

PRACOVNÝ PORIADOK

zamestnávateľa Inovačné partnerské centrum, Hlavná 139, 080 01 Prešov, IČO: 45734348,
vypracovaný podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávných predpisov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
3. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávných predpisov a z uzatvorenej dohody.
4. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

Článok II. Predzmluvné vzťahy

1. V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu.
2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, u ktorého ide o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol predtým zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o jeho zamestnaní, prípadne pracovný posudok.
3. O voľné pracovné miesto sa môžu uchádzať aj zamestnanci zamestnávateľa v rámci pracovného postupu alebo záujmu o zmenu pracovného miesta, a to za rovnakých výberových podmienok ako ostatní uchádzači o dané pracovné miesto.

4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami a GDPR.
5. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Článok III. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
2. Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.
3. Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.
4. Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Článok IV. Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
2. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ.

Článok V. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 Zákonníka práce, a to dohodu, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a zaniká smrťou zamestnanca.
3. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa. So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol.
4. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť pracovný posudok.

Článok VI. Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa.
2. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť.

Článok VII. Pracovný čas a dovolenka

1. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín, s výnimkou zamestnancov na pozícií(projektový manažér projektu Digitálne EkoPoloniny, stavebný koordinátor, koordinátor rómskeho dobrovoľníctva, koordinátor komunitných aktivít a koordinátorov strategických regiónov), ktorá bola schválená pred aktualizáciou pracovného poriadku.
2. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov, v zmysle § 88. ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce stanovuje na pracovisku Hlavná 139, Prešov riaditeľ združenia pružný pracovný čas. Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas pri vstupe do objektu zamestnávateľa.
3. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci úsekov určených zamestnávateľom (**voliteľný pracovný čas**). Medzi dva úseky voliteľného pracovného

času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (**základný pracovný čas**).

4. Pružný pracovný čas sa uplatňuje :

a) spravidla ako pružný pracovný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, t. j. najviac 40, 00 hodín týždenne.

b) denný prevádzkový čas (základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času), v ktorom je zamestnanec oprávnený zdržiavať sa na pracovisku je **od 6.45 hod. do 17.30 hod.** ak sa so zamestnancom nedohodne inak.

c) základný pracovný čas(t.j. čas kedy zamestnanec je povinný byť na pracovisku, ak sa so zamestnancom nedohodne inak) je pondelok až piatok: **08.00 hod. – 15.15 hod.** (vrátane 30 minútovej prestávky na obed).

5. Prípadné zmeny týkajúceho sa pružného pracovného času, musia vzísť z dohody medzi vedúcim zamestnancom a zástupcom zamestnancov resp. konkrétnym zamestnancom.

6. Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť výlučne riaditeľ.

7. Pracovná prestávka slúži na odpočinok a jedlo. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.

8. Riaditeľ združenia môže udeliť zamestnancovi príležitostnú prácu z domu (tzv. dočasný home office). Jedná sa o **prácu z domu**, ktorá, na rozdiel od domáckej práce, **nie je pravidelná**. Zamestnanec ju vykonáva z domu iba: **príležitostne** (napr. dva dni do týždňa) alebo **pri mimoriadnych okolnostiach** (napr. veľmi nepriaznivé počasie), a to buď so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním. **Za normálnych okolností** zamestnávateľ teda **nemôže zamestnancovi jednostranne nariadiť** (vnútiť) home office, ale potrebné, aby sa na ňom s daným zamestnancom dohodli.

9. Zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť výkon práce nadčas vtedy, ak ide o prípad **prechodnej alebo naliehavej zvýšenej potreby práce** alebo vtedy, ak ide o **verejný záujem**. V takom prípade môže byť nadčas nariadený aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami alebo aj na dni pracovného pokoja. **Nepretržitý odpočinok** medzi dvoma zmenami sa však nesmie skrátiť na menej ako **osem hodín**. Na druhej strane **zamestnávateľ nesmie nadčas nariadiť**:

- zamestnancovi, ktorý pracuje na [dohodu](#)
- zamestnancovi so skráteným pracovným časom
- zamestnancovi vykonávajúcemu rizikovú prácu
- tehotnej zamestnankyni

- mladistvému vo veku od 15 do 18 rokov
 - zamestnancovi, ktorý sa stará o dieťa mladšie ako 3 roky
 - osamelému zamestnancovi, ktorý sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov
10. Podľa Zákonníka práce má zamestnanec za prácu vykonanú nadčas nárok na **mzdu a mzdové zvýhodnenie v sume najmenej 25%** jeho priemerného mesačného zárobku. Pokiaľ zamestnanec vykonáva rizikovú prácu má nárok na **mzdu a mzdové zvýhodnenie v sume najmenej 35%** z jeho priemerného mesačného platu. Na základe dohody so zamestnávateľom však zamestnancovi nemusí byť mzdové zvýhodnenie za nadčas vyplatené peňažne, ale vo forme **náhradného voľna**. To však musí vyčerpať najneskôr **do troch mesiacov**.
11. Nie každá práca, ktorá sa vykonáva nad rámec určeného pracovného času je považovaná za nadčas. Zákonník práce totiž hovorí aj o **výnimkách**, ktoré nadčasom nie sú. **Ide najmä o prácu, ktorú:**
- zamestnanec vykonáva po pracovnom čase preto, lebo ju nestihol vykonať počas bežnej pracovnej doby
 - zamestnanec vykonáva v dôsledku nadpracovania pracovného voľna, ktoré mu zamestnávateľ na jeho žiadosť poskytol
 - zamestnanec vykonáva nadčas s nesúhlasom zamestnávateľa
 - zamestnanec vykonáva z toho dôvodu, že minule nepracoval kvôli nepriaznivému počasiu (napr. stavebné práce a pod.)
12. Zamestnávateľ má podľa Zákonníka práce povinnosť poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení, a to s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, za podmienky, že vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v daný deň odpracovať.
13. Ďalšie pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení (ôsmy a každý ďalší deň v kalendárnom roku) je taktiež zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, avšak už bez náhrady mzdy.
14. Zákonník práce zároveň ukladá povinnosť aj zamestnancovi, a to včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, ak je mu prekážka v práci (vyšetrenie u lekára) vopred známa (napr. keď je zamestnanec objednaný na vyšetrenie, oznámi to zamestnávateľovi o deň skôr). V opačnom prípade, keď zamestnancovi nie takáto prekážka vopred známa (napr. keď sa necíti dobre a ide hneď k lekárovi), je povinný o tom upovedomiť zamestnávateľa bez zbytočného odkladu (napr. ráno pred príchodom do práce alebo počas pracovnej zmeny).

15. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zostavuje po dohode so zástupcami zamestnancov a prihliada na oprávnené záujmy zamestnancov.
16. Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky najneskôr dva týždne pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do piatich dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.

Článok VIII. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína zamestnanca je založená na dodržiavaní jeho základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, iných pracovnoprávných predpisov a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva dva stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažne porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa.
 - bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok
 - falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou
 - úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody
 - výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku
 - opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - zneužitie osobných údajov
3. Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
 - odmietnutie plnenia pokynov nadriadeného,

- neospravedlnený neskorý príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho,
 - nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom upozornení,
 - porušovanie zákazu fajčenia na pracovisku.
5. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený. Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

Článok IX. Stravovanie zamestnancov

1. Príspevky zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov sú daňovým výdavkom zamestnávateľa podľa § 19 ods. 2 písm. c) bod 5 zákona o dani z príjmov, ak sú poskytnuté za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Podľa Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy, a to priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Zamestnávateľ na plnenie tejto povinnosti môže využívať:
 - stravovacie zariadenia iných zamestnávateľov, alebo
 - môže zabezpečiť stravovanie prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby.

Článok X. Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný prehĺbovať si sústavne svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.
3. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie.

Článok X.

Mzdové podmienky

1. Mzdové podmienky zamestnancov sú upravené v mzdovom poriadku(príloha č.1) a následne dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1. Práva a povinnosti neupravené pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci oboznámia s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.
4. Pracovný poriadok bude dostupný všetkým zamestnancom v písomnej forme na úradnej tabuli zamestnávateľa a v elektronickej forme na zdieľanom disku.
5. Pracovný poriadok bude zverejnený u zamestnávateľa dňa 30.9.2020 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.
6. Pracovný poriadok je možné aktualizovať.

V Prešove dňa 30.9.2020

Mgr. Jozef Šimko v.r. Štatutár združenia IPC, z.z.p.o.

Mzdový poriadok Inovačného partnerského centra

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Mzdový poriadok Inovačného partnerského centra (ďalej len „IPC“) je vnútorná pracovnoprávna norma zamestnávateľa ustanovujúca základné zásady poskytovania mzdy, náhrad mzdy a mzdových zvýhodnení, ako aj splatnosti a výplaty mzdy, ktorá upravuje odmeňovanie všetkých zamestnancov, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy.
2. Mzdou sa rozumie peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu. Za mzdu sa v súlade s § 118 Zákonníka práce nepovažujú najmä náhrada mzdy (napr. za dovolenku, za sviatok, pri prekážkach v práci a iné), odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, náhrada za pracovnú pohotovosť a všetky plnenia poskytované zamestnancovi zo zisku po zdanení. Ako mzda sa posudzuje aj odmena za vykonanú prácu poskytnutá pri pracovnom alebo životnom výročí, ak sa neposkytuje zo sociálneho fondu alebo zo zisku po zdanení.

Článok 2 Zásady mzdového odmeňovania

1. Mesačná mzda zamestnancov sa spravidla skladá z nasledovných zložiek: a) základná mzda, b) osobné ohodnotenie
2. Nárokovou zložkou mzdy je základná mzda. Pri výpočte mzdy sa do hrubej mzdy zahŕňa aj mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, za nočnú prácu a za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí.
3. Výšku základnej mzdy dohodne zamestnávateľ v pracovnej zmluve so zamestnancom v rozpätí ustanovenom pre príslušný stupeň pracovného miesta podľa miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti práce zamestnanca (ďalej len „stupeň“). Charakteristiky stupňov náročnosti pracovných miest sú uvedené v prílohe č. 1 tohto Mzdového poriadku.
4. Zaradenie pracovného miesta do jedného zo stupňov vykoná zamestnávateľ porovnaním opisu pracovných činností dohodnutých v rámci druhu práce v pracovnej zmluve so zamestnancom.
5. Výška základnej mzdy sa stanovuje v rámci rozpätia priznaného stupňa, pričom sa zohľadňuje odborná spôsobilosť zamestnanca a jeho predchádzajúca prax v odbore. Základná mzda je predmetom dohody zamestnávateľa so zamestnancom a jej výška je uvedená v pracovnej zmluve zamestnanca.
6. Tabuľka základnej mzdy podľa stupňov náročnosti pracovných miest vrátane pracovného zaradenia:

Stupeň	Mzdové rozpätie	Pracovné zaradenie – funkcia
1 (= 2. stupeň podľa Zákonníka práce, koeficient 1,2)	od 900 – do 1.200 EUR	Asistentské a metodické administratívne funkcie Príklady: administratívny pracovník, predavačka
2 (= 3.stupeň podľa Zákonníka práce , koeficient 1,4)	od 1 050 – do 1 500 EUR	Do tretieho stupňa patria aj práce, kde zodpovedáte za zdravie iných osôb alebo práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú fyzickú námahu. Príklady: zdravotná sestra, účtovníčka
3 (= 4. stupeň podľa Zákonníka práce, koeficient 1,6)	od 1 200 – do 2 000 EUR	Patria sem rôzne odborné agendy a práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú psychickú námahu. Príklady: Oblastný manažér, koordinátor a hlavný ekonóm
4 (= 5.stupeň podľa Zákonníka práce, koeficient 1,8)	od 1 350– do 2 750 EUR	Tu patria koncepčné, tvorivé a metodické práce vyžadujúce zvýšenú psychickú odolnosť. 5 stupeň zodpovedá mimoriadne náročným procesom, kde je nutné dodržiavať zložité postupy. Príklady: projektový manažér, manažér výroby, všeobecný lekár pre dospelých
5 (= 6. stupeň podľa Zákonníka práce, koeficient 2,0)	od 1500– do 4 000 EUR	Tu zaradujeme tvorivé úlohy, ktoré je nutné riešiť neobvyklým spôsobom. Vyžadujú si vysokú mieru zodpovednosti, ktoré môžu mať pre spoločnosť významný dopad. Príklady: Štatutár/výkonný riaditeľ

7. Nenárokovateľnou zložkou mzdy je osobné ohodnotenie. Zamestnávateľ môže zamestnancovi priznať osobné ohodnotenie za kvalitu a výkon.

8. Výška osobného ohodnotenia za kvalitu a výkon nie je limitovaná. Opodstatnenosť priznania osobného ohodnotenia podlieha periodickému hodnoteniu zamestnanca, ktoré musí vykonať minimálne raz ročne priamy nadriadený.

Článok 3 Odmeny

1. V prípade dostatočného použiteľného objemu finančných prostriedkov môže zamestnávateľ priznať a vyplatiť zamestnancovi odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovnej činnosti;
- b) splnenie vopred určených mimoriadne dôležitých úloh zamestnávateľa (cieľová odmena); podmienky pre poskytnutie cieľovej odmeny určí zamestnávateľ vopred. Splnenie merateľných cieľov vyhodnotí štatutárny orgán zamestnávateľa.

2. Finančné prostriedky na jednotlivé druhy odmien určuje zamestnávateľ v nadväznosti na vecné priority a v súlade s disponibilným objemom finančných prostriedkov.

3. O odmene pre zamestnanca môže rozhodnúť štatutárny orgán zamestnávateľa i bez návrhu priameho nadriadeného zamestnanca.

Článok 4 Odmeňovanie zamestnancov na základe dohôd

1. Odmeňovanie zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa činnosti na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o brigádnickej práci študenta sa dojednáva individuálne, dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom (dohodárom, brigádnikom).

Článok 5 Spôsob výplaty mzdy

1. Zamestnancom je mzda vyplácaná poukázaním na bankový účet vedený v niektorom z peňažných ústavov na území SR alebo v zahraničí.

2. Zamestnancom vykonávajúcim práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študenta alebo iným obdobným spôsobom je mzda vyplácaná spôsobom dohodnutým medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

3. Mzda je splatná pozadu za uplynulé mesačné obdobie, a to najskôr k 10. dňu a najneskôr k 15. dňu nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 6 Záverečné ustanovenie

1. Tento Mzdový poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.9.2020

CHARAKTERISTIKY STUPŇOV NÁROČNOSTI PRACOVNÝCH MIEST

Pracovné miesta sú podľa miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti práce zamestnanca vymedzené týmito charakteristikami:

Stupeň

Charakter vykonávaných prác

Stupeň 1

Pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce podľa Mzdového poriadku IPC, zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce podľa Zákonníka práce, charakterizuje 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 sanitárnych pracovných činností v zdravotníctve; výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodárskosprávnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov.

Príklady: administratívny pracovník, predavačka

Stupeň 2

Pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce podľa Mzdového poriadku IPC, zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce podľa Zákonníka 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.

Príklady: zdravotná sestra, účtovníčka

Stupeň 3

Pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce podľa Mzdového poriadku IPC, zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce podľa Zákonníka práce, charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou; poskytovanie zdravotnej starostlivosti, odborné činnosti v zdravotníctve so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb.

Príklady: Oblastný manažér, koordinátor a hlavný ekonóm

Stupeň 4

Pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce podľa Mzdového poriadku IPC, zodpovedajúce piatému stupňu náročnosti práce podľa Zákonníka práce, charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou; komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určením nových postupov v rámci systému; výkon odborných a špecializovaných činností v príslušnom odbore zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia

Príklady: projektový manažér, manažér výroby, všeobecný lekár pre dospelých

Stupeň 5

Pracovné miesto zodpovedajúce piatému stupňu náročnosti práce podľa Mzdového poriadku IPC, zodpovedajúce šiestému stupňu náročnosti práce podľa Zákonníka práce, charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami; výkon špecializovaných a certifikovaných činností v zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie a životy ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb. Do výšky minimálnej mzdy sa nezahrňa mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce.**Príklady: výkonný riaditeľ, generálny riaditeľ**

Mgr. Jozef Šimko v.r. Štatutár združenia IPC, z.z.p.o.

Príloha č.2 Stupne náročnosti práce 1.1.2024 - 31.12.2024

Existujú niektoré profesie, ktoré sú charakterom práce náročnejšie ako iné. Vo všeobecnosti platí, že výška [minimálnej mzdy](#) je pre rok 2024 na úrovni 750 €, oproti roku 2023 kedy bola jej výška 700 €. Existujú však niektoré profesie, ktoré majú vyšší koeficient minimálnych mzdových nárokov. Podľa zákonníka práce existuje 6 stupňov náročnosti práce:

Stupeň náročnosti	Koeficient	Minimálna mzda
1.	1,0	750 €
2.	1,2	900 €
3.	1,4	1 050 €
4.	1,6	1 200 €
5.	1,8	1 350 €
6.	2,0	1 500 €

1. stupeň náročnosti práce: Patria sem základné manipulačné alebo prípravné práce, ktoré sú podľa určitých postupov alebo pokynov nadriadeného. Väčšina prác, pri ktorých zamestnávateľia uplatňujú minimálnu mzdu patrí do prvého stupňa.

Príklady: upratovačka, operátor výroby

2. stupeň náročnosti práce: Spadajú tu rutinné odborné práce alebo práce s hmotnou zodpovednosťou. Ďalej tu môžeme zaradiť jednoduché remeselné činnosti alebo práca v zdravotníctve.

Príklady: administratívny pracovník, predavačka

3. stupeň náročnosti práce: Tu zaraďujeme menej zložité agendy. Spadajú tu aj rôzne druhy tvorivých remeselných prác. Do tretieho stupňa patria aj práce, kde zodpovedáte za zdravie iných osôb alebo práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú fyzickú námahu.

Príklad: zdravotná sestra, účtovníčka

4. stupeň náročnosti práce: Patria sem rôzne odborné agendy a práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú psychickú námahu. Zaraďujú sa tu práce poskytujúcu zdravotnú starostlivosť. Do 4. stupňa náročnosti práce spadajú aj manažérske a riadiace funkcie.

Príklady: oblastný manažér, hlavný účtovník

5. stupeň náročnosti práce: Tu patria koncepčné, tvorivé a metodické práce vyžadujúce zvýšenú psychickú odolnosť. 5 stupeň zodpovedá mimoriadne náročným procesom, kde je nutné dodržiavať zložité postupy.

Príklad: manažér výroby, všeobecný lekár pre dospelých

6. stupeň náročnosti práce: Tu zaraďujeme tvorivé úlohy, ktoré je nutné riešiť neobvyklým spôsobom. Vyžadujú si vysokú mieru zodpovednosti, ktoré môžu mať pre spoločnosť významný dopad.

Príklady: výkonný riaditeľ, generálny riaditeľ

Popis a príklady majú len informatívny charakter. Každá pracovná pozícia ma špecifickú náplň práce, preto nie je možné na 100% určiť, do ktorého stupňa náročnosti práce patria.