

Vnútorne predpisy
Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta sociálnych a ekonomických vied

Vnútorný predpis
Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK

č. 3/2014

Pracovný poriadok FSEV UK



Ročník 2014

Obsah

| | | | |
|--|---|----|----|
| Čl. 1 | Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy | 3 | |
| Čl. 2 | Predzmluvné vzťahy | 4 | |
| Čl. 3 | Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovných činností na FSEV UK ... | 5 | |
| Čl. 4 | Pracovné pozície FSEV UK a kvalifikačné požiadavky na ich vykonávanie | 6 | |
| Čl. 5 | Vznik pracovného pomeru..... | 7 | |
| Čl. 6 | Pracovný pomer vedúcich zamestnancov | 10 | |
| Čl. 7 | Zmeny pracovných podmienok | 11 | |
| Čl. 8 | Skončenie pracovného pomeru..... | 11 | |
| Čl. 9 | Zastupovanie..... | 14 | |
| Čl. 10 | Základné povinnosti zamestnancov | 15 | |
| Čl. 11 | Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa..... | 17 | |
| Čl. 12 | Základné povinnosti vedúcich zamestnancov | 18 | |
| Čl. 13 | Porušenie pracovnej disciplíny..... | 19 | |
| Čl. 14 | Povinnosti zamestnávateľa | 20 | |
| Čl. 15 | Hodnotenie zamestnancov | 21 | |
| Čl. 16 | Pracovný čas | 21 | |
| Čl. 17 | Prekážky v práci | 22 | |
| Čl. 18 | Pracovné cesty | 23 | |
| Čl. 19 | Práca nadčas a nočná práca | 24 | |
| Čl. 20 | Dovolenka..... | 24 | |
| Čl. 21 | Plat a zaradenie zamestnanca do platovej triedy | 25 | |
| Čl. 22 | Výkon inej zárobkovej činnosti..... | 26 | |
| Čl. 23 | Zodpovednosť zamestnanca za škodu | 27 | |
| Čl. 24 | Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi | 28 | |
| Čl. 25 | Riešenie sporov | 28 | |
| Čl. 26 | Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia..... | 29 | |
| Príloha č. 1 - Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme | | | 30 |
| Príloha č. 2 - Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme | | | 35 |
| Príloha č. 3 - Pracovné miesta s prevahou duševnej práce pri výkone prác vo verejnom záujme | | | 37 |
| Príloha č. 4 - Pracovné miesta remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme | | | 74 |

Dekanka FSEV UK na základe súhlasu AS FSEV UK a AS UK vydáva v súlade s článkom 24, ods. 3 Vnútrošného predpisu č. 5/2013 schváleného AS UK v Bratislave: Úplné znenie vnútrošného predpisu č. 11/2008 - Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Pracovný poriadok Fakulty sociálnych a ekonomických vied, v ktorom na vlastné podmienky podrobnejšie upravuje ustanovenia Pracovného poriadku UK.

Článok 1

Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy

- (1) Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty sociálnych a ekonomických vied (ďalej len „pracovný poriadok“) upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi Univerzitou Komenského v Bratislave, Fakultou sociálnych a ekonomických vied (ďalej len „FSEV UK“) na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov FSEV UK. Na zamestnancov, ktorí pre UK vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje FSEV UK, v súlade s čl. 41 ods. 2 Štatútu UK. Dekan FSEV UK má právo uzatvárať, meniť a zrušovať pracovnoprávne vzťahy na fakulte v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest fakulty, okrem uzatvárania pracovných zmlúv podľa čl. 41 ods. 4 Štatútu UK.
- (3) Zamestnancami FSEV UK sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
- (4) Vedúcimi zamestnancami FSEV UK sú: tajomník, vedúci oddelení, riaditelia ústavov.
- (5) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov FSEV UK sa vzťahuje zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov“) a Zákonník práce.
- (6) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.¹
- (7) Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (8) Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

¹ § 1 ods. 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- (9) Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (10) Ak jednotlivé články tohto pracovného poriadku obsahujú na základe osobitných predpisov ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov.²
- (11) Na účely tohto pracovného poriadku je kvalifikačným predpokladom:
- a) vzdelanie, ktorým je:
 - primárne vzdelanie alebo nižšie stredné vzdelanie (ďalej aj „základné vzdelanie“ alebo „ZV“),
 - nižšie stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie (ďalej aj „stredné vzdelanie“ alebo „SV“),
 - úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie (ďalej aj „úplné stredné vzdelanie“ alebo „USV“),
 - vyššie odborné vzdelanie (ďalej aj „VOV“),
 - vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa (ďalej aj „VS1“),
 - vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (ďalej aj „VS2“),
 - vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa (ďalej aj „VS3“),
 - b) osobitný kvalifikačný predpoklad – ktorým je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania ustanovených osobitnými predpismi, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť.
- (12) Na účely tohto pracovného poriadku je kvalifikačnou požiadavkou určenou zamestnávateľom na riadny výkon práce kvalifikačná požiadavka týkajúca sa zamerania alebo odboru vzdelania, absolvovania odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky.
- (13) Pracovný poriadok sa v časti Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovných činností na FSEV UK (čl. 3) a Pracovné pozície FSEV UK a kvalifikačné požiadavky na ich vykonávanie na FSEV UK (čl. 4) nevzťahuje na:
1. pracovné pozície vysokoškolských učiteľov, ktorých pracovné povinnosti v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy a techniky v jednotlivých pracovných pozíciách sú určené v Platovom poriadku UK (v časti A. I. Katalóg pracovných činností vysokoškolských učiteľov),
 2. pracovné pozície výskumných pracovníkov, ktorých pracovné povinnosti definuje príslušný vedúci zamestnanec fakulty najmä v nadväznosti na konkrétne úlohy rozvoja vedy a techniky na riešenie ktorých sa zamestnanec prijíma (výskumné úlohy, projekty, granty a pod.),
 3. funkciu dekana, s ktorým pracovný pomer vo funkcii dekana aj vo funkcii vysokoškolského učiteľa uzatvára v zmysle Platového poriadku UK rektor UK.

Článok 2

Predzmluvné vzťahy

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na FSEV UK (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

² § 29 ods. 1 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

- (2) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len so záujemcom zdravotne alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo spĺňajúcim iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- (3) Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom o odmeňovaní zamestnancov alebo v nariadení vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
- (4) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
- (5) Zamestnávateľ môže od záujemcu, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu informácie:
 - a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce, u ktorých to vyžaduje povaha práce, napr. vrátnik, strážnik. Ostatní zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom registra trestov nie starším ako 3 mesiace,³
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.
- (7) Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia vo výkone práce alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov⁴ vrátane dohodnutého časového rozsahu práce, ak ide o mladistvého.
- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní záujemcu do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.
- (9) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

Článok 3

Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovných činností na FSEV UK

³ § 3 ods. 3 a 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁴ Viacerými zamestnávateľmi môžu byť aj fakulty UK, Rektorát UK alebo samostatne hospodáriace súčasti UK.

- (1) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad, ak nie je ďalej ustanovené inak.
- (2) Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sú prílohou č. 1 tohto pracovného poriadku.
- (3) Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme sú prílohou č. 2 tohto pracovného poriadku.
- (4) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie jednotlivých pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme vypracované v súlade s charakteristikami platových tried podľa miery zložitosti, zodpovednosti, psychickej a fyzickej záťaže sú určené nariadením vlády SR. Toto nariadenie ustanovuje:
 1. Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce“), ktorý je prílohou č. 1 nariadenia vlády SR,
 2. Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „katalóg pracovných činností s prevahou fyzickej práce“), ktorý je prílohou č. 2 nariadenia vlády SR.
- (5) Pracovné činnosti sú v katalógoch pracovných činností usporiadané do častí podľa rezortov, odvetví alebo skupín odvetví. Časti sú rovnocenné, na určenie najnáročnejšej pracovnej činnosti sa uplatní činnosť z ktorejkoľvek časti katalógu za podmienky, že sa zachová určený kvalifikačný predpoklad a náročnosť pracovnej činnosti.
- (6) Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme, ak nie je ďalej ustanovené inak.
- (7) Zamestnancovi, ktorému bola podľa predpisov platných do 31. decembra 2003 zachovaná výnimka z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelanie, zostáva táto výnimka zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená.

Článok 4

Pracovné pozície FSEV UK a kvalifikačné požiadavky na ich vykonávanie

- (1) Pracovné pozície uplatňované na FSEV UK sú definované v prílohách tohto pracovného poriadku. Každý pracovnej pozícii sú podľa katalógov pracovných činností priradené konkrétne pracovné činnosti, ktoré táto pozícia obsahuje spolu s určeným kvalifikačným predpokladom pre každú pracovnú činnosť. Pracovné pozície, ktorých obsahom sú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone prác vo verejnom záujme sú definované v prílohe č. 3 tohto pracovného poriadku. Pracovné pozície s prevahou pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sú definované v prílohe č. 4 tohto pracovného poriadku.

- (2) V súlade so zákonom o odmeňovaní zamestnancov, nariadením vlády SR a Platovým poriadkom UK je ku každej pracovnej pozícii týmto pracovným poriadkom určené zaradenie zamestnanca do najvyššej platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom, kvalifikačný predpoklad ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec na tejto pracovnej pozícii vykonávať, a kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce.
- (3) Názov pracovnej pozície definovaný týmto pracovným poriadkom uvádza zamestnávateľ v pracovnej zmluve ako dohodnutý druh vykonávanej práce a zároveň uvádza aj stručnú charakteristiku druhu práce (opis pracovnej činnosti), vymedzenú najmä oblasťami, agendami, činnosťami, úlohami alebo kompetenciami, ktorých vykonávanie je obsahom tejto pracovnej pozície.
- (4) Druh práce a jeho stručná charakteristika uvedená v pracovnej zmluve je podrobnejšie špecifikovaná v pracovnej náplni zamestnanca. Pracovnú náplň zamestnanca, vypracovanú na vzorovom tlačive, vyhotovuje a aktualizuje ako návrh priamy nadriadený najneskôr 10 pracovných dní pred dňom jej účinnosti, k návrhu dáva súhlas tajomník fakulty a predkladá ju na podpis dekanovi v troch originálnych vyhotoveniach. Priamy nadriadený oboznámi zamestnanca s pracovnou náplňou a vydá mu jeden originál pracovnej náplne, jeden si uschová a jeden doručí na Personálne a mzdové oddelenie Dekanátu FSEV UK.
- (5) Dodržiavanie ustanovení článkov 3 a 4 tohto pracovného poriadku, vyhotovenie a aktualizáciu vzorov pracovných náplní, realizáciu a kontrolu úkonov v rámci pracovnoprávných vzťahov zamestnancov dekanátu, ktorými je vyhotovovanie písomností a návrhov týkajúcich sa vzniku, priebehu, zmeny alebo skončenia pracovného pomeru zamestnancov dekanátu a nárokov z neho vyplývajúcich (návrh na prijatie vrátane určenia druhu práce a jeho stručnej charakteristiky, náplň práce, záznam o prijímacom postupe, určenie dĺžky započítanej praxe, návrh platu, návrh na priznanie alebo úpravu zložiek platu, návrh na odmenu a pod.) uskutočňuje tajomník fakulty a zodpovedá za ne dekanovi.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- (2) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po uplynutí jedného roka sa s tým istým zamestnancom spravidla uzatvára pracovný pomer na dobu neurčitú.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa dekan FSEV UK, ktorému rektor delegoval právo konať v pracovnoprávných vzťahoch.
- (4) Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom

pracovnej činnosti zamestnanca a zodpovedajúcou pracovnou náplňou. K návrhu priloží žiadosť uchádzača, vyplnený dotazník, čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní, prípadne jeho pracovné hodnotenie od predchádzajúceho zamestnávateľa. Kompletnú dokumentáciu predloží Personálnemu a mzdovému oddeleniu FSEV UK spravidla 14 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.

- (5) Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámi záujemcu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje záujemca svojím podpisom.
- (6) Personálne a mzdové oddelenie Dekanátu FSEV UK zabezpečí, aby záujemca pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil najmä tieto doklady:
 - a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdravím škodlivým pracovným prostredím a pod.),
 - b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - d) doklad o kvalifikačných predpokladoch,
 - e) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - f) zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - g) čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní na účely určenia započítanej praxe.
- (7) Návrh pracovnej zmluvy predkladá Personálne a mzdové oddelenie Dekanátu FSEV UK v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom FSEV UK zamestnávateľovi.
- (8) Okrem základných náležitostí ustanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) ZP, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. Zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve so zamestnancom právo zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku⁵ tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.⁶ V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok ustanovených v § 45 ZP.
- (9) Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo s odkazom na kolektívnu zmluvu alebo s odkazom na príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 ZP,

⁵ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

⁶ § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

a to výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

- (10) Súčasne s pracovnou zmluvou vydá zamestnávateľ zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov a vnútorným platovým predpisom UK.
- (11) Zamestnanci majú všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- (12) Pracovnú zmluvu uzatvára FSEV UK spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR. Cudzinca môže FSEV UK prijať do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“), ak je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce a ak preukáže skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru. Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
- (13) Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje osobitný predpis (Zmluva medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o vzájomnom zamestnávaní občanov), podľa ktorého nie sú potrebné osobitné povolenia. Zamestnávateľ má len registračnú povinnosť voči príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
- (14) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedier a ústavov, vedúcich zamestnancov UK, vedúcich zamestnancov fakúlt a iných pracovných miest sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Štatútom UK, vnútorným predpisom UK vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UK a Pracovným poriadkom UK.
- (15) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.⁷
- (16) Rektor udeľuje predchádzajúci súhlas na obsadenie funkčných miest profesorov a docentov, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní, doposiaľ nepôsobili na fakulte a získali vedecko-pedagogický titul na inej vysokej škole ako na UK. Návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy s príslušnou dokumentáciou predkladá rektorovi dekan fakulty.⁸

⁷ § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách

⁸ Čl. 41 ods. 4 Štatútu UK.

- (17) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchyľne zákon o vysokých školách.⁹
- (18) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹⁰ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.¹¹
- (19) Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov, ktoré musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné. Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.¹²

Článok 6

Pracovný pomer vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci FSEV UK v priamej riadiacej podriadenosti dekana sú: tajomník a riaditelia ústavov podľa Organizačného poriadku FSEV UK, a sú do funkcie vymenovaní na základe výsledkov výberového konania.
- (2) Vymenovanie je stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca uvedeného v odseku 1. Pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní. Vedúci zamestnanci podľa odseku 1 sú vymenovaní na príslušnú funkciu na základe výberového konania a zamestnávateľ s nimi uzatvorí pracovnú zmluvu spravidla na dobu určitú.
- (3) Ak sa vedúci zamestnanec uvedený v odseku 1 vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať požiadavky na výkon funkcie a zamestnávateľ s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 ZP, pokiaľ:
 - zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce;
 - zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce, alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu (§ 63 ods. 2 ZP).
- (4) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov fakulty môžu byť obsadzované tým istým zamestnancom na základe výsledkov výberového konania opakovane.
- (5) Voľné miesto vedúceho zamestnanca podľa odseku 1 možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
- (6) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia podľa organizačného poriadku

⁹ § 77 ods. 3 a 4 zákona o vysokých školách.

¹⁰ § 116 zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

¹¹ § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹² § 223 a nasl. ZP.

zamestnávateľa, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

- (7) Zásady a priebeh výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov FSEV UK upravuje v súlade s §14 ods. 1 zákona o vysokých školách a v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme osobitný vnútorný predpis UK.¹³

Článok 7

Zmeny pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.¹⁴
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.¹⁵

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:¹⁶
- a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce,¹⁷ ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek určený podľa osobitných predpisov, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov,¹⁸
 - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez podateľňu FSEV UK, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne

¹³ Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK.

¹⁴ § 54 Zákonníka práce.

¹⁵ § 55 Zákonníka práce.

¹⁶ § 59 až 72 Zákonníka práce.

¹⁷ § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

¹⁸ § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

vyjadrujú príslušní nadriadení vedúci zamestnanci. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje dekan FSEV UK.

- (3) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
- (4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom,¹⁹ ak:
 - a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na organizačné zmeny,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec:
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
- (6) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď aj z dôvodov, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo porušil pracovnú disciplínu nesplnením povinnosti uvedenej v čl. 12 ods. 3.
- (7) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (8) Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak

¹⁹ § 63 Zákonníka práce.

- a) nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
- (9) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej jeden mesiac, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
- (10) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako uvedených v tomto odseku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- (11) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- (12) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (13) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (14) Zamestnávateľ alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov.²⁰ Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.
- (15) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a podľa pokynov

²⁰ § 68 a 69 Zákonníka práce.

nadriadeného zamestnanca písomne - protokolárne odovzdať agendu v zmysle Smernice rektora UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.

- (16) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá personálnemu a mzdovému oddeleniu výstupný list a preukaz zamestnanca (identifikačnú kartu zamestnanca).
- (17) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.²¹ Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa zamestnanec na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
- (18) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca vysokej školy bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, na účely zákona o vysokých školách ide o jeden pracovný pomer.²²
- (19) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupcovia zamestnancov sú povinní prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Článok 9 **Zastupovanie**

- (1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- (2) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania. Krátkodobým zastupovaním sa rozumie zastupovanie do 1 mesiaca, dlhodobé zastupovanie je zastupovaním v neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako 1 mesiac.
- (3) Zastupovanie dekana je upravené v súlade s Organizačným poriadkom FSEV UK.

²¹ § 75 Zákonníka práce

²² § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách

Článok 10

Základné povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
- b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK a FSEV UK,
- c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
- d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť FSEV UK,
- e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu Personálnemu a mzdovému oddeleniu FSEV UK zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učtarne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a v prípade poukazovania výplaty na bankový účet aj zmenu bankového spojenia,
- f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
- g) sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s vnútornými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich,
- h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
- i) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom UK,
- j) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov,
- k) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- m) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
- n) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- o) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
- p) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UK a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

- q) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,²³
- t) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- u) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- v) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- w) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- x) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(2) Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

²³ Čl.1 ods. 9 tohto pracovného poriadku.

- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- (3) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník je povinný po celý čas trvania pracovného pomeru s UK, resp. s jej súčasťami dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách. Dodržiavanie uvedenej povinnosti sa považuje za požiadavku na riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, resp. umeleckého pracovníka.

Článok 11

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa

Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 10 povinný najmä:

- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok v akademickom informačnom systéme (AIS2), pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu a je v súlade s harmonogramom príslušného akademického roka,
- b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách,
- c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor na rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UK,
- e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
- f) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovného času,
- g) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokých škôl,
- h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno UK a FSEV UK,
- j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UK, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
- k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),²⁴

²⁴ Najmä § 51 autorského zákona, podľa ktorého škola môže použiť školské dielo bez súhlasu autora len pri bezplatnom plnení úloh patriacich do predmetu činnosti školy, inak uzatvára s autorom licenčnú zmluvu o použití školského diela za zvyčajných podmienok. Autor školského diela môže použiť svoje dielo alebo

- l) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
- m) oboznámiť sa s platnými akreditačnými kritériami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady stanovené v týchto akreditačných kritériách vo vzťahu k dohodnutému druhu práce.

Článok 12

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu im podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci nimi riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - j) oboznámiť sa s pracovným poriadkom a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - l) viesť podriadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - m) vytvárať vhodné podmienky na zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona o službách zamestnanosti.
- (2) Vedúci zamestnanec podľa čl. 1 ods. 9 vnútorného predpisu UK č. 5/2013 Pracovný poriadok UK je povinný deklarovať svoje majetkové pomery²⁵ v rozsahu podľa osobitného predpisu²⁶ do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

poskytnúť licenciu inému, ak to nie je v rozpore s oprávnenými záujmami školy. Škola môže požadovať, aby jej autor primerane prispel na úhradu nákladov vynaložených na vytvorenie diela.

²⁵ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

²⁶ § 63 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (3) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UK.

Článok 13 **Porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, z pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov UK, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - b) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - c) neospravedlnená absencia,
 - d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - f) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku. V tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť rektor, resp. dekan alebo vedúci zamestnanec,
 - g) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - h) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - i) používanie vulgárnych výrazov zamestnancami vo vzťahu k iným zamestnancom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca preukázateľným spôsobom,
 - j) porušenie povinnosti uvedenej v čl. 11 písm. k),
 - k) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
 - l) iné konanie zamestnanca (najmä porušenie povinností uvedených v článku 10 až 12), ktoré definuje zamestnávateľ ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje preukázané konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) prijímanie úplatkov na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
 - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - d) neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných a psychotropných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,

- e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov UK a FSEV UK,
 - f) krádež alebo iný úmyselný delikt proti majetku, alebo ich pokus na pracovisku alebo vo vzťahu k majetku UK, FSEV UK alebo jej študentov alebo jej zamestnancov,
 - g) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - h) násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom,
 - i) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovného času alebo s použitím investičného a obchodného majetku zamestnávateľa,
 - j) poškodenie mena UK a FSEV UK spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo rozširuje nepravdivé údaje o UK, FSEV UK alebo o inom zamestnancovi,
 - k) porušenie povinnosti podľa článku 10 ods. 3 a podľa čl. 11 písm. m),
 - l) iné konanie zamestnanca (najmä porušenie povinností uvedených v článkoch 10 až 12), ktoré kvalifikuje zamestnávateľ ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.²⁷
- (6) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
- (7) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný personálny útvar.

Článok 14

Povinnosti zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starať sa o vytváranie podmienok na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
- c) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
- d) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- e) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov FSEV UK,

²⁷ § 144a ods. 6 Zákonníka práce.

- f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- h) zabezpečovať stravovanie,
- i) nenarúšať bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil; ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

Článok 15 **Hodnotenie zamestnancov**

- (1) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- (2) Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmiern, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
- (3) Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa čl. 13 ods. 3 písm. a).

Článok 16 **Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami § 85 a nasl. Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve.
- (2) Pracovný čas vysokoškolských učiteľov a výskumných zamestnancov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
- (3) Na FSEV UK je pracovný čas pri ustanovenom týždennom pracovnom čase v súlade s § 88 ZP ako pružný pracovný čas. FSEV UK uplatňuje v súlade s § 88 ods. 5 pružné mesačné obdobie, pričom základný pracovný čas na plnenie pracovných povinností je ustanovený v rozsahu od 9. do 14. hod.

- (4) V súlade s kompetenciou FSEV UK ako zamestnávateľa podľa článku 14 ods. 4 Vnútorného predpisu UK č. 5/2013 - Úplné znenie vnútorného predpisu č. 11/2008 Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, pracovný čas pri pracovnom úväzku v rozsahu menej ako 1,0 je ustanovený ako rovnomerne rozvrhnutý pevný pracovný čas, so začiatkom výkonu práce od 9.00 hod., a to z dôvodu riadneho zabezpečenia plynulosti fungovania FSEV UK. Ustanovenie § 88 ZP o pružnom pracovnom čase sa neuplatňuje.
- (5) Pracovný čas pri výkone práce v nepretržitej prevádzke na FSEV UK je ustanovený v rozsahu 11,5 hodín nepretržitého výkonu práce v čase od 6.00 do 18.00 (denná zmena vrátane prestávky na odpočinok a jedenie) a následne od 18.00 do 6.00 (nočná zmena vrátane prestávky na odpočinok a jedenie). Ustanovenie § 88 ZP o pružnom pracovnom čase sa neuplatňuje.
- (6) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (7) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11. do 14. hod., pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na UK. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.²⁸

Článok 17

Prekážky v práci

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods.1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu stanovenom zákonom, a to s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy.²⁹ Zamestnávateľ je povinný poskytnúť voľno najmä z dôvodov:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie,

²⁸ § 91 ods. 6 Zákonníka práce

²⁹ §141 ods. 2 Zákonníka práce

ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

- (3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca, napríklad narodenie dieťaťa zamestnancovi, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie, nepredvídané prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej upravujú ustanovenia ZP.³⁰
- (4) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (5) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (6) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
- (7) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Doručenie potvrdenia o práceneschopnosti je potrebné najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť na útvar mzdovej účtarne, prípadne na personálne oddelenie.
- (8) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Článok 18 **Pracovné cesty**

Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska priamo nadriadený vedúci zamestnanec na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním pracovných ciest udeľuje dekan na základe vyjadrenia nadriadeného zamestnanca, v súlade s vnútorným predpisom o pracovných cestách a cestovných náhradách.

³⁰ §141 Zákonníka práce

Článok 19

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode so zástupcami zamestnancov nariadiť nad rozsah ustanovený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku.³¹
- (4) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín (ide o nariadenú i dohodnutú prácu nadčas).
- (5) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas môže prekročiť 48 hodín za obdobie štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich v prípade, ak ide o zdravotníckeho zamestnanca podľa osobitného predpisu alebo o vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, ak zamestnanec s takým rozsahom pracovného času súhlasí. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca podľa prvej vety vrátane práce nadčas nesmie presiahnuť 56 hodín.
- (6) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky na jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia ZP.

Článok 20

Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.

³¹ § 97 ods. 7 Zákonníka práce

- (3) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (4) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- (5) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (6) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (7) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (8) Priemerným zárobkom na účely odseku 5, 6 a 7 je funkčný plat podľa § 4 ods. 4 zákona o odmeňovaní zamestnancov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o odmeňovaní zamestnancov priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.³²
- (9) O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok 21

Plat a zaradenie zamestnanca do platovej triedy

- (1) Zamestnancom FSEV UK patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov FSEV UK upravuje zákon o odmeňovaní zamestnancov, platná kolektívna zmluva a Platový poriadok UK.
- (2) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, podľa druhu práce všeobecne dohodnutého v pracovnej zmluve a podrobnejšie špecifikovaného v pracovnej náplni a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie a sú uvedené v katalógu pracovných činností pre každú platovú triedu a pracovnú činnosť osobitne.
- (3) Vedúci zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Zamestnanci vykonávajúci funkciu prodekana sa v súlade s Platovým poriadkom UK zaradujú do platovej triedy 12.

³² § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov

- (4) Zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sa zaradi do niektorej z platových tried 3 až 14 podľa katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce.
- (5) Zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, sa zaradi do niektorej z platových tried 1 až 7 podľa katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce.
- (6) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom.
- (7) Pri zaraďovaní zamestnanca do platovej triedy sa neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je predpísaný pre príslušnú platovú triedu a pracovnú činnosť v katalógu, ktorý zamestnanec nevyužíva pri vykonávaní danej pracovnej činnosti a nemôže si tak z tohto dôvodu uplatňovať zvýšené finančné nároky.
- (8) Výšku a zloženie funkčného platu v súlade so zarađením do platovej triedy podľa plnenia kvalifikačných predpokladov na pracovné pozície na FSEV UK a charakteristikou pracovného miesta oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom. Spôsob vyplácania mzdy je každoročne dohodnutý v kolektívnej zmluve.
- (9) Zrážky z platu, resp. zo mzdy je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 ZP. Ďalšie zrážky z platu, resp. zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 ZP, môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody podľa § 131 ods. 3 ZP.
- (10) Vrátanie neprávom vyplatených súm môže FSEV UK od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

Článok 22

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- (2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (3) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

- (4) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.³³
- (5) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- (6) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase a bez použitia majetku UK.

Článok 23 **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- (2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- (3) Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu.
- (4) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
- a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (5) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými

³³ § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme

hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.

- (6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- (7) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie dekanovi FSEV UK v súlade s vnútorným predpisom.³⁴

Článok 24

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.
- (2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- (3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
- (4) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Článok 25

Riešenie sporov

- (1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

³⁴ Vnútorný predpis č. 6/2012, Smernica dekanu FSEV UK v Bratislave o zodpovednosti za škodu a o činnosti škodovej komisie fakulty.

- (2) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov podnety zamestnancov na uplatnenie nárokov z pracovnoprávných vzťahov.

Článok 26

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- (2) S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámi vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. Pracovný poriadok bude zverejnený na fakultnom webovom sídle.
- (3) Ustanovenie pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia platnosť. Na ustanovenia tohto pracovného poriadku sa v takomto prípade aplikujú platné znenia ustanovení príslušného zákona až do vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku.
- (4) Ustanoveniami tohto pracovného poriadku sa spravujú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty založené pracovnou zmluvou, ktoré vzniknú po nadobudnutí účinnosti tohto pracovného poriadku. Pracovnoprávne vzťahy na FSEV UK, založené pracovnou zmluvou za podmienok, ktoré nie sú v súlade s týmto pracovným poriadkom, predpismi UK a FSEV UK a všeobecne záväznými právnymi predpismi sa vysporiadajú v súlade s platným právnym poriadkom najneskôr do štyroch mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte UK a účinnosť dňom získania súhlasu zástupcov zamestnancov³⁵ v súlade s ustanovením §12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme.
- (6) Nedeliteľnou súčasťou tohto pracovného poriadku sú prílohy:
- Príloha č. 1: Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - Príloha č. 2: Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - Príloha č. 3: Pracovné miesta s prevahou duševnej práce pri výkone prác vo verejnom záujme,
 - Príloha č. 4: Pracovné miesta remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce na pri výkone práce vo verejnom záujme.

³⁵ § 144a ods. 6 Zákonníka práce

doc. Ing. Milan Horniaček, CSc.
predseda Akademického senátu
Fakulty sociálnych a ekonomických vied
Univerzity Komenského
v Bratislave

prof. PhDr. Silvia Miháliková, PhD.
dekanka
Fakulty sociálnych a ekonomických vied
Univerzity Komenského
v Bratislave

doc. MUDr. Daniel Böhmer, PhD.
predseda Akademického senátu
Univerzity Komenského
v Bratislave

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor
Univerzity Komenského
v Bratislave

Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

3. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Obslužné práce alebo rutinné práce podľa pokynov alebo podľa zaužívaného postupu s presne stanovenými výstupmi. Jednoduché administratívne práce, hospodársko-správne práce alebo ekonomické práce podľa presných postupov a pokynov.

4. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Samostatné rutinné práce podľa rámcových pokynov alebo zabezpečovanie časti zverenej agendy, vyžadujúce koordinovanie činností v rámci organizačného útvaru. Vykonávanie administratívnych prác alebo opakovaných hospodársko-správnych prác, ekonomických prác alebo technických prác.

5. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Samostatné ucelené rutinné práce zvládnuteľné v rámci existujúcich štandardov alebo zabezpečovanie agend, spravidla so značným rozsahom väzieb v rámci súboru vykonávaných činností, s prípadnou spolupracou s organizačnými útvarmi v rámci príslušného úseku, so zodpovednosťou za výsledky práce ovplyvňujúce činnosť jednotlivcov i pracovných kolektívov mimo vlastného organizačného útvaru.

6. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Odborné práce alebo samostatné vykonávanie ucelených agend, so spravidla novými premenlivými informáciami, s väzbami aj mimo súboru vykonávaných činností, ktoré sú spracúvané podľa rámcových postupov. Práce vyžadujúce spoluprácu aj s inými organizačnými útvarmi v rámci zamestnávateľského subjektu, so zodpovednosťou za výsledky práce s dôsledkami na iné organizačné útvary prevažne v rámci vlastného zamestnávateľského subjektu.

7. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Odborné práce s požiadavkou voľby správneho postupu z viacerých možných riešení, s novými spravidla neúplnými informáciami s nepravidelnými termínmi dodania prevažne spracúvanými podľa metodických pokynov alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa, prípadne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Práce vyžadujúce pravidelnú spoluprácu aj s organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za rozhodnutia a výsledky práce s dôsledkami na organizačné útvary aj mimo vlastného zamestnávateľa.

8. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Samostatné ucelené odborné práce so zvýšenými nárokmi na myslenie vyžadujúce spracúvanie nových a spravidla neúplných informácií so značným rozsahom väzieb v rámci príslušného úseku činností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa metodických usmernení s rámcovo stanovenými výstupmi. Práce vyžadujúce osobitné podklady pri riešení zložitých problémov a spoluprácu s viacerými organizačnými útvarmi mimo vlastného zamestnávateľa a so zodpovednosťou za výsledky práce, prípadne za rozhodnutia s dôsledkami na organizačné útvary týchto subjektov, prípadne na tieto subjekty samotné.

9. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom alebo vyššie odborné vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Odborné špecializované práce vo vymedzenej oblasti s vysokými nárokmi na myslenie a rozhodovanie o voľbe správneho postupu na základe metodických usmernení, práce vyžadujúce si odborné konzultácie pri riešení problémov a spoluprácu s viacerými subjektmi mimo vlastného zamestnávateľa. Samostatné zabezpečovanie zložitých úloh a agend alebo vykonávanie čiastkových tvorivých činností, s väzbami a súvislosťami presahujúcimi rámec daného odboru činností, spojené so zvýšenou psychickou záťažou. Analytická a hodnotiacia činnosť pri príprave podkladov na rozhodovací proces s dôsledkami na viaceré subjekty mimo vlastného zamestnávateľa.

10. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Odborné špecializované práce s väzbami aj medzi rôznymi úsekmi činností s vysokými nárokmi na myslenie a analytické schopnosti, s požiadavkou na rozhodovanie o voľbe správneho postupu z mnohých možných riešení, vyžadujúce špeciálne konzultácie pri riešení zložitých problémov a spoluprácu s viacerými subjektmi mimo vlastného zamestnávateľa. Analytická a hodnotiaci činnosť vrátane systémových prác spojených so zabezpečovaním zložitých úsekov a agend. Systémová a syntetická činnosť vo vymedzenej oblasti.

11. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností vykonávané podľa individuálne stanovených postupov vopred neurčeným spôsobom. Koordinovanie určených častí zložitých systémov vyžadujúce špeciálne konzultácie a osobitné podklady. Koncepčné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané vopred bližšie nešpecifikovaným spôsobom.

12. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Vysokošpecializované odborné práce alebo zložité analytické a syntetické činnosti, ktorých výsledkom sú riešenia zásadného charakteru. Koordinovanie komplexov systémov s nárokmi na mimoriadne schopnosti najmä tvorivé, komunikačné a pod. Výskumné a vývojové práce pri tvorbe nových riešení s cieľom dosiahnutia značného pokroku na príslušnom úseku činnosti. Tvorivá interpretácia umeleckého diela.

13. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Tvorivé riešenie úloh rozvoja vedy a techniky principiálne novým, originálnym spôsobom, ktoré si vyžaduje vysoko koncepčné a tvorivé myslenie a schopnosť analýzy veľmi zložitých problémov a syntetické myslenie s cieľom dosiahnuť značný kvalitatívny pokrok v danom odbore činnosti. Koordinovanie celoštátnych alebo medzištátnych systémov so širokými vonkajšími a vnútornými väzbami. Tvorivá príprava a naštudovanie umeleckého diela.

14. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom, alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak je ustanovený osobitným predpisom.

Tvorivé a vedecké práce pri spracúvaní úplne nových nekompletných informácií s nadväznosťami medzi vednými odbormi, zamerané na vypracúvanie hypotéz, nových originálnych riešení s nešpecifikovanými výstupmi. Experimentálne alebo teoretické práce zamerané na získavanie nových poznatkov a ich prenášanie do praxe napríklad v oblasti medicíny alebo umenia.

Charakteristika platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

1. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: neustanovujú sa.

Pomocné manipulačné práce podľa presných postupov a pokynov s bežnou fyzickou námahou a s bežnou zmyslovou záťažou.

2. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: neustanovujú sa.

Prípravné práce s bežnou zmyslovou záťažou, prípadne pomocné práce so zvýšenou fyzickou námahou alebo s rizikom pracovného úrazu. Obslužné rutinné, opakujúce sa práce so zodpovednosťou za vlastnú, jednoduchú, plne kontrolovateľnú prácu.

3. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: stredné vzdelanie.

Ucelené obslužné rutinné práce podľa daných postupov a prevádzkových režimov, spojené s prípadnou hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou, s rizikom pracovného úrazu alebo s vysokou fyzickou námahou.

4. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: stredné vzdelanie.

Odborné rutinné práce vykonávané podľa rámcových pokynov a spravidla spojené s hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť aj iných osôb. Organizovanie jednotlivých ľahko ovládateľných technologických procesov, prevádzkových procesov alebo iných procesov alebo zariadení s určitou možnosťou úpravy postupu. Jednoduché individuálne remeselné práce.

5. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: stredné vzdelanie alebo úplné stredné vzdelanie.

Rôznorodé odborné rutinné práce spojené spravidla s vysokou hmotnou zodpovednosťou, so zvýšenou zmyslovou záťažou, s prípadnou osobnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, s presnými väzbami na ďalšie pracovné procesy. Organizovanie alebo zabezpečovanie chodu čiastkových úsekov prevádzkových procesov alebo zložitých zariadení s možnosťou voľby postupu, spravidla spojené s vysokou zmyslovou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb. Zložité individuálne remeselné práce.

6. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie.

Ucelené odborné práce podľa rámcových postupov spojené spravidla s vysokou osobnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb, s veľmi vysokou hmotnou zodpovednosťou alebo so zodpovednosťou za ťažko odstrániteľné škody s početnými väzbami na ďalšie pracovné procesy. Organizovanie alebo operatívne zabezpečovanie chodu veľmi zložitých zariadení spravidla spojené so značnou psychickou záťažou a so zodpovednosťou za zdravie a životy širšieho okruhu ďalších osôb. Individuálne remeselné práce so značným podielom tvorivej invencie alebo individuálne remeselné vysokoodborné práce.

7. PLATOVÁ TRIEDA

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie.

Špeciálne odborné práce s možnosťou samostatnej voľby pracovného postupu spojené spravidla s vysokou osobnou zodpovednosťou za bezpečnosť a životy širokého okruhu osôb alebo so zodpovednosťou za spravidla neodstrániteľné škody, s väzbami na prácu iných pracovných kolektívov. Organizovanie alebo operatívne zabezpečovanie chodu súboru zložitých zariadení alebo prevádzkových procesov podľa všeobecných postupov spravidla spojené s vysokou psychickou záťažou, so stresovými situáciami a so zodpovednosťou za škody vzniknuté činnosťou zvereného úseku. Individuálne tvorivé majstrovské remeselné práce.

Pracovné miesta s prevahou duševnej práce pri výkone prác vo verejnom záujme

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Mzdový účtovník | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/04 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 08/USV/05 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 08 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 2 roky | |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Personalista | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 09/VŠ2/01 Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky 10/VŠ2/01 Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky 10/VŠ2/02 Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov 10/VŠ2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 10 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 3 roky |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Vedúci personálneho a mzdového oddelenia a personalista | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 09/VS2/01 Samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky 10/VS2/01 Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky 10/VS2/02 Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 10 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 3 roky |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Pracovné miesto | Ekonóm – rozpočtár | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti) 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 08/USV/02 Komplexné zabezpečenie účtovníckych agend | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 08 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Úplné stredné vzdelanie |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 2 roky |

| | | |
|---|---|--|
| Pracovné miesto | Ekonom – účtovník | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti) 08/USV/02 Komplexné zabezpečenie účtovníckych agend 09/VS1/04 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie návrhov cenových ponúk vrátane tvorby cien 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 11/VS2/04 Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 11 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 4 roky | |

| | | |
|---|---|--|
| Pracovné miesto | Vedúci ekonomického oddelenia a ekonóm účtovník | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti) 08/USV/02 Komplexné zabezpečenie účtovníckych agend 09/VS1/04 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie návrhov cenových ponúk vrátane tvorby cien 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 11/VS2/04 Komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 11 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 4 roky |

| | | |
|---|---|--|
| Pracovné miesto | Študijný referent | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova | |
| Pracovná činnosť | 06/USV/02 Organizačné zabezpečovanie študijnej agendy študentov fakulty alebo vysokej školy 08/USV/05 Odborná práca pri zabezpečovaní študijnej a sociálnej agendy študentov fakulty alebo vysokej školy, sledovanie a overovanie získaných kreditov vrátane prípravy rozhodnutí | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 08 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce pri výkone práce študijného referenta | Odborná prax 1 rok | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce pri výkone práce študijného referenta pre zahraničných študentov | Anglický jazyk A2/B1 | |

| | | |
|---|---|---|
| Pracovné miesto | Vedúci študijného oddelenia a študijný referent | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 08/VS1/03 Organizovanie a koordinovanie prác pri zabezpečovaní vzdelávania dospelých 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova | |
| Pracovná činnosť | 06/USV/02 Organizačné zabezpečovanie študijnej agendy študentov fakulty alebo vysokej školy 08/USV/05 Odborná práca pri zabezpečovaní študijnej a sociálnej agendy študentov fakulty alebo vysokej školy, sledovanie a overovanie získaných kreditov vrátane prípravy rozhodnutí 10/VŠ2/10 Koordinovanie a organizačné zabezpečovanie študijného procesu študentov fakulty alebo vysokej školy | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 10 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 3 roky Anglický jazyk A2/B1 |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Prodekan pre štúdium |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 08/VS1/03 Organizovanie a koordinovanie prác pri zabezpečovaní vzdelávania dospelých 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 09/VS2/04 Samostatné vypracúvanie analýzy učebných osnov a metód výučby vrátane poradenskej činnosti pri stanovení nových učebných odborov a učebných osnov 10/VS2/10 Koordinovanie a organizačné zabezpečovanie študijného procesu študentov fakulty alebo vysokej školy |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Referent pre vedecko-výskumnú činnosť | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 09/VS1/05 Samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova | |
| Pracovná činnosť | 06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedeckovýskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy 08/USV/06 Odborná práca pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty alebo vysokej školy 10/VS2/09 Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu fakulty alebo vysokej školy | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 10 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 3 roky Anglický jazyk A2/B1 | |

| | |
|---|--|
| Pracovné miesto | Referent pre vedecko-výskumnú činnosť a manažér projektov |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov</p> <p>03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov</p> <p>03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia</p> <p>03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>09/VS1/05 Samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania</p> <p>10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV</p> <p>11/VS2/15 Tvorba, aktualizácia a priebežné dopĺňanie metodiky vnútorných postupov v oblasti čerpania finančných prostriedkov EU alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>11/VS2/16 Koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>12/VS2/02 Koordinovanie celoštátnych a medzinárodných programov v oblasti výskumu a vývoja a vedných prepojení medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu a vedecko-technický rozvoj</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | <p>06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedecko-výskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy</p> <p>08/USV/06 Odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej</p> |

| | |
|---|---|
| | činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty alebo vysokej školy 10/VS2/09 Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti a vedeckého rastu fakulty alebo vysokej školy |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 12 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 5 rokov Anglický jazyk A2/B1 |

| | |
|---|--|
| Pracovné miesto | Vedúci oddelenia pre vedecko-výskumnú činnosť a manažér projektov |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov</p> <p>03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov</p> <p>03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia</p> <p>03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>09/VS1/05 Samostatná odborná práca v súvislosti s čerpaním finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania</p> <p>10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV</p> <p>11/VS2/15 Tvorba, aktualizácia a priebežné dopĺňanie metodiky vnútorných postupov v oblasti čerpania finančných prostriedkov EÚ alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>11/VS2/16 Koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov</p> <p>12/VS2/02 Koordinovanie celoštátnych a medzinárodných programov v oblasti výskumu a vývoja a vedných prepojení medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu a vedecko-technický rozvoj</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |

| | |
|---|---|
| Pracovná činnosť | 06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedecko-výskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy 08/USV/06 Odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty alebo vysokej školy 10/VS2/09 Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu fakulty alebo vysokej školy |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 12 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 5 rokov Anglický jazyk A2/B1 |

| | |
|---|--|
| Pracovné miesto | Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV 11/VS2/15 Tvorba, aktualizácia a priebežné dopĺňanie metodiky vnútorných postupov v oblasti čerpania pomoci z fondov EÚ 11/VS2/16 Koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov EÚ alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov EÚ 12/VS2/02 Koordinovanie celoštátnych a medzinárodných programov v oblasti výskumu a vývoja a vedných prepojení medzinárodnú vedecko-technickú spoluprácu a vedecko-technický rozvoj |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 10/VS2/09 Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu fakulty alebo vysokej školy |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Referent pre zahraničné vzťahy | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/06 Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatia zahraničných delegácií 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova | |
| Pracovná činnosť | 08/USV/07 Odborné zabezpečovanie agendy medzinárodných vzťahov fakulty alebo vysokej školy | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 08 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie | |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Anglický jazyk A2/B1 | |

| | |
|---|--|
| Pracovné miesto | Prodekan pre zahraničné vzťahy a legislatívu |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>06/USV/06 Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatia zahraničných delegácií</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>09/VS2/02 Poskytovanie právneho poradenstva vo vymedzenej oblasti na úrovni zamestnávateľa</p> <p>09/VS2/04 Zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov zamestnávateľa k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom</p> <p>10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania</p> <p>10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV</p> <p>10/VS2/07 Zabezpečovanie právnej agendy (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných, pracovnoprávných záležitostí) vrátane zastupovania zamestnávateľa v právnych sporoch</p> <p>12/VS2/03 Riešenie zložitej právnej agendy vo viacerých oblastiach práva vrátane zastupovania zamestnávateľa alebo štátu v súdnych sporoch</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | <p>08/USV/07 Odborné zabezpečovanie agendy medzinárodných vzťahov fakulty alebo vysokej školy</p> <p>09/VS1/05 Samostatná odborná špecializovaná práca na úseku agendy medzinárodných vzťahov fakulty alebo vysokej školy</p> <p>10/VS2/11 Koordinovanie a metodické usmerňovanie pracovísk fakulty alebo vysokej školy v rámci agendy medzinárodných vzťahov</p> |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Knihovník |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti) 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedecko-výskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy 08/USV/06 Odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty alebo vysokej školy |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 10. Kultúra |
| Pracovná činnosť | 05/USV/01 Vykonávanie jednoduchej knihovníckej práce a informačnej činnosti pod odborným vedením 05/USV/02 Vykonávanie základnej knihovníckej práce v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu (napr. verifikácia a adjustácia knižničného fondu) 06/USV/03 Samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov 06/USV/07 Základné ošetrovanie a preventívna starostlivosť o zbierkové predmety, archívne dokumenty, knižničné fondy alebo mobiliárne fondy 07/USV/03 Knihovnícka práca, poskytovanie bibliografických informácií a faktografických informácií, práca s čitateľom, výpožičná služba a s ňou súvisiace agendy, práca v študovniach |

| | |
|---|---|
| | a čítárňach 08/USV/01 Samostatné vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej agendy, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 01/--/04 Jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení (napr. rozmnožovací stroj, kopírovací stroj, drvič papiera) 02/--/06 Vyberanie poplatkov podľa vopred stanovených sadzieb |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 08 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |
| Kvalifikačná požiadavka určená zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 2 roky |

| Pracovné miesto | Vedúci oddelenia knižnice a knihovník |
|---|--|
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov</p> <p>03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov</p> <p>03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia</p> <p>03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti)</p> <p>06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania</p> <p>10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | <p>06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedecko-výskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy</p> <p>08/USV/06 Odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu zamestnancov fakulty alebo vysokej školy</p> <p>10/VS2/09 Koordinovanie a samostatná odborná práca pri zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a vedeckého rastu fakulty alebo vysokej školy</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 10. Kultúra |
| Pracovná činnosť | <p>05/USV/01 Vykonávanie jednoduchej knihovníckej práce a informačnej činnosti pod odborným vedením</p> <p>05/USV/02 Vykonávanie základnej knihovníckej práce v oblasti</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>budovania a ochrany knižničného fondu (napr. verifikácia a adjustácia knižničného fondu)</p> <p>06/USV/03 Samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov</p> <p>06/USV/07 Základné ošetrovanie a preventívna starostlivosť o zbierkové predmety, archívne dokumenty, knižničné fondy alebo mobiliárne fondy</p> <p>07/USV/03 Knižnícka práca, poskytovanie bibliografických informácií a faktografických informácií, práca s čitateľom, výpožičná služba a s ňou súvisiace agendy, práca v študovniach a čítárňach</p> <p>08/USV/01 Samostatné vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a inej informačnej agendy, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov</p> <p>09/VS1/03 Samostatné spravovanie a organizovanie systému odbornej evidencie knižničného fondu vrátane revízie knižničného fondu</p> <p>09/VS2/04 Samostatné vykonávanie špecializovanej knihovníckej, metodickej, bibliografickej, referenčne a inej informačnej činnosti, spracúvanie záznamov pre národnú bibliografiu a súborný katalóg, práca s automatizovanými informačnými zdrojmi</p> <p>10/VS2/05 Tvorba akvizičného programu, výber relevantných dokumentov do knižničného fondu so zreteľom na jeho profiláciu a vývoj používateľských potrieb vrátane zahraničnej akvizície</p> <p>10/US2/07 Samostatná metodická, prieskumná a analytická činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepčnú prácu v odbore knihovníctva a informatiky, budovanie a sprístupňovanie informačných báz dát na odborovej úrovni, regionálnej úrovni alebo krajskej úrovni</p> <p>11/VS2/06 Vykonávanie komplexného prieskumu, analýz, hodnotenia a interpretácie odborných informácií z knižničných fondov a informačných fondov pre potreby napríklad vedy, výskumu, výroby alebo vedecko-pedagogickej činnosti</p> <p>11/VS2/07 Modifikácia medzinárodných noriem a aplikácia štátnych noriem na podmienky odbornej knižnično-informačnej činnosti na úrovni vedeckých alebo akademických knižníc</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 01/--/04 Jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení (napr. rozmnožovací stroj, kopírovací stroj, drvič papiera) 02/--/06 Vyberanie poplatkov podľa vopred stanovených sadzieb |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 11 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 4 roky |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Lokálny administrátor AIS pre študijnú agendu |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 07. Informatika |
| Pracovná činnosť | 04/USV/01 Príprava vstupných údajov na hromadné spracovanie dát 05/USV/01 Zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosť 07/USV/01 Zabezpečenie prevádzky časti informačného systému 08/USV/01 Vytváranie používateľských aplikácií na základe vopred pripravených algoritmov 09/USV/01 Samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií 09/USV/03 Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí 09/USV/04 Komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa 09/VS2/01 Realizácia odborných informačných prieskumov a analyticko-syntetické spracúvanie informácií získaných zo špecializovaných zdrojov informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické) 10/VS2/01 Systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch 10/VS2/03 Vypracúvanie analýz a podkladov na tvorbu aplikačných programov 10/VS2/05 Preberanie projektov aplikačného programového vybavenie vrátane testovania systémového a aplikačného |

| | | |
|---|--|--|
| | programového vybavenia pre jednotlivé využívané počítače 10/VS2/06 Analýza a sprístupňovanie informačných zdrojov vo vymedzených oblastiach informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické) | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 10 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | | Odborná prax 3 roky |

| | | |
|---|---|--|
| Pracovné miesto | Lokálny technický správca IKS | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 07. Informatika | |
| Pracovná činnosť | 04/USV/01 Príprava vstupných údajov na hromadné spracovanie dát 05/USV/01 Zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosť 06/USV/01 Zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov 07/USV/01 Zabezpečenie prevádzky časti informačného systému 08/USV/01 Vytváranie používateľských aplikácií na základe vopred pripravených algoritmov 08/USV/02 Zabezpečovanie diagnostiky informačných systémov 09/USV/01 Samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií 09/USV/02 Zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, báz dát a aplikácií 09/USV/03 Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí 09/USV/04 Komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 09 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie | |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 1 rok | |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Technický správca IKS |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 07. Informatika |
| Pracovná činnosť | 04/USV/01 Príprava vstupných údajov na hromadné spracovanie dát 05/USV/01 Zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosť 06/USV/01 Zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov 06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov 07/USV/01 Zabezpečenie prevádzky časti informačného systému 08/USV/01 Vytváranie používateľských aplikácií na základe vopred pripravených algoritmov 08/USV/02 Zabezpečovanie diagnostiky informačných systémov 09/USV/01 Samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií 09/USV/02 Zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií 09/USV/03 Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí 09/USV/04 Komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa 09/VS2/01 Realizácia odborných informačných prieskumov a analyticko-syntetické spracúvanie informácií získaných zo špecializovaných zdrojov informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické) |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>10/VS2/01 Systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch</p> <p>10/VS2/02 Správa bezpečnosti bázy dát v informačných systémoch</p> <p>10/VS2/03 Vypracúvanie analýz a podkladov na tvorbu aplikačných programov</p> <p>10/VS2/04 Zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému</p> <p>10/VS2/05 Preberanie projektov aplikačného programového vybavenie vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé využívané počítače</p> <p>10/VS2/06 Analýza a sprístupňovanie informačných zdrojov vo vymedzených oblastiach informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické)</p> <p>11/VS2/01 Tvorba používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí alebo zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií</p> <p>11/VS2/02 Zabezpečovanie prevádzky zložitých počítačových sietí typu WAN</p> <p>11/VS2/03 Zabezpečenie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií</p> <p>11/VS2/04 Zabezpečovanie bezpečnostnej politiky v oblasti informačných a komunikačných technológií</p> <p>11/VS2/05 Systémová a metodická činnosť pri vývoji a správe informačných systémov</p> <p>12/VS2/02 Systémová a metodická činnosť pri vývoji a správe sieťových operačných systémov</p> <p>12/VS2/05 Koncepčná, metodická a analytická činnosť pri projektovaní zložitých informačných systémov, časti štátneho informačného systému alebo informačného systému s celoštátnou pôsobnosťou</p> | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 12 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa | |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 5 rokov | |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Vedúci oddelenia informačných technológií a technický správca IKS |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 07. Informatika |
| Pracovná činnosť | 04/USV/01 Príprava vstupných údajov na hromadné spracovanie dát 05/USV/01 Zabezpečovanie vstupných a výstupných dát a ich bezpečnosť 06/USV/01 Zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov 06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov 07/USV/01 Zabezpečenie prevádzky časti informačného systému 08/USV/01 Vytváranie používateľských aplikácií na základe vopred pripravených algoritmov 08/USV/02 Zabezpečovanie diagnostiky informačných systémov 09/USV/01 Samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií 09/USV/02 Zabezpečovanie prevádzky počítačovej siete typu LAN alebo zariadení informačných systémov, bazy dát a aplikácií 09/USV/03 Diagnostikovanie a následné odstránenie chýb počítačových systémov a sietí 09/USV/04 Komplexné zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa 09/VS2/01 Realizácia odborných informačných prieskumov |

| | |
|---|---|
| | <p>a analyticko-syntetické spracúvanie informácií získaných zo špecializovaných zdrojov informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické)</p> <p>10/VS2/01 Systémová administrácia a údržba dát v informačných systémoch</p> <p>10/VS2/02 Správa bezpečnosti bázy dát v informačných systémoch</p> <p>10/VS2/03 Vypracúvanie analýz a podkladov na tvorbu aplikačných programov</p> <p>10/VS2/04 Zabezpečovanie chodu a údržby informačného systému</p> <p>10/VS2/05 Preberanie projektov aplikačného programového vybavenie vrátane testovania systémového a aplikačného programového vybavenia pre jednotlivé využívané počítače</p> <p>10/VS2/06 Analýza a sprístupňovanie informačných zdrojov vo vymedzených oblastiach informácií (napr. vedecko-technické, ekonomické)</p> <p>11/VS2/01 Tvorba používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí alebo zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií webových aplikácií</p> <p>11/VS2/02 Zabezpečovanie prevádzky zložitých počítačových sietí typu WAN</p> <p>11/VS2/03 Zabezpečenie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií</p> <p>11/VS2/04 Zabezpečovanie bezpečnostnej politiky v oblasti informačných a komunikačných technológií</p> <p>11/VS2/05 Systémová a metodická činnosť pri vývoji a správe informačných systémov</p> <p>12/VS2/02 Systémová a metodická činnosť pri vývoji a správe sieťových operačných systémov</p> <p>12/VS2/05 Koncepčná, metodická a analytická činnosť pri projektovaní zložitých informačných systémov, časti štátneho informačného systému alebo informačného systému s celoštátnou pôsobnosťou</p> |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 12 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 5 rokov |

| Pracovné miesto | Referent prevádzky |
|---|---|
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov</p> <p>03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov</p> <p>03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia</p> <p>03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>05/USV/05 Zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného majetku alebo všetkého nepriemyselného hospodárstva vo vymedzenej oblasti (napr. zabezpečovanie údržby a opráv)</p> <p>06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov</p> <p>06/USV/12 Organizovanie a zabezpečovanie areálovej služby pri údržbe zelene, komunikácií a inžinierskych sietí</p> <p>06/USV/14 Samostatné zabezpečovanie prevádzky autodopravy vrátane kontroly technického stavu vozidiel</p> <p>06/USV/15 Koordinovanie prác zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce</p> <p>06/USV/16 Sledovanie riadenia centrálného regulačného systému, zabezpečovanie kontroly ovládacích centier, klimatizačných zariadení, tepelného hospodárstva a výmenníkových staníc prostredníctvom špeciálneho programu výpočtovej techniky vrátane koordinovania odstraňovania chýb</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>07/USV/02 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú učitáreň)</p> <p>07/USV/10 Komplexné bilancovanie dodávok, nákupu a merania spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontrola ich racionálneho využívania</p> <p>06/USV/11 Zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi vyčísľovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovovanie protokolu</p> <p>07/USV/13 Koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov</p> |

| | |
|---|--|
| | s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou 07/USV/14 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných , opravárskych a údržbárskych prác 03/SV/04 Zabezpečenie prevádzky kotolne na tekuté alebo plynné palivo s poloautomatizovaným, s automatizovaným meraním alebo reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia: 04/SV/01 Zabezpečenie upratovacích a doplňujúcich prác v zariadení vrátane vedenia príručného skladu |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Doprava, pošta a telekomunikácie |
| Pracovná činnosť | 04/SV/01 Vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb s počtom do 22 miest na sedenie okrem miesta pre vodiča alebo vozidiel s celkovou hmotnosťou do 12 000 kg |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 07 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 2 roky |

| Pracovné miesto | Vedúci oddelenia prevádzky a referent prevádzky |
|---|---|
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov</p> <p>03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov</p> <p>03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov</p> <p>03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia</p> <p>03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách</p> <p>04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca</p> <p>04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík</p> <p>04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa</p> <p>05/USV/05 Zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného majetku alebo všetkého nepriemyselného hospodárstva vo vymedzenej oblasti (napr. zabezpečovanie údržby a opráv)</p> <p>06/USV/07 Organizovanie a zabezpečovanie obstarávania prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupráca na vypracúvaní časti súťažných podkladov</p> <p>06/USV/11 Zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi vyčísľovanie inventúrnych rozdielov a vyhotovovanie protokolu</p> <p>06/USV/12 Organizovanie a zabezpečovanie areálovej služby pri údržbe zelene, komunikácií a inžinierskych sietí</p> <p>06/USV/14 Samostatné zabezpečovanie prevádzky autodopravy vrátane kontroly technického stavu vozidiel</p> <p>06/USV/15 Koordinovanie prác zamestnancov vykonávajúcich rutinné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce (napr. vo výrobe, v opravárstve, v službách)</p> <p>06/USV/16 Sledovanie riadenia centrálného regulačného systému, zabezpečovanie kontroly ovládacích centier, klimatizačných zariadení, tepelného hospodárstva a výmenníkových staníc prostredníctvom špeciálneho programu výpočtovej techniky vrátane koordinovania odstraňovania chýb</p> <p>06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv</p> <p>07/USV/02 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú uctáreň)</p> <p>07/USV/10 Komplexné bilancovanie dodávok, nákupu a merania spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontrola ich racionálneho využívania</p> <p>07/USV/13 Koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov</p> |

| | |
|---|---|
| | s prevahou fyzickej práce s plnou hmotnou zodpovednosťou 07/USV/14 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných , opravárskych a údržbárskych prác: 03/SV/04 Zabezpečenie prevádzky kotolne na tekuté alebo plynné palivo s poloautomatizovaným, s automatizovaným meraním alebo reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia: 04/SV/01 Zabezpečenie upratovacích a doplňujúcich prác v zariadení vrátane vedenia príručného skladu |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Doprava, pošta a telekomunikácie |
| Pracovná činnosť | 04/SV/01 Vedenie a bežná údržba cestných motorových vozidiel určených na prepravu osôb s počtom do 22 miest na sedenie okrem miesta pre vodiča alebo vozidiel s celkovou hmotnosťou do 12 000 kg |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 07 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 2 roky |

| Pracovné miesto | Referent podateľne |
|---|---|
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/04 Rutinná práca v podateľni 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/04 Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti) |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | Pracovné činnosti z okruhu manipulácie: 01/--/01 Prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok zamestnávateľa 01/--/02 Evidovanie korešpondencie v registratúrnych denníkoch, sprostredkúvanie obehu spisov, dokladov, tlače u zamestnávateľa 03/SV/02 Ponuka a samostatný predaj tovaru, preberanie, uskladňovanie, vystavovanie a aranžovanie tovaru v predajni, vyberanie poplatkov alebo vystavovanie potrebného dokladu pre pokladnicu |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 06 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Správca registratúry | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 05/USV/06 Zabezpečovanie a usmerňovanie práce registratúr zamestnávateľa 07/USV/17 Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov 08/VS1/08 Metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry u zamestnávateľa | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | Pracovné činnosti z okruhu manipulácie: 02/--/04 Vyhľadávanie, triedenie a označovanie spisov podľa vnútorných pravidiel zamestnávateľa, ukladanie a vyradovanie bežných písomných materiálov | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 08 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa | |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 1 rok | |

| | | |
|---|--|--|
| Pracovné miesto | Tajomník fakulty | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01 Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv 10/VS2/05 Samostatné odborné vypracúvanie podkladov pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán alebo na rozhodovanie Predsedníctva SAV 10/VS2/08 Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania alebo financovania | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova | |
| Pracovná činnosť | 11/VS2/14 Zabezpečovanie hospodárskeho a správneho chodu fakulty | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 11 | |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa | |
| Kvalifikačná požiadavka určené zamestnávateľom na riadny výkon práce | Odborná prax 4 roky | |

| | |
|---|--|
| Pracovné miesto | Tajomník ústavu |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 05/USV/04 Organizačné zabezpečovanie školiacich akcií alebo vzdelávacích akcií 06/USV/06 Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatia zahraničných delegácií 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečovaním podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/02 Samostatná odborná práca na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdovú učitáreň) 07/USV/05 Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania 07/USV/14 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti (napr. správa strojov, prístrojov a zariadení) |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 06/USV/02 Organizačné zabezpečovanie študijnej agendy študentov fakulty alebo vysokej školy 06/USV/03 Zabezpečovanie agendy pre vedecko-výskumnú činnosť a vedecký rast fakulty alebo vysokej školy |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 07 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Pracovné miesto | Asistent dekana | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | 03/SV/01 Vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo podľa všeobecných postupov 03/SV/02 Prijímanie a zhromažďovanie ekonomických, technických alebo prevádzkových podkladov 03/SV/03 Vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov 03/SV/04 Rutinná práca v podateľni 03/SV/05 Zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia 03/SV/06 Poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách 04/USV/01 Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca 04/USV/02 Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík 04/USV/05 Zabezpečovanie činnosti podateľne alebo správy registratúry organizačného útvaru zamestnávateľa 05/USV/01 Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom štatutárneho orgánu alebo vedúceho zamestnanca na druhom stupni riadenia, kontrola plnenia úloh 06/USV/06 Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných pracovných alebo služobných stykov vrátane organizovania prijatia zahraničných delegácií 06/USV/20 Samostatná odborná práca spojená so zabezpečením podkladov na uzatváranie zmlúv 07/USV/14 Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti (napr. správa strojov, prístrojov a zariadení) | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 07 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Úplné stredné vzdelanie |

Pracovné miesta remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme

| | | |
|---|---|-------------------|
| Pracovné miesto | Upratovač | |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti | |
| Pracovná činnosť | Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia: 01/--/01 Bežné upratovanie vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcia sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov alebo výmen záclon, závesov 01/--/08 Ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhrňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavania priechodnosti odpadových kanálov | |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | | Platová trieda 01 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | | Neustanovuje sa |

| | |
|---|---|
| Pracovné miesto | Vrátnik - školník |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>01/--/01 Kontrola príchodov a odchodov osôb a príjazdov a odjazdov vozidiel s prípadnou kontrolou batožín a vozidiel alebo vydávanie kľúčov</p> <p>01/--/02 Dozor v objektoch alebo zariadeniach, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám</p> <p>01/--/04 Jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia:</p> <p>01/--/02 Práca v šatni, vydávanie kľúčov alebo bielizne</p> <p>01/--/03 Podávanie základných informácií o prevádzkovom poriadku zariadenia a o poskytovaných službách</p> <p>01/--/08 Ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavanie priechodnosti odpadových kanálov</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu manipulácie:</p> <p>01/--/01 Prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok zamestnávateľa</p> <p>01/--/03 Najjednoduchšia pomocná práca podľa presných pokynov (napr. výdaj kníh, športových potrieb)</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác:</p> <p>01/--/01 Obsluha osobného výtahu vrátane poskytovania informácií alebo obsluha nákladného výtahu s prípadnou manipuláciou s nákladom</p> <p>01/--/05 Jednoduchá pomocná práca</p> <p>02/--/07 Informovanie občanov, prípade právnických osôb alebo fyzických osôb o príslušnosti vnútorných útvarov alebo konkrétnych zamestnancov na vybavovanie ich podnetov, dopytov alebo sťažností</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu manipulácie:</p> <p>02/--/03 Nakladanie a skladanie prepravovaných hmôt, výrobkov alebo tovaru na vozidlo a z vozidla</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác:</p> <p>02/--/04 Obsluha jednoduchého strojového zariadenia (napr. sušička, odstredivka, odmasťovacie zariadenie)</p> <p>02/--/14 Údržba lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie</p> |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 03. Doprava, pošta a telekomunikácie |
| Pracovná činnosť | <p>Pracovné činnosti z okruhu telekomunikácií:</p> <p>02/--/01 Obsluha pobočkových telefónnych ústrední a telefaxov</p> |

| | |
|---|--|
| | alebo obsluha centrálnych staníc alebo dispečingov zvolávacích zariadení a vyzumievacích zariadení a pod. |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 02/--/01 Bežná školská práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca) 02/--/02 Zabezpečovanie dodržiavania prevádzkového poriadku a pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia návštevníkov sauny, bazénu, klubu dôchodcov, ihriska, klziska a pod. |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 02 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Neustanovuje sa |

| Pracovné miesto | Údržbár |
|---|---|
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| Pracovná činnosť | <p>01/--/02 Dozor v objektoch alebo zariadeniach, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám</p> <p>01/--/04 Jednoduchá obsluha prevádzkových zariadení</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia:</p> <p>01/--/08 Ručné čistenie komunikácií a plôch zametáním, umývaním, zbieraním, zoškrabovaním a zhŕňaním nečistôt všetkého druhu alebo udržiavanie priechodnosti odpadových kanálov</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu manipulácie:</p> <p>01/--/01 Prijímanie, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie záznamov (písomností) a zásielok zamestnávateľa</p> <p>01/--/03 Najjednoduchšia pomocná práca podľa presných pokynov</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác:</p> <p>01/--/01 Obsluha osobného výťahu vrátane poskytovania informácií alebo obsluha nákladného výťahu s prípadnou manipuláciou s nákladom</p> <p>01/--/02 Jednoduchá pomocná práca na vlečke, v sklade, v údržbárskej dielni v opravárenskej dielni alebo v garáži</p> <p>02/--/03 Zhotovovania a dopĺňanie zoznamov inventára a sledovanie jeho pohybu, evidencia a výkazníctvo</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu manipulácie:</p> <p>02/--/03 Nakladanie a skladanie prepravovaných hmôt, výrobkov alebo tovaru na vozidlo a z vozidla</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác:</p> <p>02/--/13 Jednoduchá stolárska práca</p> <p>02/--/14 Údržba lesoparku alebo ihriska vrátane údržby a starostlivosti o náradie</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia</p> <p>03/--/01 Domovnícka práca vrátane údržby objektu (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), drobná murárska, stolárska, inštalatárska a záhradnícka práca s prípadným vykurovaním objektu</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu manipulácie:</p> <p>02/--/02 Ručný presun hmôt, polotovarov a výrobkov s hmotnosťou nad 50 kg</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác</p> <p>03/SV/04 Zabezpečenie prevádzky kotolne na tekuté alebo plynné palivo s poloautomatizovaným, s automatizovaným meraním alebo reguláciou vrátane údržby a odstraňovania drobných porúch</p> <p>Pracovné činnosti z okruhu obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác</p> <p>04/SV/06 Oprava a údržba elektrického alebo strojového zariadenia (napr. oprava elektrickej inštalácie, osvetlenie nemocnice,</p> |

| | |
|---|---|
| | liečebného zariadenia, školy, školského zariadenia, kina, divadla, reprezentačných miestností) 04/SV/07 Zabezpečovanie chodu a oprava elektrických strojov a zariadení |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou fyzickej práce | 17. Školstvo a telovýchova |
| Pracovná činnosť | 02/--/01 Bežná školnícka práca (napr. otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca) 03/SV/01 Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane prípadnej obsluhy kúrenia |
| Časť katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce | 01. Spoločné pracovné činnosti |
| | 05/USV/05 Zabezpečovanie agendy spojenej so správou budovy, hnutel'ného majetku alebo všetkého nepriemyselného hospodárstva vo vymedzenej oblasti (napr. zabezpečovanie údržby a opráv) |
| Zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti vykonávanej týmto zamestnancom | Platová trieda 05 |
| Kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme | Úplné stredné vzdelanie |