje mzdový list zamestnanca, ktorý zakladá do osobných spisov zamestnanca príloha č. 7.

Článok XV
Záznamy a formuláre

1. Záznamy

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedie tento druh záznamu :

Názov záznamu	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie záznamu	Miesto uloženia záznamu	ZH a LU
Mzdový list zamestnanca	Príloha č. 7	Referent EÚ	EÚ	70
Výplatný lístok	Príloha č. 8	Referent EÚ	EÚ	10

2. Formuláre

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedie tento druh formulára :

Názov záznamu	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie formuláru	Miesto uloženia záznamu	ZH a LU
Tabuľka stupňov náročnosti práce	Príloha č. 1	Riaditeľ družstva	EÚ	5
Popis pracovných činností	Príloha č. 4	Riaditeľ družstva	EÚ	5
Platový dekrét	Príloha č. 5	Riaditeľ družstva	EÚ	5
Prémiový list	Príloha č. 6	Priamy nadriadený zamestnanca	EÚ	5

Článok XVI

Súvisiace predpisy a použité skratky

1. Externé

1. Zákon č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov
2. Zákon č. 283/2002 Z.z. - o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Nariadenie vlády SR č. 540/2006 Z.z. - ktorým sa ustanovuje výška minimálnej mzdy.

2. Interné

- a) Stanovy SBD,
- b) Organizačný poriadok,
- c) Pracovný poriadok,
- d) Podpisový poriadok,
- e) Smernice :
 1. Smernica č. SM 1 Tvorba a riadenie dokumentácie.
 2. Smernica č. SM 11 Obeh účtovných dokladov.

3. Použité skratky

- ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

Článok XVII

Zmeny

- (1) Tento mzdový poriadok je možné zmeniť, doplniť a upraviť v priebehu roka, ak vzniknú nové skutočnosti, hlavne na základe novelizácií príslušných zákonných predpisov.
- (2) Povinnosti zamestnávateľa uvedené v Čl. V ods. 5 plní predstavenstvo svojím uznesením a vydaním aktualizovanej prílohy č. 1.
- (3) V prípade novelizácií príslušných zákonných predpisov dotýkajúcich sa tohto mzdového poriadku, návrh zmeny v mzdovom poriadku predkladá predstavenstvu riaditeľ. Schválenie návrhu zmeny mzdového poriadku vykoná predstavenstvo prostredníctvom uznesenia. Predstavenstvo schválenú zmenu mzdového poriadku predkladá na najbližšiu schôdzu zhromaždenia delegátov, na potvrdenie zmeny mzdového poriadku.
- (4) Návrh zmien v mzdovom poriadku môže predkladať zástupca zamestnancov, riaditeľ a členovia predstavenstva. Návrhy zhromažďuje riaditeľ a doručuje ich legislatívnej komisii pri SBD na posúdenie. Legislatívna komisia po posúdení a odsúhlasení návrhu zmien mzdového poriadku predkladá tieto na prerokovanie a schválenie predstavenstvu, ktoré ich predloží na potvrdenie zhromaždeniu delegátov.
- (5) Zapracovanie schválených zmien do poriadku zabezpečuje RD v súlade so smernicou č. SM1.
- (6) Úpravy a zmeny miezd nadobúdajú účinnosť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po dni úpravy, alebo zmeny. Ak je týmto dňom prvý deň mesiaca, tak od tohto dňa.

Článok XVIII

Prílohy

- č. 1 Tabuľka stupňov náročnosti práce
- č. 2 Prémiový poriadok
- č. 3 Pravidlá odmeňovania
- č. 4 Popis pracovných činností
- č. 5 Platový dekrét
- č. 6 Prémiový list
- č. 7 Mzdový list zamestnanca
- č. 8 Výplatný lístok
- č. 9 Charakteristiky stupňov náročnosti pracovných pozícií
- č. 10 Charakteristika stupňov náročnosti pracovných miest v zmysle Zákonníka práce:

Príloha č. 1
Strana 1 z 1
zo mzdového poriadku

Tabuľka stupňov náročnosti .

Platná od 01.01.2024

stupeň	pracovná pozícia	koeficient	minimálny
1	asistent	1,0	750,00
2	samostatný referent	1,2	866,00
3	odborný referent	1,4	982,00
4	vedúci úseku	1,6	1098,00
5	riaditeľ	1,8	1 214,00
6		2,0	1 320,00

PREMIOVÝ PORIADOK

1. Úvod

Účelom prémiového poriadku je stanoviť presné pravidlá, za akých podmienok budú poskytované prémie zamestnancom. Pre zvýšenie výkonu pri plnení pracovných úloh vyplývajúcich z náplne práce zamestnanca, alebo mimoriadnych úloh, u ktorých má zamestnávateľ záujem, aby boli v požadovaných termínoch splnené, stanovuje zamestnávateľ, ako prémiové ukazovatele.

2. Podmienky na priznanie prémie

Základnou podmienkou pre priznanie prémie zamestnancovi je, aby zamestnanec počas obdobia za ktoré sa prémie poskytujú, neporušil pracovnú disciplínu, alebo nebol písomne upozornený na neplnenie si pracovných úloh.

3. Prémiové obdobie a ukazovatele

- (1) Prémiovým obdobím je mesiac alebo štvrťrok, počas obdobia prémiové ukazovatele sa nemenia.
- (2) Prémiové ukazovatele sa stanovujú na začiatku prémiového obdobia, alebo pred ním.
- (3) Prémiový ukazovateľ platí pokiaľ nebol v novom prémiovom období nahradený novým.
- (4) Počet prémiových ukazovateľov sa stanovuje v rozmedzí od troch do päť.
- (5) Na každý prémiový ukazovateľ sa stanoví % podiel prémie tak, aby súčet % za všetky prémiové ukazovatele bol 100.

4. Stanovenie a vyhodnocovanie prémiových ukazovateľov

- (1) Prémiové ukazovatele stanovuje:
 - a) pre zamestnancov riaditeľ družstva,
 - b) pre riaditeľa predstavenstvo družstva.
- (2) Prémiové ukazovatele merateľné (kvantifikovateľné) majú prednosť pred ukazovateľmi všeobecne formulovanými.
- (3) Po skončení mesiaca najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca nadriadený je povinný vyhodnotiť plnenie prémiových ukazovateľov pre svojich podriadených zamestnancov za predchádzajúci mesiac.
- (4) Vyhodnotenie prémiových ukazovateľov schvaľuje riaditeľ a pre riaditeľa predstavenstvo.
- (5) Za prémiový ukazovateľ hodnotený, ako čiastočné plnenie sa môžu prémie úmerné krátiť, alebo nevyplatiť. V tomto prípade je riaditeľ, alebo predstavenstvo povinné o tomto písomne informovať zamestnanca ešte pred výplatným termínom.
- (6) Prémie sú vyplácané za príslušný mesiac, alebo štvrťrok, bezprostredne po skončení prémiového obdobia v termíne výplat za príslušný mesiac.

5. Záver

V zmysle čl. IV ods. (7) za dodržiavanie tohto prémiového poriadku zodpovedajú všetci vedúci pracovníci družstva, ktorí svojimi podpismi schvaľujú vyplácanie príslušných zložiek mzdy. V prípade neoprávneného schválenia a vyplatenia mzdových zložiek, bude im táto predpísaná k náhrade.

PRAVIDLÁ ODMEŇOVANIA

Odmeny sa spravidla poskytujú za plnenie mimoriadnych úloh mimo popisu pracovných činností zamestnancov, alebo za plnenie úloh za mimoriadne krátke časové obdobie, alebo za veľmi priaznivé plnenie hospodárskych výsledkov družstva. Pri plnení mimoriadnych úloh, výška odmeny ako aj čas plnenia sa stanovujú vopred.

Postup pri vypísaní odmeny na splnenie mimoriadnych úloh, navrhovateľ výplni návrh na vyplatenie mimoriadnej odmeny podľa nasledujúcej osnovy.

**Návrh
 na vyplatenie odmeny**

1. Predkladá :
2. Názov úlohy: (uvedie sa stručný názov mimoriadnej úlohy)
3. Termín splnenia úlohy:
4. Mena zamestnancov, ktorí sa budú na plnení úlohy podieľať.
5. Dôvod : (uvedie sa stručný dôvod plnenia úlohy za mimoriadnych podmienok)
6. Kritéria na stanovenie výšky odmeny : (uvedú sa stručné kritéria napr. počet hodín a pod.)
7. Výška navrhovanej mimoriadnej odmeny.
8. Splnenie úlohy vyhodnotí : (uvedie sa meno zodpovedného zamestnanca, ktorý vyhodnotí splnenie úlohy)
9. Rozdelenie odmeny vykoná: (uvedie sa meno zodpovedného zamestnanca, ktorý vykoná návrh na rozdelenie odmeny)
10. Vyjadrenie nadriadeného predkladateľa: (uvedie sa stručne či súhlasí alebo nesúhlasí s návrhom na mimoriadnu odmenu).
11. Dátum vyhotovenia návrhu.

Popis pracovných činností

Príloha č. 4
Strana 1 z 1

Funkčné miesto:

Útvar:

Priamy nadriadený:

Priamy podriadený:

Priezvisko a meno zamestnanca:

Hmotná zodpovednosť

P.č. Popis pracovných činností - právomoci:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

P.č. Popis pracovných činností - povinnosti a zodpovednosť za:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Vystavil, dátum, podpis:

Schválil, dátum, podpis:

Prevzal, dátum, podpis:

PLATOVÝ DEKRET

číslo: xx/xxxx/x

Pán / pani (zamestnanec): xxxxxxxxxxxxxx

Dátum narodenia: xx.xx.xxxx

Funkcia: xxxxxxxxxxxxxx

Priamy nadriadený : xxxxxxxxxxxxxx

Vážený pán/pani ,

v súlade s Vašou pracovnou zmluvou a zákonníkom práce s účinnosťou od 01.01.2016 :

Zaraďujem Vás do stupňa náročnosti práce :

„X“

2. Stanovujem Vám základnú mzdu :

xxx -- Eur

(slovom /00 eur)

3. Stanovujem Vám mesačné prémie zo základnej mzdy za odpracovaný čas vo výške :

xx %

ktoré sú upravené v prílohe č.2 – prémiový poriadok , ako súčasť mzdového poriadku.

xxxxxxxxxxxx

riaditeľ družstva

prevzal, dňa, podpis:

Coo. Ekonomický úsek

PREMIOVÝ LIST

číslo:

Pán / pani (zamestnanec):

Dátum narodenia:

Funkcia:

Priamy nadriadený :

Vážený pán/pani,

v súlade s Vašou pracovnou zmluvou, mzdovým a prémievým poriadkom Stavebného bytového družstva stanovujem Vám nasledovné prémievové ukazovatele:

Ukazovateľ č. 1. výška prémie 40 %.

Zabezpečiť plnenie

Ukazovateľ č. 2. výška prémie 40 %.

Zabezpečiť plnenie

Ukazovateľ č. 3. výška prémie 20 %.

Zabezpečiť plnenie

Navrhol, meno, dátum, podpis:

Schválil, meno, dátum podpis:

prevzal, dňa, podpis:

Coo. Ekonomický úsek

Mzdový list zamestnanca

Príloha č. 7
Strana 1 z 1

Mzdový list - 01/2006 - 12/2006

Osobné číslo :
Titul, meno, priezvisko :
Rodné číslo :
Rodinný stav :
Trvalý pobyt :
Dátum nástupu :
Manžel (ka) :

Rodné priezvisko :
Dátum narodenia :
Miesto narodenia :
Kys. N. Mesto, 024 04
Dátum výstupu :
Rodné číslo :

Dôchodok

od: do:

Deti

Meno R.Č. PND Daňový bonus Odpočet SP

Vyvedenie z evidencie

od: do:

ČR	Názov	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Máj	Jún	Júl	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	Spolu
1	Základná mzda	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8500,00	8500,00	6552,00		29 456,00
2	Mzda za nadčas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Priplatok za prácu nadčas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Doplatky ku mzde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Priplatky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Prémie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,00	459,00
7	Odmeny	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Jednorázové príjmy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	0,00	0,00	1 000,00
9	MZDA SPOLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8500,00	9500,00	7011,00		30 915,00
10	Riadna dovolenka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1759,00		1 759,00
11	Nevybratá dovolenka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Iné náhrady mzdy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162,00	0,00	0,00	122,00		284,00
13	Odstupné a odchodné	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Náhrady mzdy spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162,00	0,00	0,00	1881,00		2 043,00
15	HRUBÁ MZDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8500,00	9500,00	8892,00			32 958,00
16	Dohoda o brigád. práci študent	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Dohoda o VP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Výplatný lístok zamestnanca

Výplatný lístok

Os. č.	Rok: 2006	Mesiac : 10
Príjmový štát: 100	Priemer: 48,87	
Dovolenka:	Nárok: 7,0	Dodatková : 0,0
	Čerpanie: 0,0	Čerpanie dodat.: 0,0
Zost. min. rok: 0,0	Krátenie: 0,0	Čerpanie min. r.: 0,0
	Zostatok: 7,0	
Zákl. mzda: 8 500,00	Mzdová sadzba: 8 500,00	Osl. od dane: 7 568,000

Hrubá mzda

Zrážky

ČMZ	Názov	Počet MJ	Hod.	Suma
100	Mesačná mzda	176,00	H 176,00	8 500,00

ČMZ	Názov	Počet MJ	Hod.	Suma
800	Sporenie zamestnanca			6 771,00
812	Stravné lístky zrážka - 20,00 K			590,00
	29,50,- Sk			
900	Zdravotné poistenie - zamestnanec			340,00
901	Nemocenské poistenie - zamestnanec			119,00
902	Starobné poistenie - zamestnanec			340,00
903	Príspevok na poistenie v nezamestnanosti			85,00
914	Invalídne poistenie - zamestnanec			255,00

Cena práce: 11 493 Hr. mzda: 8 500 Hr. príjem: 8 500 Zrážky: 8 500,00 K výplate:

Charakteristika stupňa náročnosti pracovných pozícií

Pracovná pozícia: Asistent (SN – 1)

Pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce, charakterizuje výkon pomocných, prípravných, alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov.

Kvalifikačné predpoklady: SO vzdelanie ukončené vykonaním záverečnej skúšky.

Pracovná pozícia: Referent (SN – 2)

Zabezpečenie výkonu rutinných prác podľa zaužívaného postupu pod odborným dozorom.

Výkon jednoduchých administratívnych prác, prevádzkovo-technických, alebo ekonomických prác podľa pokynov, alebo stanoveného popisu práce.

Hmotná zodpovednosť.

Kvalifikačné predpoklady: USO vzdelanie ukončené vykonaním maturitnej skúšky.

Pracovná pozícia: Samostatný referent (SN – 3)

Zabezpečovanie výkonu rôznorodých odborných, alebo ucelených odborných prác, samostatné a operatívne zabezpečovanie zverenej agendy. Vykonávanie opakovaných administratívnych, ekonomických alebo technických prác.

Hmotná zodpovednosť.

Kvalifikačné predpoklady: USO vzdelanie ukončené vykonaním maturitnej skúšky + 2 roky praxe.

Pracovná pozícia: Odborný referent (SN – 4)

Odborné práce, samostatné zabezpečovanie ucelených agend s novými informáciami a väzbami aj mimo súboru vykonávaných činností, výkon systémových prác, organizácia procesov, analýzy a vyhodnocovanie, príprava podkladov na rozhodovanie.

Hmotná zodpovednosť.

Kvalifikačné predpoklady: USO vzdelanie ukončené vykonaním maturitnej skúšky + 3 roky praxe.

Pracovná pozícia: Vedúci úseku (SN – 5)

Riadenie, organizácia a usmerňovanie aktivít, zodpovednosť a hospodárnosť výkonov prác.

Analytická, metodická a hodnotiaci činnosť pri príprave podkladov pre rozhodovanie.

Spolupráca so subjektami mimo zamestnávateľa, kontrolná činnosť prác podriadených pracovníkov.

Zastupovanie funkcie riaditeľa počas jeho neprítomnosti.

Hmotná zodpovednosť.

Kvalifikačné predpoklady: VŠ + 3 roky praxe vo vedúcej funkcii.

Pracovná pozícia: Riaditeľ (SN – 6)

Riadenie celého pracovného kolektívu, zodpovednosť za organizáciu práce a usmerňovanie pracovných činností družstva, manažérska činnosť SBD. Kontrolná činnosť podriadených, predkladanie návrhov a výkon uznesení ZD, KK, PD.

Hmotná zodpovednosť.

Kvalifikačné predpoklady: VŠ + 10 rokov praxe vo vedúcej funkcii a znalosť jedného neslovanského jazyka

Charakteristika stupňov náročnosti pracovných miest v zmysle Zákonníka práce:

Pracovné miesta sú podľa miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti práce z nej vyplývajúcich požiadaviek na kvalifikáciu zamestnanca vymedzené týmito charakteristikami:

- a) Pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce, charakterizuje výkon pomocných, prípravných, alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov.
- b) Pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce, charakterizuje výkon ucelených obslužných rutinných prác, alebo odborných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov, alebo prevádzkových režimov, alebo prác spojených s hmotnou zodpovednosťou, výkon jednoduchých remeselných prác, výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodárskosprávnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov.
- c) Pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce, charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend, samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác, riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení, alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, alebo za ťažko odstrániteľné škody.
- d) Pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend, alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojených so zvýšenou duševnou námahou, riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb.
- e) Pracovné miesto zodpovedajúce piatemu stupňu náročnosti práce, charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých, alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou, komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určovaním nových postupov v rámci systému, riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov, vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia.
- f) Pracovné miesto zodpovedajúce šiestemu stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami, riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou na neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložitú a konfliktnú situáciu, spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb.

