



SOCIÁLNA POISŤOVŇA

**Mzdový poriadok
Sociálnej poisťovne**

BRATISLAVA
xxxxx, 2017

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Mzdový poriadok Sociálnej poisťovne (ďalej len „mzdový poriadok“) upravuje odmeňovanie zamestnancov Sociálnej poisťovne (ďalej len „zamestnanec“), ktorí vykonávajú prácu v Sociálnej poisťovni (ďalej len „zamestnávateľ“) v pracovnom pomere v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok 2

Spoločné ustanovenia o mzde

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v zmysle tohto mzdového poriadku.
- (2) Mzda na účely mzdového poriadku je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu a peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného alebo životného výročia, ak sa neposkytuje zo sociálneho fondu.
- (3) Za mzdu sa nepovažuje náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť a iné plnenia poskytované zamestnancovi, ktoré nemajú charakter mzdy.
- (4) Mzda sa zamestnancovi poskytuje vo forme mesačnej mzdy ako úhrn jednotlivých zložiek mzdy.
- (5) Mzdové podmienky so zamestnancami zamestnávateľa dohodne v pracovnej zmluve alebo dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec zamestnávateľa v súlade s týmto mzdovým poriadkom.
- (6) Mzdové podmienky generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne (ďalej len „generálny riaditeľ“) a hlavného kontrolóra Sociálnej poisťovne ustanovuje osobitný predpis¹⁾.
- (7) Mzdové podmienky riaditeľa pobočky Sociálnej poisťovne (ďalej len „riaditeľ pobočky“) a vedúceho zamestnanca Sociálnej poisťovne, ústredie (ďalej len „ústredie“) v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa dohodne so zamestnancom generálny riaditeľ.
- (8) Návrh na výšku a zloženie mzdy zamestnancov pobočky Sociálnej poisťovne (ďalej len „pobočka“) predloží vedúci útvaru ekonomiky a prevádzky na schválenie riaditeľovi pobočky po predchádzajúcom schválení z hľadiska súladu s rozpisom rozpočtu na príslušný rozpočtový rok (ďalej len „z hľadiska rozpočtu“).
- (9) Návrh na výšku a zloženie mzdy zamestnancov ústredia predkladá priamy nadriadený vedúci zamestnanec vedúcemu zamestnancovi v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, po predchádzajúcom odsúhlasení z hľadiska rozpočtu riaditeľom sekcie ekonomiky, na schválenie generálnemu riaditeľovi.

¹⁾ Zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Článok 3 **Kvalifikačné predpoklady**

- (1) Kvalifikačný predpoklad na účely mzdového poriadku ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, je
- a) vzdelanie,
 - b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného vnútorného predpisu zamestnávateľa²⁾.
- (2) Kvalifikačný predpoklad vzdelania na účely mzdového poriadku je
- a) primárne vzdelanie alebo nižšie stredné vzdelanie (ďalej len "základné vzdelanie"),
 - b) nižšie stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie (ďalej len "stredné vzdelanie"),
 - c) úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie (ďalej len "úplné stredné vzdelanie"),
 - d) vyššie odborné vzdelanie,
 - e) vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,
 - f) vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- (3) Nadobudnutie kvalifikačného predpokladu vzdelania uvedeného v odseku 2 sa posudzuje podľa osobitných predpisov³⁾.
- (4) Osobitný kvalifikačný predpoklad na účely mzdového poriadku je absolvovanie odbornej skúšky ustanovenej osobitným vnútorným predpisom zamestnávateľa⁴⁾, ktorá je nevyhnutná na získanie odbornej spôsobilosti na výkon určenej pracovnej činnosti.
- (5) Ak zamestnanec pri prijatí do pracovného pomeru nespĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad podľa odseku 4, je povinný splniť ho v čase ustanovenom v osobitnom vnútornom predpise. Po tomto čase nemožno jeho nesplnenie odpustiť.

Článok 4 **Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov**

- (1) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž sú uvedené v charakteristikách tarifných tried pre pracovné činnosti:
- a) v prílohe č. 2 - Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce,
 - b) v prílohe č. 3 - Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce.
- (2) Kvalifikačné predpoklady uvedené v charakteristikách tarifných tried musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce u zamestnávateľa.
- (3) Ak zamestnanec nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený mzdovým poriadkom, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia, ak nie je ďalej ustanovené inak.

²⁾ Príkaz GR SP č. 48/2007 k vstupnej adaptačnej príprave zamestnancov Sociálnej poisťovne

³⁾ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁴⁾ Príkaz GR SP č. 2/2016 k odbornej príprave zamestnancov sekcie dôchodkového poistenia Sociálnej poisťovne.

Článok 5

Tarifné triedy a zaradovanie zamestnancov do tarifných tried

(1) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do tarifnej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

(2) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do tarifnej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do tarifnej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere.

(3) Ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z tarifných tried 3 až 13.

(4) Ak má zamestnanec vykonávať remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z tarifných tried 1 až 7.

(5) Zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy musí byť v súlade s

- a) charakteristikou tarifnej triedy,
- b) katalógom pracovných činností s prevahou duševnej práce a katalógom pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce.

(6) Ak najnáročnejšia pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa pracovnej náplne v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ ho dočasne zaradí do tarifnej triedy na základe porovnania tejto pracovnej činnosti s pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu. Pri porovnaní pracovných činností sa vychádza z charakteristiky príslušnej tarifnej triedy pričom pracovné činnosti sa porovnávajú z hľadiska

- a) potrebných kvalifikačných predpokladov,
- b) zložitosti,
- c) zodpovednosti,
- d) psychickej záťaže a fyzickej záťaže.

(7) Ak zamestnávateľ dočasne zaradí zamestnanca do tarifnej triedy podľa odseku 6, bez zbytočného odkladu doplní katalóg o novú pracovnú činnosť. O definitívnom zaradení zamestnanca do tarifnej triedy rozhodne zamestnávateľ v súlade s doplnením tejto pracovnej činnosti do katalógu. Finančné nároky zamestnanca alebo zamestnávateľa vyplývajúce z nesúladu dočasného zaradenia zamestnanca do tarifnej triedy a jeho definitívneho zaradenia do tarifnej triedy sa nevyrovnávajú.

(8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. tarifnej triedy alebo do 7. tarifnej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(9) Pri zaradení zamestnanca do tarifnej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

(10) Návrh na zaradenie zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa do tarifnej triedy, na zmenu zaradenia, na výšku a úpravu tarifnej mzdy, prípadne na iné zmeny mzdových podmienok, predkladá riaditeľ odboru ľudských zdrojov na odsúhlasenie sekcií ekonomiky z hľadiska rozpočtu a následne na schválenie generálnemu riaditeľovi.

(11) Návrh na zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy, na zmenu zaradenia zamestnanca, na výšku a úpravu tarifnej mzdy zamestnanca, prípadne na iné zmeny mzdových podmienok zamestnanca ústredia, predkladá jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec prostredníctvom svojich nadriadených vedúcich zamestnancov na odsúhlasenie sekcií ekonomiky z hľadiska rozpočtu a následne, v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr 10 pracovných dní pred účinnosťou návrhu riaditeľovi odboru ľudských zdrojov na zabezpečenie postupu v súlade s článkom 1 odsekom 2 Pracovného poriadku Sociálnej poisťovne, okrem priznania príplatku za zastupovanie a priznania úpravy mzdy podľa článku 8 odseku 2.

(12) Návrh na zaradenie zamestnanca do tarifnej triedy, na zmenu zaradenia zamestnanca, na výšku a úpravu tarifnej mzdy zamestnanca, prípadne na iné zmeny mzdových podmienok zamestnanca pobočky, predkladá jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec riaditeľovi pobočky, po predchádzajúcom odsúhlasení z hľadiska rozpočtu.

(13) Návrh na zaradenie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa pobočky, na výšku a úpravu tarifnej mzdy, prípadne iné zmeny mzdových podmienok vedúceho zamestnanca predkladá, po predchádzajúcom odsúhlasení z hľadiska rozpočtu, vedúci útvaru ekonomiky a prevádzky riaditeľovi pobočky.

(14) Návrh na zmenu zaradenia zamestnanca, na výšku a úpravu tarifnej mzdy, prípadne iné zmeny mzdových podmienok zamestnanca, sa musí predložiť pred prvým dňom nasledujúceho mesiaca po dosiahnutí podmienok na konkrétnu zmenu, okrem priznaného príplatku za zastupovanie.

(15) Ak je zamestnanec preradený do inej tarifnej triedy, patrí mu tarifná mzda zodpovedajúca novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia najmenej vo výške minimálnej mzdovej tarify tarifnej triedy, do ktorej je zaradený.

Článok 6 **Mzda zamestnanca**

(1) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto mzdovým poriadkom sa poskytuje mzda.

(2) Základná (fixná) zložka mzdy je tarifná mzda.

(3) Príplatky (nároková zložka mzdy) tvoria

- a) príplatok za zastupovanie,
- b) príplatok za vedenie zamestnanca v adaptačnej príprave alebo odbornej príprave,
- c) mzdové zvýhodnenie za prácu,
 1. nadčas,⁵⁾
 2. vo sviatok,
 3. v noci,
 4. v sobotu a v nedeľu.

(4) Mzda za pracovnú pohotovosť je nároková zložka mzdy.

⁵⁾ Príkaz GR SP č.7/2017 Pravidlá nariadeného a dohodnutého výkonu práce nadčas v Sociálnej poisťovni.

- (5) Pohyblivá (variabilná) zložka mzdy, ktorú tvorí
- osobné ohodnotenie,
 - odmena pri pracovnom výročí,
 - odmena pri životnom jubileu,
 - cieľová odmena,
 - odmena.
- (6) Mzda zamestnanca pozostáva z dvoch zložiek mzdy
- z nárokovej zložky, na ktorú má zamestnanec nárok - zložky mzdy uvedené v odsekoch 2 až 4 a odseku 5 písm. b) a c) pri splnení určených predpokladov,
 - z pohyblivej (variabilnej) zložky, ktorá nie je nároková - zložky mzdy uvedené v odseku 5 písm. a), d) a e) môžu byť zamestnancovi priznané ako ohodnotenie jeho výkonu a pracovnej iniciatívy.
- (7) Zložky mzdy uvedené v odseku 2 a odseku 3 písm. a) a b) dohodnuté v pracovnej zmluve zamestnanca sa určia pevnou sumou zaokrúhlenou na jedno euro nahor.

Článok 7

Tarifná mzda

- (1) Výška tarifnej mzdy pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru sa odvíja od minimálnej mzdovej tarify príslušnej tarifnej triedy a od dosiahnutej odbornej praxe.
- (2) Tarifnú mzdu pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru dohodne príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom najmenej vo výške minimálnej mzdovej tarify tarifnej triedy, do ktorej je zaradený. Minimálne mzdové tarify sú uvedené v prílohe č. 1.
- (3) So zamestnancom, ktorý po dosiahnutí potrebného stupňa vzdelania nemá odbornú prax pre vykonávanie požadovaných pracovných činností, môže zamestnávateľ, počas získavania praktických skúseností, dohodnúť mzdu najnižšie vo výške minimálnej mzdovej tarify
3. tarifnej triedy, ak dosiahol stredné vzdelanie,
 4. tarifnej triedy, ak dosiahol úplné stredné vzdelanie,
 8. tarifnej triedy, ak dosiahol vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa,
 9. tarifnej triedy, ak dosiahol vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- (4) Nástupná tarifná mzda zamestnanca bez požadovanej odbornej praxe alebo s odbornou praxou nižšou ako 6 mesiacov, pri požiadavke stredného vzdelania a vysokoškolského vzdelania I. stupňa môže presiahnuť minimálnu mzdovú tarifu až o 40 % a pri požiadavke vysokoškolského vzdelania II. stupňa až o 45 %.
- (5) Počas trvania pracovného pomeru sa zamestnancovi pri zmene výšky priznanej mzdy upravuje prednostne nenároková zložka mzdy uvedená v článku 6 odseku 5 písm. a).
- (6) Zamestnanec, podľa odseku 3, môže byť takto zaradený najdlhšie jeden rok od začiatku vykonávania požadovanej pracovnej činnosti. Do tohto obdobia sa však nezapočíta obdobie, počas ktorého je zamestnanec vyradený z evidenčného počtu zamestnancov (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, dlhodobé pracovné voľno bez náhrady mzdy).
- (7) Ak zamestnanec bez odbornej praxe neukončil adaptačnú prípravu podľa osobitného vnútorného predpisu zamestnávateľa, môže byť zaradený do nižšej tarifnej triedy ako je uvedené v odseku 3 na základe vykonávania pracovnej činnosti zaradenej v nižšej tarifnej triede.

(8) Odborná prax pri nástupe do pracovného pomeru sa hodnotí podľa pravidiel upravených v osobitnom vnútornom predpise ⁶⁾).

Článok 8 **Zvýšenie tarifnej mzdy**

(1) Mzda sa zamestnancovi upraví formou zvýšenia tarifnej mzdy pri zvýšení minimálnej mzdovej tarify.

(2) Mzda sa zamestnancovi upraví aj formou zvýšenia tarifnej mzdy pri úspešnom ukončení adaptačnej prípravy zamestnanca, podľa osobitného vnútorného predpisu zamestnávateľa, od prvého dňa nasledujúceho mesiaca

- | | |
|--|-----------------|
| 1. zaradenému do 3. tarifnej triedy | max. o 40 eur, |
| 2. zaradenému do 4. a 5. tarifnej triedy | max. o 50 eur, |
| 3. zaradenému do 6. tarifnej triedy | max. o 60 eur, |
| 4. zaradenému do 7. tarifnej triedy | max. o 100 eur, |
| 5. zaradenému do 8. tarifnej triedy | max. o 120 eur, |
| 6. zaradenému do 9. a vyššej tarifnej triedy | max. o 150 eur. |

(3) V prípade dostatočného objemu finančných prostriedkov je možné ďalej upraviť tarifnú mzdu, a to 1 x v roku k termínu 1. júna kalendárneho roka, v súlade s určením rozpisu disponibilného objemu finančných prostriedkov pre príslušný organizačný útvar

a) pri preradení zamestnanca do vyššej tarifnej triedy, a to

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. do 4. a 5. tarifnej triedy | max. o 70 eur, |
| 2. do 6. a 7. tarifnej triedy | max. o 100 eur, |
| 3. do 8. tarifnej triedy | max. o 120 eur, |
| 4. do 9. tarifnej triedy | max. o 150 eur, |
| 5. do 10. a vyššej tarifnej triedy | max. o 180 eur, |

b) pri rozšírení rozsahu pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom rozšírením pracovnej náplne o nové pracovné činnosti napr. v súvislosti s legislatívnymi zmenami, resp. organizačnými zmenami

max. o 130 eur,

c) individuálne v závislosti od dosahovaných pracovných výsledkov zamestnanca na základe hodnotenia pracovného výkonu

max. o 100 eur.

(4) V prípade dostatočného objemu finančných prostriedkov, je možné na návrh riaditeľa sekcie ekonomiky, pri dodržaní všeobecne záväzných predpisov, percentuálne zvýšiť zamestnancom tarifné mzdy na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa.

(5) Tarifná mzda, osobné ohodnotenie, zvýšenie tarifnej mzdy a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času.

(6) Tarifná mzda, osobné ohodnotenie, zvýšenie tarifnej mzdy a príplatky patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.

⁶⁾ Príkaz GR SP č.79/2007 Pravidlá na hodnotenie odbornej praxe pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru v Sociálnej poisťovni.

(7) Použitelný objem finančných prostriedkov na úpravu tarifnej mzdy zamestnancom podľa odseku 3 písm. b) a c), odseku 4 a na úpravu osobného ohodnotenia podľa článku 11 odseku 1, okrem príplatku za zastupovanie podľa článku 9, príplatku za vedenie zamestnanca v adaptačnej príprave podľa článku 10 a zvýšenia mzdy po úspešnom ukončení adaptačnej prípravy podľa článku 8 odseku 2 určí sumou, ako percento z objemu miezd zamestnancov v príslušnom organizačnom útvere, po odsúhlasení generálnym riaditeľom, v ročnom objeme sekcia ekonomiky ako záväzný limit pre príslušný organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

Článok 9

Príplatok za zastupovanie

(1) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie so zreteľom na rozsah riadeného organizačného útvaru.

(2) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí so zreteľom na rozsah riadeného organizačného útvaru zastupovaného vedúceho zamestnanca.

(3) Uvedený príplatok je možné priznať aj pri zastupovaní prechodne neobsadenej vedúcej funkcie.

(4) Zamestnancovi, ktorý zastupuje iného zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie so zreteľom na rozsah činností zastupovaného zamestnanca.

(5) Návrh na priznanie príplatku za zastupovanie predkladá priamy nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca alebo zastupovaného vedúceho zamestnanca po uplynutí štyroch týždňov zastupovania. Príplatok za zastupovanie je možné priznať do výšky 50 % minimálnej mzdovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený zastupovaný zamestnanec.

(6) Príplatok za zastupovanie je možné súbežne priznať aj viacerým zamestnancom pri rozdelení rozsahu zastupovanej činnosti, avšak úhrnom maximálne do výšky stanovenej v odseku 5.

Článok 10

Príplatok za vedenie zamestnanca v adaptačnej príprave alebo odbornej adaptačnej príprave na získanie odbornej spôsobilosti

(1) Pri poverení zamestnanca vedením zamestnanca v adaptačnej príprave alebo odbornej adaptačnej príprave na získanie odbornej spôsobilosti sa prizná príplatok za zamestnanca

- a) zaradeného do 3, 4 a 5. tarifnej triedy do výšky 35 eur, za každého ďalšieho zamestnanca do výšky 15 eur, najviac vo výške 65 eur,
- b) zaradeného do 6. a 7. tarifnej triedy do výšky 50 eur, za každého ďalšieho zamestnanca do výšky 25 eur, najviac vo výške 100 eur,

- c) zaradeného do 8. 9. a 10 tarifnej triedy do výšky 100 eur, za každého ďalšieho zamestnanca do výšky 40 eur, najviac vo výške 180 eur,
- d) zaradeného do 11. a vyššej tarifnej triedy do výšky 120 eur, za každého ďalšieho zamestnanca do výšky 40 eur, najviac vo výške 200 eur.

Príplatok za vedenie zamestnanca v adaptačnej príprave alebo odbornej adaptačnej príprave na získanie odbornej spôsobilosti je možné priznať súbežne i viacerým zamestnancom, avšak úhrnom maximálne do príslušnej výšky uvedenej v písmene a) až d).

(2) Priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, poverenému vedením zamestnanca nebude z uvedeného dôvodu priznaný príplatok za individuálne vedenie zamestnanca v čase adaptačnej prípravy.

(3) Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie tohto príplatku zamestnancovi ústredia písomne predkladá priamy nadriadený vedúci zamestnanec na schválenie generálnemu riaditeľovi až po predchádzajúcom odsúhlasení sekciou ekonomiky z hľadiska rozpočtu.

(4) Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie tohto príplatku zamestnancovi pobočky písomne predloží priamy nadriadený vedúci zamestnanec na schválenie riaditeľovi pobočky, po predchádzajúcom schválení vedúcim útvaru ekonomiky a prevádzky z hľadiska rozpočtu.

Článok 11

Osobné ohodnotenie

(1) Zamestnancovi na ocenenie osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností, možno v prípade dostatočného použiteľného objemu finančných prostriedkov v správnom fonde určených na mzdy a v súlade s určením rozpisu disponibilného objemu mzdových prostriedkov pre príslušný organizačný útvar priznať osobné ohodnotenie až do výšky 100 % minimálnej mzdovej tarify tarifnej triedy, do ktorej je zaradený zamestnanec. Osobné ohodnotenie sa určí pevnou sumou, zaokrúhlenou na euro nahor.

(2) Návrh na priznanie osobného ohodnotenia predkladá príslušný vedúci zamestnanec najskôr po uplynutí skúšobnej doby zamestnanca. Výnimočne sa osobné ohodnotenie môže priznať zamestnancovi ihneď pri uzatvorení pracovného pomeru, ak sú známe jeho pracovné kvality, pretože už bol v organizácii zamestnaný, dlhodobo pracoval v danom odvetví, dlhodobo úzko spolupracuje so zamestnávateľom, alebo je všeobecne známym a uznávaným odborníkom v príslušnej oblasti.

(3) Osobné ohodnotenie možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať osobitným rozhodnutím zamestnávateľa na základe prehodnotenia úrovne kvality plnenia pracovných úloh, resp. na základe výsledkov pracovného hodnotenia zamestnanca vykonaného podľa osobitného vnútorného predpisu poisťovne⁷⁾.

(4) Osobné ohodnotenie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa určí generálny riaditeľ.

(5) Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného ohodnotenia zamestnancov ústredia, na základe hodnotenia pracovného výkonu, predkladá v zásade 1 x

⁷⁾ Príkaz GR SP č. 1/2012 k individuálnemu pracovnému hodnoteniu zamestnancov Sociálnej poisťovne.

v roku k termínu 1. júna kalendárneho roka, priamy nadriadený vedúci zamestnanec vedúcemu zamestnancovi v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa v súlade so záväzným limitom určeným pre príslušný organizačný útvar, po predchádzajúcom odsúhlasení sekciou ekonomiky z hľadiska rozpočtu.

(6) Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného ohodnotenia zamestnancov pobočky predloží priamy nadriadený vedúci zamestnanec na schválenie riaditeľovi pobočky, po predchádzajúcom schválení vedúcim útvaru ekonomiky a prevádzky z hľadiska rozpočtu.

Článok 12 **Mzdové zvýhodnenia**

- (1) Mzda a náhrada mzdy za prácu vo sviatok
 - a) zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie vo výške 70 % jeho priemerného zárobku,
 - b) v prípade súbehu práce nadčas a práce vo sviatok patria zamestnancovi obidve mzdové zvýhodnenia popri sebe.

- (2) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci popri dosiahnutej mzde mzdové zvýhodnenie v sume 25 % hodinovej sadzby mzdy určenej zamestnancovi podľa článku 6 odsek 1.

Článok 13 **Pracovná pohotovosť**

- (1) Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi mzda vo výške 100 % hodinovej sadzby mzdy určenej zamestnancovi podľa článku 6 odseku 1. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi mzda nepatrí.

- (2) Zamestnancovi, ktorého zamestnávateľ zaradil do plánu vyrozumia, a ktorý v súlade s plánom vyrozumia zamestnávateľa je povinný v stave bezpečnosti hlásiť miesto pobytu a spôsob vyrozumia mimo pracovného času, pripravovať sa na plnenie osobitných úloh, ktoré bude plniť v období krízovej situácie, a byť pripravený dostaviť sa určeným spôsobom na ich plnenie v období krízovej situácie, patrí mesačne náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie vo výške 4,2 % minimálnej mzdovej tarify 1. tarifnej triedy podľa prílohy č. 1.

- (3) Suma sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.

Článok 14 **Odmena**

- (1) V prípade dostatočného použiteľného objemu finančných prostriedkov v správnom fonde určeného na mzdy môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
 - a) kvalitné vykonávanie pracovnej činnosti, presahujúcej rámec pracovnej činnosti vyplývajúcej z dohodnutého druhu práce, na základe príslušného rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - b) splnenie vopred určených mimoriadne dôležitých a strategických úloh zamestnávateľa - cieľová odmena; podmienky pre poskytnutie cieľovej odmeny na konkrétny účel určí zamestnávateľ vopred. Cieľová odmena sa môže viazať na jednotlivca alebo na

kolektív zamestnancov zamestnávateľa. O vypísaní cieľovej odmeny rozhodne generálny riaditeľ spravidla na základe návrhu vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Splnenie úlohy vyhodnotí vedúci zamestnanec, ktorý vypísanie cieľovej odmeny navrhol a návrh na výplatu odmeny predloží generálnemu riaditeľovi na schválenie.

- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí životného jubilea 50 rokov a 60 rokov veku, maximálne do výšky 60% tarifnej mzdy dohodnutej so zamestnancom podľa článku 6 odsek 2 k rozhodujúcemu dňu v súlade s kolektívnou zmluvou,
- d) 10 a viac rokov kvalitne vykonávaných pracovných činností pre zamestnávateľa a jej právnych predchodcov v súlade s kolektívnou zmluvou.

(2) Finančné prostriedky na jednotlivé druhy odmien schvaľuje generálny riaditeľ na základe návrhu riaditeľa sekcie ekonomiky v nadväznosti na vecné priority a v súlade s disponibilným objemom finančných prostriedkov na príslušný kalendárny rok.

(3) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi ústredia podľa odseku 1 písm. c) a d) predkladá príslušný vedúci zamestnanec vedúcemu zamestnancovi v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, schvaľuje riaditeľ odboru ľudských zdrojov po predchádzajúcom schválení riaditeľom sekcie ekonomiky z hľadiska rozpočtu.

(4) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi pobočky podľa odseku 1 písm. c) a d) predkladá príslušný vedúci zamestnanec na schválenie riaditeľovi pobočky po predchádzajúcom schválení vedúcim útvaru ekonomiky a prevádzky z hľadiska rozpočtu.

(5) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi ústredia podľa odseku 1 písm. a) predkladá príslušný vedúci zamestnanec vedúcemu zamestnancovi v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa po predchádzajúcom odsúhlasení riaditeľom sekcie ekonomiky z hľadiska rozpočtu.

(6) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi pobočky podľa odseku 1 písm. a) písomne predkladá príslušný vedúci zamestnanec riaditeľovi pobočky prostredníctvom vedúceho útvaru ekonomiky a prevádzky v súlade s poskytnutými finančnými prostriedkami.

Článok 15 **Výplata mzdy**

(1) Tarifná mzda, zvýšenie tarifnej mzdy a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času.

(2) Tarifná mzda, zvýšenie tarifnej mzdy a príplatok za zastupovanie patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.

(3) Pomerné časti jednotlivých zložiek mzdy sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.

Článok 16 **Prehodnotenie minimálnych mzdových taríf a ďalších zložiek mzdy**

(1) Generálny riaditeľ na základe návrhu riaditeľa sekcie ekonomiky schvaľuje zvýšenie minimálnych mzdových taríf spravidla v dvojročných intervaloch. V prípade, ak sa minimálna mzda v hospodárstve Slovenskej republiky dostane nad úroveň minimálnej mzdovej tarify

najnižšej tarifnej triedy zamestnávateľa, zvýšenie minimálnych mzdových taríf sa realizuje každý rok.

(2) Zvýšenie minimálnych mzdových taríf sa odvíja od medziročného nárastu minimálnej mzdy v hospodárstve Slovenskej republiky tak, aby priemerné zvýšenie minimálnych mzdových taríf za všetky tarifné triedy dosiahlo minimálne úroveň posledného medziročného zvýšenia minimálnej mzdy v hospodárstve Slovenskej republiky vyjadreného v percentách.

Článok 17 **Spoločné ustanovenia**

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s tým súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o mzde, o náležitostiach s tým súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

(2) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa na všetkých stupňoch riadenia s dosahom na odmeňovanie podriadených zamestnancov sú povinní dodržiavať zásadu čestnosti, spravodlivosti, etiky, zásluhovosti, neuprednostňovanie iných dôvodov ako pracovných, zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty v závislosti od kvality práce, plnenia úloh, využívania kvalifikácie, dĺžky odbornej praxe a z nej vyplývajúcich skúseností, pracovnej prispôsobivosti, zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti.

(3) S obsahom mzdového poriadku musia byť oboznámení všetci zamestnanci v lehote najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.

(4) Mzdový poriadok bude od dátumu účinnosti zverejnený a prístupný všetkým zamestnancom v základných dokumentoch zamestnávateľa vo verejných priestoroch vnútorného elektronického komunikačného systému zamestnávateľa.

(5) Dodržiavanie a napĺňanie zámerov mzdovej politiky v príslušnom kalendárnom roku sa bude preukazovať a hodnotiť štvrťročne v správach o plnení rozpočtu zamestnávateľa za príslušné obdobie.

(6) Oblasť odmeňovania zamestnancov neupravená v mzdovom poriadku sa spravuje Zákonníkom práce a platnou kolektívnou zmluvou.

(7) Vo výnimočných individuálnych prípadoch je možné písomne požiadať generálneho riaditeľa o udelenie výnimky pri uplatňovaní mzdového poriadku. Predkladanie návrhu na úpravu mzdy zamestnanca v inom termíne ako je uvedené v čl. 8, ods. 3 a v čl. 11, ods. 5 je možné len v odôvodnených prípadoch po odsúhlasení generálnym riaditeľom.

Článok 18 **Prechodné ustanovenia**

(1) Pri zmene mzdy z dôvodu zmeny mzdového poriadku je zamestnávateľ povinný uzatvoriť so zamestnancom písomnú dohodu.

(2) Osobné ohodnotenie zamestnanca priznané podľa článku 13 odseku 2 doterajšieho mzdového poriadku do ukončenia doby jeho trvania sa považuje za príplatok za vedenie zamestnanca v adaptačnej príprave alebo odbornej adaptačnej príprave na získanie odbornej spôsobilosti podľa článku 10 tohto mzdového poriadku.

Článok 19
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa mzdový poriadok Sociálnej poisťovne schválený generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne uznesením č. 46/02/15 z 21. apríla 2015.

Článok 20
Účinnosť

Tento mzdový poriadok bol prerokovaný Dozornou radou Sociálnej poisťovne dňa 2017, schválený odborovými organizáciami pôsobiacimi u zamestnávateľa v súlade s platnou kolektívnou zmluvou a nadobúda účinnosť 2018.

Ing. Lubomír Vážny
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

Zoznam príloh

Príloha č. 1 Tarifná trieda a minimálna mzdová tarifa

Príloha č. 2 Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce

Príloha č. 3 Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce