

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 9/2019

MZDOVÝ PREDPIS SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

v znení zmien a doplnení zo dňa 25. júla 2024

V Bratislave 25. júla 2024

MZDOVÝ PREDPIS SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 24. októbra 2019 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento *Mzdový predpis Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo* v znení zmien a doplnení, schválených výkonnou radou dňa 21. apríla 2021, 25. augusta 2022 a dňa 25. júla 2024 (ďalej len „mzdový predpis“):

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Tento mzdový predpis upravuje v súlade so všeobecne záväznými predpismi odmeňovanie zamestnancov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“ alebo „zamestnávateľ“) a členov orgánov agentúry (§ 17 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality“).
2. *Zamestnancami agentúry* sú fyzické osoby, ktoré sú s agentúrou v pracovnom pomere, alebo fyzické osoby, ktoré vykonávajú pre agentúru prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 a nasl. Zákonníka práce v platnom znení). Na zamestnancov agentúry sa primerane vzťahujú ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie, či už pohlavia, náboženstva, rasy, veku, postavenia, alebo na základe iných rozdielov.
4. Za *vedúcich zamestnancov* sa na účely tohto mzdového predpisu považujú predseda výkonnej rady agentúry, vedúci kancelárie agentúry a ďalšie osoby v súlade s organizačným poriadkom agentúry.

Článok 2 Mzda a zložky mzdy

1. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.
2. Mzda sa poskytuje vo forme mesačnej mzdy ako úhrn jednotlivých zložiek mzdy.
3. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
4. Mzda má základnú zložku a pohyblivé zložky. Základná mzda je poskytovaná na základe odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu. Pohyblivé zložky mzdy sú variabilné a ich konkrétna výška závisí od splnenia kvantitatívnych alebo kvalitatívnych parametrov.
5. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.
6. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa § 83a ods. 4 Zákonníka práce v platnom znení a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním, ktoré nemá charakter mzdy.

Článok 3

Rozdelenie zamestnancov agentúry na účely odmeňovania

1. Zamestnanci agentúry sa podľa právneho režimu odmeňovania člena na dve základné kategórie:
 - a) zamestnanci, ktorí sú zároveň členovia orgánov agentúry (článok 4 tohto predpisu),
 - b) zamestnanci, ktorí nie sú členovia orgánov agentúry (článok 5 tohto predpisu).
2. Členovia orgánov agentúry v zmysle § 5 zákona o zabezpečovaní kvality sú zamestnanci vymenovaní do funkcií orgánov agentúry a uzatváranie ich pracovného pomeru je upravené zákonom o zabezpečovaní kvality.

Článok 4

Odmeňovanie členov orgánov agentúry

1. Odmeňovanie členov orgánov agentúry je upravené zákonom o zabezpečovaní kvality a týmto predpisom.
2. Predsedovi výkonnej rady patrí mesačne mzda vo výške štvornásobku priemernej mesačnej mzdy v hospodárstve Slovenskej republiky, zistenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok, podpredsedovi výkonnej rady vo výške trojnásobku takej mzdy a vedúcemu kancelárie vo výške 2,5-násobku takej mzdy. Mzda sa zaokrúhľuje na celé euro nahor.
3. Členovi výkonnej rady agentúry patrí mesačne mzda vo výške 2,5-násobku priemernej mesačnej mzdy v hospodárstve Slovenskej republiky, zistenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok. Mzda sa zaokrúhľuje na celé euro nahor.
4. Kontrolórovi agentúry patrí mesačne odmena vo výške jednej polovice priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky, zistenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok.
5. Hodinová výška odmeny predsedu odvolacej komisie je 25,- €.
6. Hodinová výška odmeny člena odvolacej komisie je 15,- €.

Článok 5

Odmeňovanie zamestnancov, ktorí nie sú členovia orgánov agentúry

1. Zamestnanci agentúry v zmysle tohto článku sú zaradovaní do pracovných pozícií na základe vykonávaného druhu práce, dohodnutého v pracovnej zmluve v súlade s *Katalógom pracovných pozícií zamestnancov* (príloha č. 1).
2. Pracovná pozícia je súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec agentúry vykonáva podľa druhu práce, dohodnutého v pracovnej zmluve.
3. Za vykonanú prácu na danej pracovnej pozícii patrí zamestnancovi základná mesačná mzda (ďalej len „základná mzda“).
4. Základná mzda vychádza z hodnotenia pracovných pozícií a zo zaradenia pracovných pozícií v agentúre do šiestich kategórií v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných miest v zmysle Zákonníka práce, uvedenými v prílohe č. 1 tohto predpisu podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Pri jej stanovení sa aplikuje zásada hospodárnosti a efektívnosti vo väzbe na trhovú hodnotu príslušnej pracovnej pozície.
5. Pre každý stupeň náročnosti práce zamestnancov je určený minimálny mzdový nárok, ktorý tvorí základnú zložku mzdy. Sadzby minimálnych mzdových nárokov zamestnancov podľa stupňa náročnosti práce sú uvedené v § 120 Zákonníka práce v platnom znení.
6. Ak je zamestnanec preradený do iného stupňa náročnosti práce, patrí mu nový minimálny mzdový nárok zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia.

7. V prípade pracovnej pozície, ktorá vznikne kumuláciou funkcií a vysokej odbornej kvalifikácie zamestnanca, je možné individuálne stanovenie mzdy, ktoré podlieha schváleniu predsedom výkonnej rady agentúry.
8. Agentúra poskytuje zamestnancovi mzdu najmenej v sume minimálneho mzdového nároku určeného pre stupeň náročnosti práce príslušnej pracovnej pozície.
9. Do mzdy podľa odseku 7 tohto článku sa nezahŕňa mzda za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce. Do počtu odpracovaných hodín sa nezahŕňajú hodiny práce nadčas a čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku.
10. Zamestnancovi sú poskytované mzdové príplatky ako forma mzdového zvýhodnenia v rozsahu a za podmienok ustanovených v Zákonníku práce v platnom znení. Ide o príplatok za zastupovanie, príplatok za riadenie, mzdu za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce. Návrh na ich stanovenie predkladá vedúci kancelárie predsedovi výkonnej rady. O priznaní a odobratí mzdových príplatkov rozhoduje predseda výkonnej rady. Výška príplatku za zastupovanie a príplatku za riadenie je stanovená vo výške najviac 100 % základného platu zamestnanca. Výška ostatných uvedených mzdových zvýhodnení patrí zamestnancovi podľa ustanovení Zákonníka práce v platnom znení.
11. Na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec uložených pracovných povinností možno priznať zamestnancovi osobný mzdový príplatok. Osobný mzdový príplatok je nenárokovateľnou pohyblivou zložkou mzdy zamestnanca. Osobný mzdový príplatok sa môže priznať najviac do výšky 100 % minimálneho mzdového nároku zamestnanca, určeného pre stupeň náročnosti práce príslušnej pracovnej pozície. Osobný mzdový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na päťdesiat eurocentov nahor. Návrh na priznanie osobného mzdového príplatku predkladá písomne spolu s odôvodnením vedúci kancelárie agentúry. Priznanie a odobratie osobného mzdového príplatku schvaľuje predseda výkonnej rady agentúry. Novoprijatým zamestnancom sa osobný príplatok prizná najskôr po uplynutí skúšobnej doby. V odôvodnených prípadoch môže predseda výkonnej rady rozhodnúť o upustení od tejto podmienky a priznať osobný mzdový príplatok zamestnancovi aj pred uplynutím skúšobnej doby.
12. Pri ustanovení týždenného pracovného času podľa § 85 Zákonníka práce v platnom znení na menej ako 40 hodín sa sadzby minimálnych mzdových nárokov ustanovené v eurách za hodinu úmerne zvýšia.
13. V prípade zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou, ktorý v mesiaci neodpracoval určený týždenný pracovný čas alebo má dohodnutý kratší týždenný pracovný čas, sadzba minimálneho mzdového nároku ustanoveného v eurách za mesiac sa zníži v pomere zodpovedajúcom odpracovanému času v mesiaci.
14. Sadzba minimálneho mzdového nároku ustanovená v eurách za hodinu sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta. Sadzba minimálneho mzdového nároku ustanovená v eurách za mesiac sa zaokrúhľuje na najbližších desať eurocentov. Formulár návrhu na prijatie zamestnanca tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu.

Článok 6

Spoločné ustanovenia pre odmeňovanie zamestnancov agentúry

1. Mimoriadna odmena za mimoriadnu prácu vykonanú mimo pracovného času je nenárokovateľnou zložkou mzdy zamestnanca a môže byť schválená len za predpokladu dostatku finančných zdrojov. Odmena nesmie byť schválená za vykonanie práce, za ktorú zamestnancovi už bola odmena poskytnutá, alebo za výkon ktorej bola zamestnancovi

- vyplatená odmena na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi mimoriadnu odmenu za:
 - a) prácu presahujúcu rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) kvalitné vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne i mimo pracovnej doby,
 - c) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy i mimo pracovnej doby,
 - d) prácu vykonanú mimo pracovného času,
 - e) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - f) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - g) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - h) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení,
 - i) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
 - j) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou v súlade s § 20 zákona o zabezpečovaní kvality a vo väzbe na vnútorný predpis *Pravidlá na vykonávanie podnikateľskej činnosti SAAVŠ*.
 3. Pri dosiahnutí životného jubilea 50 a 60 rokov zamestnanca agentúry, ktorý je v trvalom pracovnom pomere aspoň 2 roky, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu maximálne do výšky mesačnej mzdy, a to v mesiaci, v ktorom dosiahol životné jubileum.
 4. Pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce v platnom znení poskytne agentúra odstupné zamestnancovi, ktorý v agentúre odpracoval minimálne 3 roky, nad rámec § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce v platnom znení, a to vo výške dvojnásobku mesačnej mzdy zamestnanca.
 5. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, bude vyplatené odchodné zamestnancovi, ktorý v agentúre odpracoval minimálne 3 roky, nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 Zákonníka práce v platnom znení, a to vo výške dvojnásobku mesačnej mzdy zamestnanca.
 6. Návrh na poskytnutie a výšku odmeny zamestnancovi a podpredsedovi výkonnej rady agentúry spolu s písomným uvedením dôvodov špecifikovaných v tomto článku predkladá vedúci kancelárie agentúry. Poskytnutie a výšku odmeny schvaľuje predseda výkonnej rady agentúry.
 7. Návrh na poskytnutie a výšku odmeny vedúcemu kancelárie agentúry a členom výkonnej rady agentúry s výnimkou podpredsedu výkonnej rady s písomným odôvodnením predkladá podpredseda výkonnej rady agentúry. Poskytnutie a výšku odmeny schvaľuje predseda výkonnej rady, ak ide o odmenu predsedovi výkonnej rady, poskytnutie a výšku odmeny schvaľuje výkonná rada.
 8. Formulár návrhu na priznanie odmeny tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu.

Článok 7

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom práce alebo samotnou činnosťou a ktorej výkon prostredníctvom zamestnanca v trvalom pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny. Zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom podľa Zákonníka práce jednu z nasledovných dohôd:

- a) dohoda o vykonaní práce,
 - b) dohoda o pracovnej činnosti,
 - c) dohoda o brigádnickej práci študentov.
2. Zamestnanci na dohodu sú spravidla zaradovaní do pracovných pozícií na základe vykonávaného druhu práce podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon sa od zamestnanca na dohodu vyžaduje (príloha č. 1).
 3. Odmena zamestnanca na dohodu sa spravidla určuje podľa jeho zaradenia na pracovnú pozíciu. Hodinové sadzby minimálnych mzdových nárokov pracovníkov na dohodu podľa stupňa náročnosti práce v zmysle § 120 Zákonníka práce v platnom znení.

Článok 8

Odmeňovanie členov pracovných skupín a členov medzinárodnej konzultačnej rady

1. Agentúra na plnenie svojich úloh uzatvára s členmi pracovných skupín a členmi medzinárodnej konzultačnej rady príkazné zmluvy.
2. Výšku odmeny člena pracovnej skupiny a náhradu súvisiacich vedľajších výdavkov stanovuje vnútorný predpis *Smernica o odmeňovaní členov pracovných skupín výkonnej rady SAAVŠ a preplácaní súvisiacich vedľajších výdavkov*.
3. Výška odmeny člena medzinárodnej konzultačnej rady sa stanovuje primerane k hodinovej sadzbe mesačnej mzdy predsedu výkonnej rady.

Článok 9

Príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie

1. Agentúra poskytne zamestnancom, ktorí uzatvoria alebo majú uzatvorenú zmluvu o doplnkovom dôchodkovom sporení (ďalej len „DDS“) s niektorou z doplnkových dôchodkových poisťovní, mesačný príspevok na DDS vo výške 2 % z vymeriavacieho základu mesačnej mzdy zamestnanca s tým, že tento je povinný spolu prispievať na DDS v mesačnej sume minimálne 10,- €.
2. O poskytovanie príspevku na DDS musí zamestnanec zamestnávateľa písomne požiadať a k žiadosti priložiť fotokópiu platnej zmluvy s niektorou z doplnkových dôchodkových poisťovní. Žiadosť spolu s prílohou zamestnanec podáva administratívne pracovníkovi pre oblasť miezd a personalistiky. Príspevok na DDS sa začne poskytovať od najbližšieho zúčtovania miezd po podaní žiadosti spolu s prílohou vo výplatnom termíne agentúry stanovenom v pracovnom poriadku.
3. Ak má agentúra uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, ale zatiaľ nemá uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, s ktorou má uzatvorenú účastnícku zmluvu jeho zamestnanec, agentúra sa zaväzuje uzatvoriť zamestnávateľskú zmluvu s touto doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, a to do 30 dní odo dňa, v ktorom sa agentúra o tejto skutočnosti dozvedela.
4. Príspevok na DDS sa poskytuje len na jednu zmluvu na DDS a patrí zamestnancovi až po skončení skúšobnej doby.
5. Ak je zamestnanec súvisle viac ako kalendárny mesiac práceneschopný pre chorobu alebo úraz, resp. čerpá materskú a rodičovskú dovolenku, príspevok od zamestnávateľa mu nepatrí.

Článok 10

Valorizácia miezd

1. Predsedovi výkonnej rady, podpredsedovi výkonnej rady, členovi výkonnej rady, vedúcemu kancelárie a kontrolórovi agentúry sa valorizácia mzdy vykoná jedenkrát ročne s

účinnosťou od 1. apríla kalendárneho roka podľa údajov zverejnených Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok. Mzda sa zaokrúhľuje na celé euro nahor.

2. Zamestnancom, ktorí nie sú členovia orgánov agentúry, sa valorizácia mzdy vykoná jedenkrát ročne s účinnosťou od 1. apríla kalendárneho roka o výšku priemernej miery inflácie meranej indexom spotrebiteľských cien, zistenej a zverejnenej Štatistickým úradom Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok, ak táto bude vyššia ako 1 %. Návrh úpravy výšky mzdy predkladá vedúci kancelárie predsedovi výkonnej rady agentúry. O konečnej výške úpravy mzdy rozhoduje predseda výkonnej rady.

Článok 11

Vyúčtovanie mzdy a výplatné termíny

1. Zamestnávateľ zamestnancom mesačne vyúčtuje a vypláca mzdu v eurách. Mzda sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
2. Mzda, náhrada mzdy a ostatné plnenia po vykonaní odvodov a zrážok podľa príslušných všeobecne záväzných predpisov sú splatné pozadu za mesačné obdobie do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak je 12. deň kalendárneho mesiaca dňom pracovného voľna (sobota, nedeľa, sviatok), mzda sa vypláca v posledný pracovný deň predchádzajúci tomuto dňu. So zamestnancom vykonávajúcim domácku prácu možno dohodnúť výplatu mzdy aj za dodanie každej skompletizovanej pridelenej práce.
3. Dohodnutý výplatný termín je zamestnávateľ povinný uviesť do zmluvy o pracovnoprávnom vzťahu so zamestnancom.
4. Medzi výplatným termínom môže zamestnávateľ poskytovať preddavok na mzdu v dohodnutých termínoch. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
5. Zamestnávateľ bude zamestnancom vyplácať mzdu formou bezhotovostného styku zasielaním na bankový účet v peňažnom ústave, ktorý si určí zamestnanec, v takom termíne, aby peňažné prostriedky mohli byť na účet pripísané najneskôr do 12. dňa kalendárneho mesiaca. Zamestnanec uvedie názov banky, číslo bankového účtu v tvare IBAN v zmluve o pracovnoprávnom vzťahu. V prípade zmeny bankového účtu je zamestnanec povinný zamestnávateľovi túto zmenu oznámiť písomne najneskôr do 7 kalendárnych dní od vzniku tejto zmeny.
6. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne zamestnancovi prostredníctvom dochádzkového systému. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Výška miezd dohodnutá individuálne so zamestnancom pred účinnosťou tohto predpisu zostáva nezmenená a v platnosti.

2. Výška miezd dohodnutá individuálne so zamestnancom na niektorú z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pred účinnosťou tohto predpisu zostáva nezmenená a v platnosti.
3. Tento mzdový predpis bol schválený na zasadnutí výkonnej rady dňa 25. júla 2024 a nadobúda účinnosť jeho schválením.

V Bratislave dňa 25. júla 2024

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady

Prílohy:

Príloha č. 1

– Charakteristiky stupňov náročnosti pracovných miest a katalóg pracovných pozícií agentúry

Príloha č. 2

– Návrh na priznanie odmeny

Príloha č. 3

– Návrh na prijatie zamestnanca

Príloha č. 1: Charakteristiky stupňov náročnosti pracovných miest a katalóg pracovných pozícií agentúry

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

stupeň	charakteristika	pracovné pozície v agentúre
1	pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov,	<ul style="list-style-type: none"> • upratovačka
2	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, hospodársko-správnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov,	<ul style="list-style-type: none"> • asistent predsedu výkonnej rady
3	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,	<ul style="list-style-type: none"> • referent pre mzdy a personalistiku, • odborný referent pre správu registratúry, • správca sociálnych sietí a odborný administratívny referent, • Konzultant pre prepájanie IS
4	pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti 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	<ul style="list-style-type: none"> • ekonóm, účtovník • analytik externého zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, • pracovník pre udržiavanie a aktualizovanie obsahovej stránky webu,

Prílohy k Mzdovému predpisu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

	veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb,	<ul style="list-style-type: none"> • pracovník pre technickú podporu užívateľov výpočtovej techniky, • pracovník pre preklady a tlmočenie z a do anglického jazyka,
5	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; 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,	<ul style="list-style-type: none"> • právnik, • administrátor akreditačných činností, • metodik akreditácií, • koordinátor akreditácií a metodicko-školiacej činnosti, • špecialista tvorby a prevádzky informačných systémov
6	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; 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.	<ul style="list-style-type: none"> • manažér metodicko-analytických činností • manažér akreditačných činností • vedúci zamestnanec • manažér tvorby a prevádzky informačných systémov • metodická činnosť v oblasti VO

Príloha č. 2

NÁVRH NA PRIZNANIE ODMENY

v súlade s čl. 6 Mzdového predpisu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo navrhujem priznať odmenu

.....
titul, meno a priezvisko zamestnanca

.....
navrhovaná výška odmeny

Odôvodnenie:

- prácu presahujúcu rámec pracovných povinností vyplývajúce z dohodnutého druhu práce,
- kvalitné vykonávanie pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne i mimo pracovnej doby,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy i mimo pracovnej doby,
- prácu vykonanú mimo pracovného času,
- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku,
- poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení,
- prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
- aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou v súlade s § 20 zákona o zabezpečovaní kvality

Vybrať jednu z uvedených možností

Navrhovateľ:

Meno a priezvisko:

Dátum a podpis:

Vyjadrenie nadriadeného zamestnanca navrhovateľa: súhlasím/nesúhlasím*

Meno a priezvisko:

Dátum a podpis:

Základná finančná kontrola

Základná finančná kontrola je vykonávaná podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých predpisov s cieľom hospodárnej, efektívnej, účinnej a účelnej realizácie finančnej operácie alebo jej časti.	
Pripravovaná finančná operácia predstavuje použitie verejných prostriedkov a je v súlade s rozpočtom Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo na príslušný rok, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov, vnútornými predpismi, inými podmienkami použitia verejných financií.	
Pripravovanú finančnú operáciu alebo jej časť je možné vykonať, pokračovať v nej, vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala:*	
Áno/Nie	
Meno a priezvisko:	
Funkcia:	príslušný vedúci zamestnanec
Dátum a podpis:	

Schvaľujem pripravovanú finančnú operáciu.

Dátum:

Podpis:

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.

Príloha č. 3

Návrh na prijatie zamestnanca/na zmenu pracovnej zmluvy

Meno, priezvisko, tituly:

1. Dátum narodenia:

2. Druh práce/funkcia:

3. Typ zmluvy (pri pracovnom pomere úväzok): TPP / DoPČ /40 hod. /10 hod / týždeň

4. Dátum nástupu:

5. Doba: neurčitá / určitá do:

6. Skúšobná doba: nie / á

7. Mzdové zaradenie:

Základná mzda / hodinová mzda: X XXX,-€

Osobný mzdový príplatok: nie je

Príplatok za riadenie: nie je

Príplatok za zastupovanie: nie je

Celková mzda / hodinová mzda: X XXXX ,-€

8. Navrhované s účinnosťou ku dňu:

9. Zdôvodnenie návrhu:

***** doplniť ***.

10. I. Etapa Základnej finančnej kontroly v zmysle §7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. (pred vstupom do záväzku – pred podpisom zmluvy)

Vecné hľadisko

Navrhovateľ/ priamy nadriadený zamestnanca

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s vnútornými predpismi a inými podmienkami poskytnutia verejných financií, zamestnanec je potrebný na plnenie úloh organizácie
je - nie je * možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať,
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:
Dátum a podpis:

Vyjadrenie vedúceho kancelárie – súlad s legislatívou

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s legislatívou, s vnútornými predpismi a inými podmienkami poskytnutia verejných financií
je - nie je * možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať,
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:
Dátum a podpis:

Za rozpočet

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s rozpočtom
je - nie je * možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať,
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:
Dátum a podpis:

11. Vyjadrenie predsedu výkonnej rady (štatutárneho zástupcu): súhlasím /nesúhlasím

Dátum:

Podpis:

.....
prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.