

ZMLUVA č. 23-700-2018
o umožnení zriadenia a prevádzkovania základňovej stanice verejnej
elektronickej komunikačnej siete
podľa § 51 Občianskeho zákonníka

ČL. 1 Zmluvné strany

1. Poskytovateľ

Názov: Slovenský hydrometeorologický ústav
Sídlo: Jeséniova 17, P.O.BOX 15, 833 15 Bratislava 37
V jeho mene koná: RNDr. Martin Benko, PhD., generálny riaditeľ SHMÚ
IČO: 00 156 884
DIC: 2020749852
IČ DPH SK2020749852
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: IBAN SK19 8180 0000 0070 0039 1672
Právna forma: Príspevková organizácia riadená MŽP SR, úplné znenie zriaďovacej listiny bolo vydané Rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 12. júna 2006 č. 23/2006 – 1.6.
(ďalej len „poskytovateľ“)

a

2. Užívateľ

Názov: Orange Slovensko, a.s.
Sídlo: Metodova 8 821 08 Bratislava
V jeho mene koná: Ing. Ľubica Brezinová, na základe poverenia
IČO: 35697270
DIC: 2020310578
IČ DPH SK2020310578
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.
Číslo účtu: IBAN SK06 1100 0000 0026 2300 5720
Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I., oddiel: Sa, vložka č. 1142/B
(ďalej len „užívateľ“)
(ďalej spolu aj ako „zmluvné strany“)

ČL. 2 Predmet užívania a účel

2.1 Poskytovateľ je štátna príspevková organizácia spravujúca majetok štátu – stavba so súpisným č. 2305 „prevádz. budova SHMÚ“, na Jeséniovej ul. č. 17, postavená na parc. č. 6726/8, zapísaná na LV č. 3013 katastrálne územie Vinohrady, obec Bratislava – Nové mesto, okres Bratislava III. (ďalej len „budova A“). Poskytovateľ na základe tejto zmluvy umožňuje užívateľovi prevádzkovanie základňovej stanice verejnej elektronickej komunikačnej siete (ďalej len „VEKS“) na ploche strechy budovy A (ďalej len „predmet užívania“) s napojením

na optickú sieť na parcele číslo 6726/8 zapísaná na LV č. 3013 katastrálne územie Vinohrady, obec Bratislava – Nové mesto, okres Bratislava III. Projektová dokumentácia trasy optiky FTTC 0192BR Bratislava-Koliba (SHMU) je tvorí prílohu č.1 zmluvy. Užívateľ si napojenie na uvedenú optickú sieť zariadi priamo od jej prevádzkovateľa.

- 2.2 Základňová stanica pozostáva z technologickej časti vrátane antén napojených na optickú sieť vnútornej a vonkajšej trasy optiky FTTC. (technická dokumentácia VEKS je súčasťou Prílohy č. 2 zmluvy). Užívateľ vyhlasuje, že inštalované zariadenie VEKS je v jeho vlastníctve.
- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje umožniť užívateľovi prístup k predmetu užívania za účelom kontroly, opravy, údržby a modernizácie VEKS v nevyhnutnom rozsahu a to nonstop 24/7/365.

ČL. 3 Odplata

- 3.1 Dohodnutá ročná odplata za užívanie predmetu užívania je 5.588,16 EUR (slovom päťtisícpäťstoosemdesiatosem Eur a šesťnásť centov) + DPH, s úpravou podľa bodu 3.3 tejto zmluvy.
- 3.2 Užívateľ sa zaväzuje uhrádzať poskytovateľovi náklady za spotrebu elektrickej energie vo výške zodpovedajúcej spotrebe na podružnom elektromere.
- 3.3 Výšku odplaty je oprávnený poskytovateľ 1x ročne jednostranne aktualizovať vždy najneskôr k 1. aprílu kalendárneho roka nasledujúcich po kalendárnom roku začatia plynutia prevádzkovania predmetu užívania, podľa miery inflácie meranej indexom rastu spotrebiteľských cien vyhlasovanej Štatistickým úradom SR v aktuálnom roku za predchádzajúci rok. Úprava odplaty sa prvýkrát použije v roku 2019 a to o infláciu za rok 2018.
- 3.4 Zmluvné strany uznávajú, že užívateľ užíva predmet užívania v celom rozsahu podľa Čl.2, body 2.1 a 2.2. tejto zmluvy od 01.01.2018 do účinnosti tejto zmluvy bez finančnej odplaty. Zmluvné strany vyhlasujú, že nikdy nebolo ich úmyslom, aby užívateľ v období od 01.01.2018 do účinnosti tejto zmluvy užíval predmet užívania bezodplatne. Zmluvné strany sa preto dohodli, že touto zmluvou sa budú spravovať aj ich vzájomné vzťahy vyplývajúce z užívania predmetu užívania od 01.01.2018 do účinnosti tejto zmluvy. Zmluvné strany sa taktiež dohodli na urovnaní tak, že užívateľ uhradí za obdobie od 01.01.2018 do účinnosti zmluvy odplatu v pomernej výške výpočtom počet dní užívania / 365 vo výške podľa čl. 3. bodu 3.1 tejto zmluvy a náklady za spotrebu elektrickej energie podľa skutočnej spotreby za toto obdobie. Odplata bude poskytovateľom vyúčtovaná jednorázovo vo faktúre za najbližšie obdobie podľa bodu 4.1 tejto zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že užívateľ je povinný poskytovateľovi uhradiť ním skutočne spotrebovanú elektrickú energiu za obdobie od 01.01.2018 do účinnosti tejto zmluvy, ktorú musel poskytovateľ uhradiť príslušnému dodávateľovi elektrickej energie a ktorá bola vyčíslená na základe hodnôt nameraných podružným overeným meradlom, a to v priemernej sadzbe podľa spotreby dodávateľa. Priemerná sadzba sa vypočíta ako podiel celkovej sumy faktúry v €, zníženej o príplatky a pokuty vzniknuté vinou poskytovateľa (prekročenie rezervovanej kapacity, nedodržanie dohodnutého odberu el. energie za dohodnuté obdobie a pod., okrem poplatku za dodávku

jalovej energie). K tejto sume bude pripočítaná aktuálna výška DPH v zmysle platných právnych predpisov. Náklady za elektrickú energiu budú poskytovateľom vyúčtované jednorázovo vo faktúre za najbližšie obdobie podľa čl. 4 bodu 4.2 tejto zmluvy.

ČL. 4 Splatnosť odplaty a ostatných úhrad, spôsob platenia

- 4.1 Užívateľ sa zaväzuje hradiť odplatu podľa čl. 3 bodu 3.1 tejto zmluvy štvrťročne vo výške ¼ ročnej odplaty na základe faktúr vystavených poskytovateľom v prvom kalendárnom mesiaci štvrťroka.
- 4.2 Užívateľ sa zaväzuje hradiť úhrady podľa čl.3 bodu 3.2 tejto zmluvy štvrťročne na základe faktúr vystavených poskytovateľom po skončení kalendárneho štvrťroka. K faktúre sa pripojí kópia faktúry od dodávateľa elektrickej energie, z ktorej je zrejmá jednotková cena.
- 4.3 Faktúry sú splatné prevodom na účet poskytovateľa uvedený v čl. 1 tejto zmluvy v lehote 30 dní odo dňa ich doručenia užívateľovi.

ČL. 5 Sankcie

V prípade, že sa užívateľ dostane do omeškania s úhradou platby nájomného, má poskytovateľ právo požadovať úroky z omeškania v zákonnej výške. Týmto nie je dotknutý ani obmedzený nárok poskytovateľa na náhradu vzniknutej škody.

ČL. 6 Trvanie zmluvy

- 6.1 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.01.2018 do 31.12.2022.
- 6.2 Zmluvu je možné ukončiť:
 - a) písomnou dohodou strán,
 - b) výpoveďou (z analogických dôvodov podľa § 679 Občianskeho zákonníka),
 - c) odstúpením od zmluvy z dôvodov uvedených v tejto zmluve.
- 6.3 Výpoveď aj odstúpenie musia byť písomné a doručené druhej strane. Výpoveď / odstúpenie sa doručuje na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy, alebo adresu uvedenú v obchodnom registri alebo adresu oznámenú adresátom druhej zmluvnej strane. Výpoveď / odstúpenie doručované podľa predchádzajúcej vety sa považuje za doručené uplynutím 3 dní od jeho odoslania.
- 6.4 Výpovedná doba je 6 mesiacov a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej strane.
- 6.5 Poskytovateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť v prípade, že užívateľ je v omeškaní s úhradou faktúry viac ako 30 dní a zároveň užívateľ bol aj v dodatočnej lehote 30 dní preukázateľným spôsobom upozornený na neuhradenie faktúry. Ku dňu odoslania odstúpenia

je poskytovateľ oprávnený zastaviť dodávku elektrickej energie po dohode s užívateľom, nakoľko sa jedná o verejnoprospešné zariadenie.

6.6 Užívateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy, ak nastane niektorý z prípadov:

- a) užívateľ stratí spôsobilosť prevádzkovať činnosť, za účelom ktorej zriadil základňovú stanicu verejnej elektronickej komunikačnej siete na predmete užívania,
- b) je znemožnená alebo podstatne obmedzená možnosť prevádzky VEKS,
- c) v dôsledku právnych predpisov vzniknú podmienky, v ktorých užívateľ nie je v stave užívať predmet užívania bez výrazného zvýšenia svojich prevádzkových nákladov,
- d) zmena obchodných alebo technických podmienok, vyžadujúcich si zmenu usporiadania VEKS.

6.7 Odstúpenie je účinné dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane.

ČL. 7 Osobitné ustanovenia

7.1 Užívateľ sa zaväzuje:

- a) dodržiavať v areáli poskytovateľa všeobecne záväzné právne predpisy hygieny a ochrany majetku poskytovateľa pred stratou, poškodením, zničením, neoprávneným použitím alebo zneužitím vrátane technických noriem, vnútorné predpisy poskytovateľa, s ktorými bol preukázateľne oboznámený ako aj predpisy vydané orgánmi verejnej správy. Sankcie za porušenie predpisov znáša užívateľ (napr. formou refakturácie),
- b) opatriť ním inštalované zariadenie štítkom prevádzkovateľa,
- c) zodpovedať za ním umiestnené zariadenie VEKS voči krádeži a živlom riešením ochranného zabezpečenia a vlastným poistením. V prípade vzniku zavinennej škody užívateľom na zdraví alebo majetku užívateľa, náhrady týchto škôd znáša užívateľ.

7.2 V prípade zániku užívateľa alebo poskytovateľa musia byť ku dňu zániku vysporiadané všetky pohľadávky druhej zmluvnej strany, ibaže by došlo k zániku s právnym nástupcom a toto bude vopred písomne oznámené druhej zmluvnej strane. Obsahom písomného vyhlásenia musí byť záväzok právneho nástupcu prevziať na seba uspokojenie predmetných pohľadávok.

7.3 Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne informovať o vnútorných predpisoch upravujúcu oblasť, ktorá je predmetom tejto zmluvy, pričom užívateľ sa zaväzuje po prerokovaní svoje predpisy zosúladiť s vnútornými predpismi poskytovateľa, ktoré tvoria Prílohu č. 6. zmluvy.

7.4 Zmluva sa stáva platnou dňom jej podpisu a účinnou dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa § 47a Občianskeho zákonníka.

7.5 Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, z ktorých každá strana obdrží po 2 rovnopisoch.

7.6 Poskytovateľ berie na vedomie, že užívateľovi vyplývajú oprávnenia vo vzťahu k predmetu užívania v zmysle ustanovení zákona č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších jej predpisov.

Prílohy:

1. Projektová dokumentácia trasy optiky FTTC 0192BR Bratislava-Koliba (SHMU)
2. Projektová dokumentácia výkresov antén VEKS
3. Kópia LV
4. Poverenie Ing. Ľubica Brezinová
5. Menovanie RNDr. Martin Benko, PhD.
6. Smernica poskytovateľa S-103/07-2016 všeobecne záväzné právne predpisy

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Užívateľ :

Poskytovateľ:

Orange Slovensko, a.s.
Ing. Ľubica Brezinová
na základe poverenia

SHMÚ
RNDr. Martin Benko, PhD.
generálny riaditeľ

**Optické pripojenie existujúcej stavby
elektronickej komunikačnej siete**

**0192BR
BRATISLAVA – KOLIBA (SHMÚ)**

Vnútoraná a vonkajšia trasa optiky FTTC

Orange Slovensko, a.s.
Prievozská 6/A
821 09 Bratislava

Marec 2016

	M	S D	P	
S	L.Valent	Vedúci prevádzkovej sekcie	07.03.2016	

A. Identifikačné údaje stavby a investora

Názov stavby: Optické pripojenie existujúcej elektronickej komunikačnej siete

Miesto stavby: Budova SHMÚ
Jeséniova 25A, Bratislava

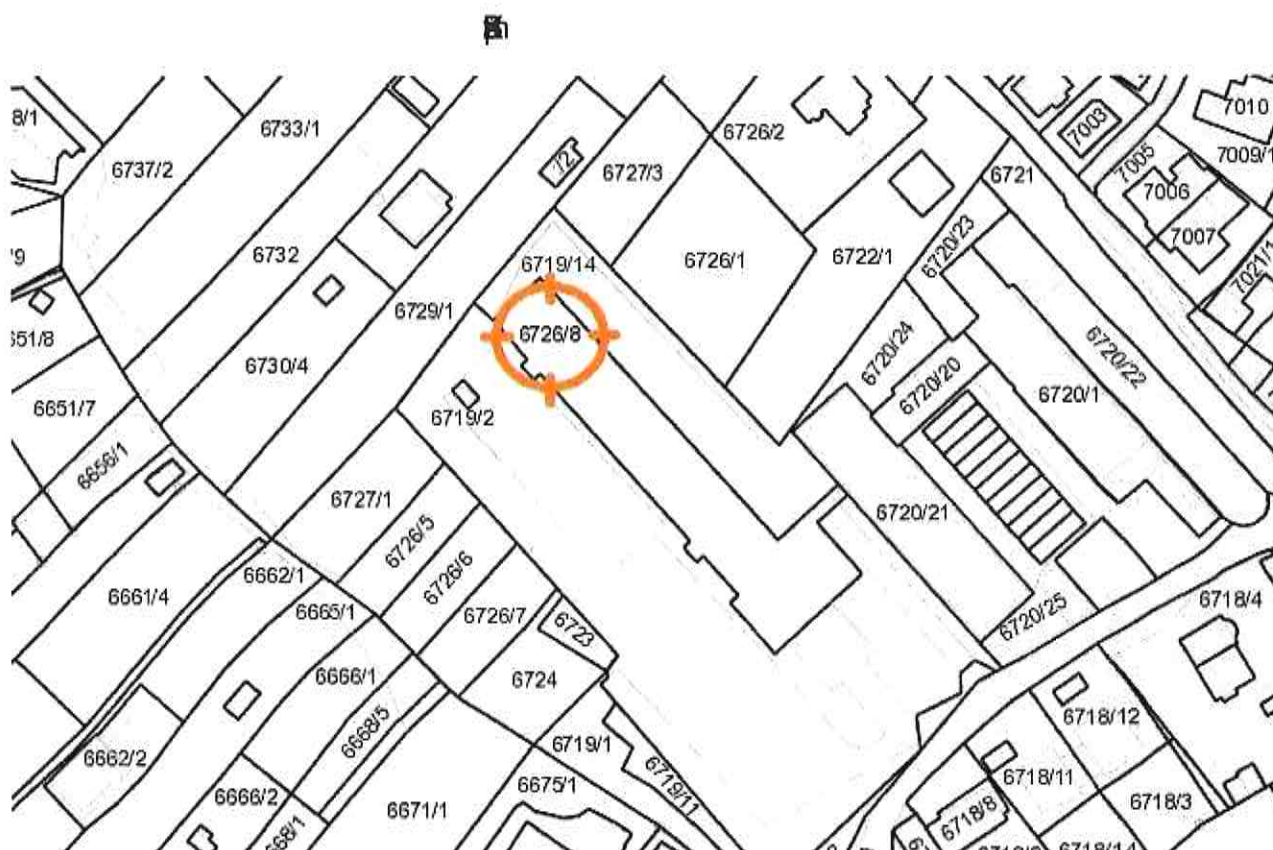
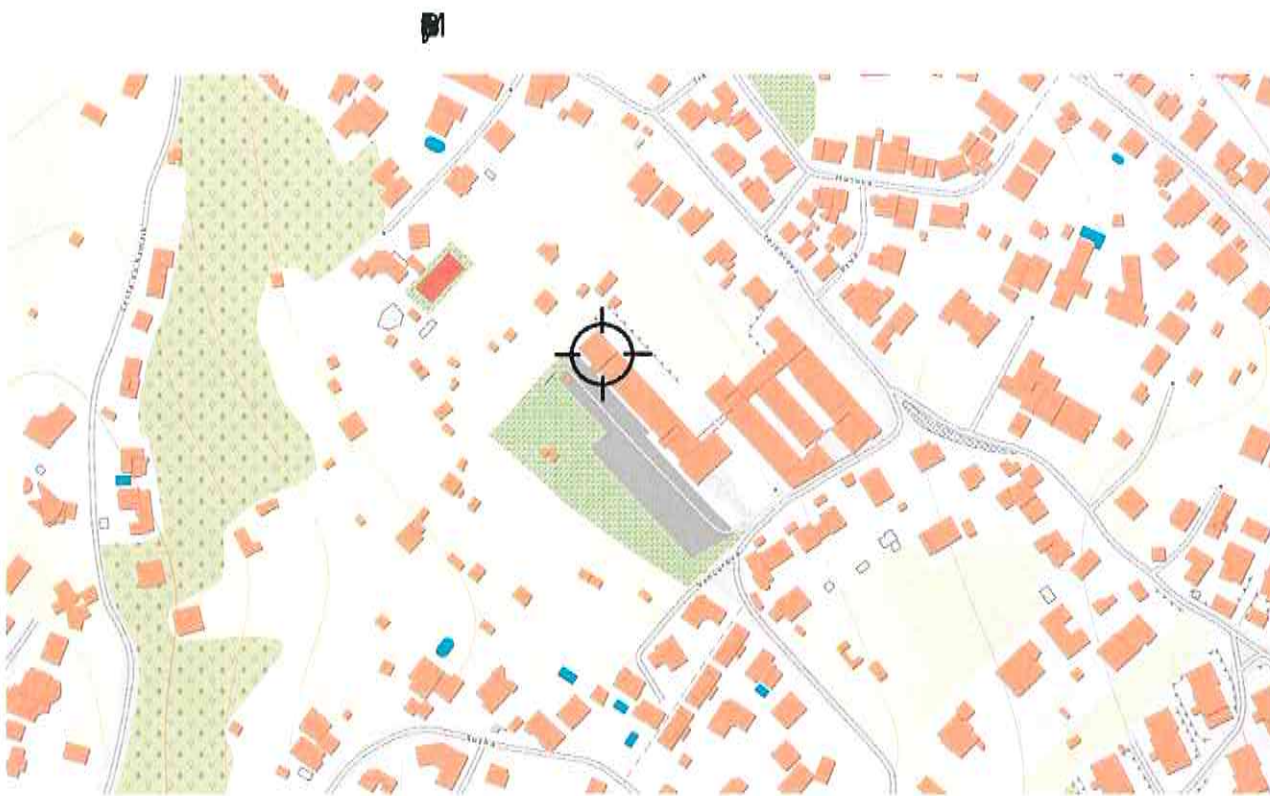
Investor: Orange Slovensko, a.s.
Metodova 8
821 08 Bratislava
IČO: 35697270

Gen. dodávateľ: ERICSSON SLOVAKIA spol. s.r.o
Rožňavská 24, 821 04 Bratislava
IČO: 31344046

Dodávateľ: SUPTel s.r.o Slovensko
Pri Šajbách 3, 831 06 Bratislava

Sub-dodávateľ: I.T.A Telecom Slovakia s.r.o.
Nové záhrady I, 13A, Bratislava 821 05
IČO: 35700050

B. Umiestnenie objektu



C. Technická správa

C1. Vnútná trasa optiky

Vnútná trasa optických chráničiek (3 x MT 10/8) bude vedená od bodu napojenia, v mieste schodiska budovy. Trasa bude vedená po stene pod schodiskovým ramenom a pod stropom v PVC chráničke (FXP40), kde sa neskôr prestupom cez stenu dostane do miestnosti kadiaľ sa vertikálne vedú kabeláže. Súbežne s elektrickou prípojkou sa trasa vyvedie na najvyššie podlažie. Prestupom cez stenu sa trasa dostane znova na schodisko, kde sa v existujúcej/prípadne novej PVC (50/50 mm) lište dostane na opačnú stranu schodiska. Ďalej trasa povedie v oštitkovanej PVC chráničke ponad existujúce lišty až ku bodu prerazu do exteriéru.

C2. Vonkajšia trasa optiky

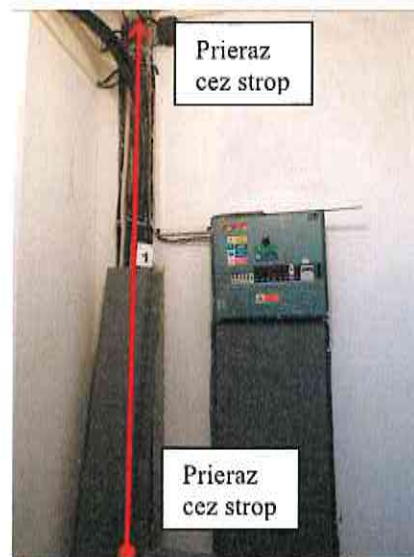
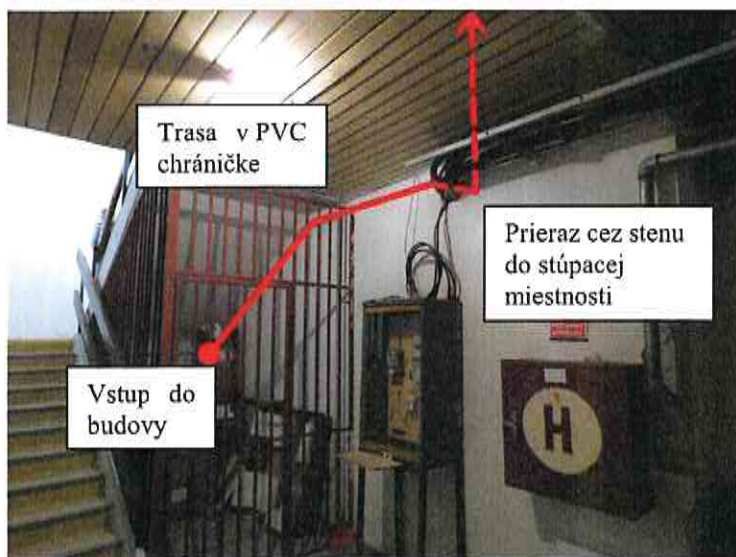
Vonkajšia trasa optických chráničiek (3 x MT 10/8) bude vedená od bodu prerazu do exteriéru v PVC chráničke (FXP 40) a napojí sa do existujúceho ocelového žlabu, ktorým sa privedie až k MW kabinetu.

C3. Súhrn dĺžky projektovanej optickej trasy

Projektovaná trasa v interiéri:	40 m (8 m chránička FXP40, 10 m lišta 50/50)
Projektovaná trasa na streche:	30 m (2 m chránička FXP40)
Celková projektovaná dĺžka trasy:	70 m (10 m chránička FXP40, 10 m lišta 50/50)

C4. Fotodokumentácia







D. Súpis materiálu - výkaz výmer

D1. Výkaz materiálu dodávaný dodávateľom

POL.	NÁZOV MATERIÁLU	MNOŽSTVO	POZNÁMKY
1.	PVC lišta 50/50 mm	10 m	
2.	PVC chránička FXP 40	10 m	
3.	Pásky, štítky		

D2. Výkaz materiálu dodávaný Orange-om

POL.	NÁZOV MATERIÁLU	MNOŽSTVO	POZNÁMKY
1.	Chránička MT 10/8	210 m	

TABULKA ANTÉN

[illegible]

LEGENDA

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | EXISTUJÚCE KABELY, TECHNOLOGIE |
| ☐ | DEMONTOVANÉ KONŠTRUKCIE |
| ☐ | NOVÉ ANTÉNY, TECHNOLOGIE |

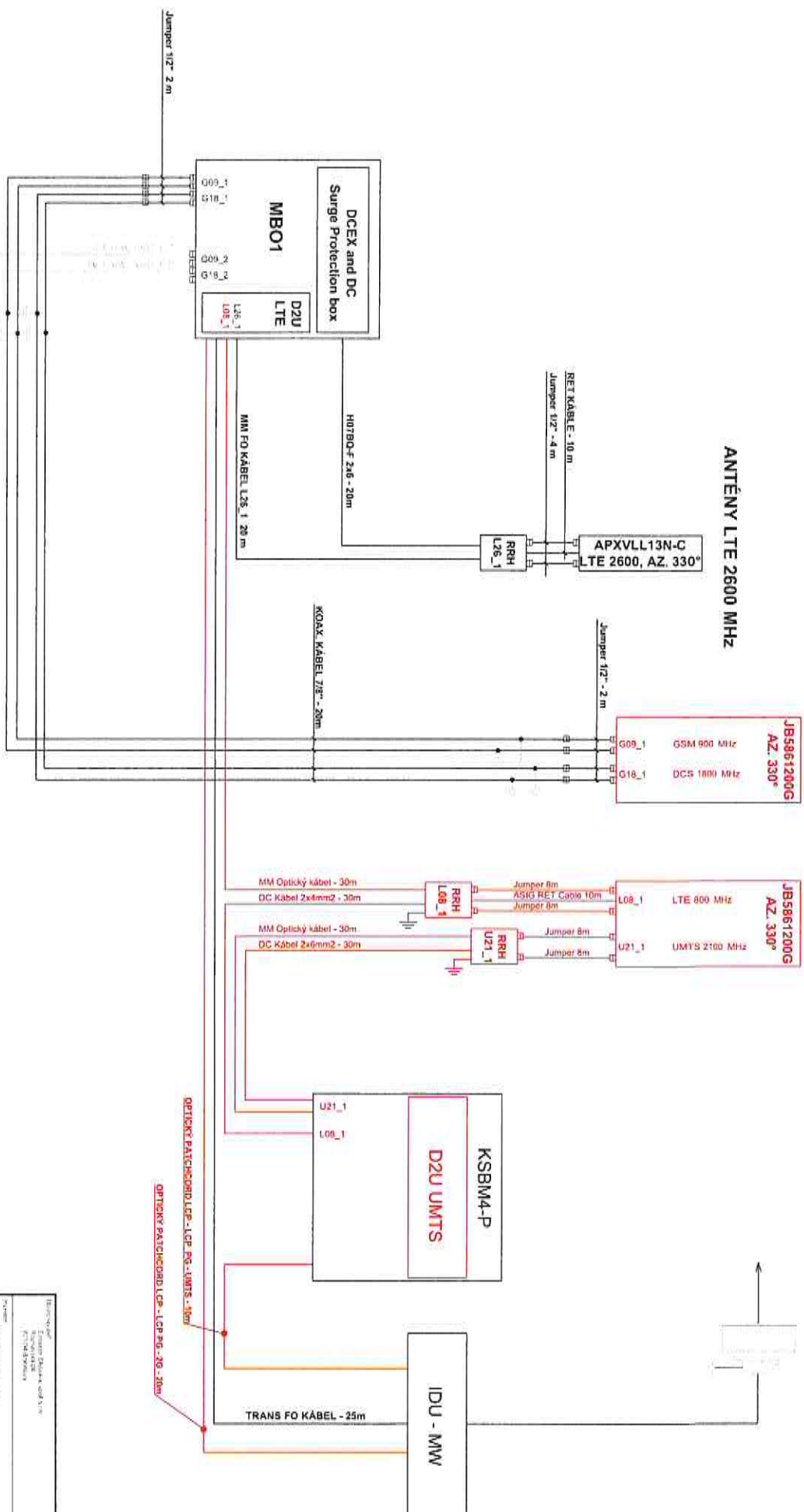
[illegible]

[illegible][illegible]

- ☐ EXISTUJÚCE KABEĽY, TECHNOLOGIE
- ☐ DEMONTOVANÉ KONŠTRUKCIE
- ☐ NOVÉ ANTÉNY, TECHNOLOGIE

[illegible]

ANTÉNY LTE 2600 MHZ



LEGENDA

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | EXISTUJÚCE KABEĽY, TECHNOLOGIE |
| ☐ | NOVÉ ANTÉNY, TECHNOLOGIE |

2. Contact Person, and phone and e-mail address				
3. Project title, location, date and time				
4. Project description				
5. Project objectives				
6. Project budget				
7. Project risks				
8. Project conclusion				
9. Project references				
10. Project appendix				
11. Project signature				
12. Project stamp				
13. Project notes				
14. Project other				
15. Project total				
16. Project total				
17. Project total				
18. Project total				
19. Project total				
20. Project total				
21. Project total				
22. Project total				
23. Project total				
24. Project total				
25. Project total				
26. Project total				
27. Project total				
28. Project total				
29. Project total				
30. Project total				
31. Project total				
32. Project total				
33. Project total				
34. Project total				
35. Project total				
36. Project total				
37. Project total				
38. Project total				
39. Project total				
40. Project total				
41. Project total				
42. Project total				
43. Project total				
44. Project total				
45. Project total				
46. Project total				
47. Project total				
48. Project total				
49. Project total				
50. Project total				
51. Project total				
52. Project total				
53. Project total				
54. Project total				
55. Project total				
56. Project total				
57. Project total				
58. Project total				
59. Project total				
60. Project total				
61. Project total				
62. Project total				
63. Project total				
64. Project total				
65. Project total				
66. Project total				
67. Project total				
68. Project total				
69. Project total				
70. Project total				
71. Project total				
72. Project total				
73. Project total				
74. Project total				
75. Project total				
76. Project total				
77. Project total				
78. Project total				
79. Project total				
80. Project total				
81. Project total				
82. Project total				
83. Project total				
84. Project total				
85. Project total				
86. Project total				
87. Project total				
88. Project total				
89. Project total				
90. Project total				
91. Project total				
92. Project total				
93. Project total				
94. Project total				
95. Project total				
96. Project total				
97. Project total				
98. Project total				
99. Project total				
100. Project total				

VÝPIS Z KATASTRA NEHNUTELNOSTÍ

Okres: Bratislava III

Vytvorené cez katastrálny portál

Obec: BA-m.č. NOVÉ MESTO

Dátum vyhotovenia 19.02.2018

Katastrálne územie: Vinohrady

Čas vyhotovenia: 14:09:10

VÝPIS Z LISTU VLASTNÍCTVA č. 3013

ČASŤ A: MAJETKOVÁ PODSTATA

PARCELY registra "C" evidované na katastrálnej mape

Parcelné číslo	Výmera v m2	Druh pozemku	Spôsob využ. p.	Umiest. pozemku	Právny vzťah	Druh ch.n.
6719/ 1	428	Ostatné plochy	37	1		
6719/ 2	4860	Zastavané plochy a nádvorí	18	1		
6719/ 11	217	Ostatné plochy	37	1		
6719/ 12	173	Ostatné plochy	37	1		
6719/ 13	69	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6719/ 14	1172	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6719/ 15	16	Zastavané plochy a nádvorí	25	1		
6720/ 1	885	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 2	44	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 3	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 4	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 5	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 6	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 7	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 8	39	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 9	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 10	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 11	40	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 12	42	Zastavané plochy a nádvorí	16	1		
6720/ 13	199	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 20	239	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 21	869	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 22	812	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 23	257	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 24	333	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6720/ 25	974	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		
6721	751	Zastavané plochy a nádvorí	22	1		
6726/ 8	1424	Zastavané plochy a nádvorí	99	1		

PARCELY registra "C" evidované na katastrálnej mape

Parcelné číslo **Výmera v m2** **Druh pozemku** **Spôsob využ. p.** **Umiest. pozemku** **Právny vzťah** **Druh ch.n.**

Lôgôdb.využívania pozemku:

99 - Pozemok využívaný podľa druhu pozemku

37 - Pozemok, na ktorom sú skaly, svahy, rokliny, výmole, vysoké medze s krovím alebo kamením a iné plochy, ktoré neposkytujú trvalý úžitok

22 - Pozemok, na ktorom je postavená inžinierska stavba - cestná, miestna a účelová komunikácia, lesná cesta, poľná cesta, chodník, nekryté parkovisko a ich súčasti

18 - Pozemok, na ktorom je dvor

16 - Pozemok, na ktorom je postavená nebytová budova označená súpisným číslom

25 - Pozemok, na ktorom je postavená ostatná inžinierska stavba a jej súčasti

Umiestnenie pozemku:

1 - Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce

Stavby

Súpisné číslo	na parcele číslo	Druh stavby	Popis stavby	Druh ch.n.	Umiest. stavby
2305	6720/ 2	20			1
2305	6720/ 3	20			1
2305	6720/ 4	20			1
2305	6720/ 5	20			1
2305	6720/ 6	20			1
2305	6720/ 7	20			1
2305	6720/ 8	20			1
2305	6720/ 9	20			1
2305	6720/ 10	20			1
2305	6720/ 11	20			1
2305	6720/ 12	20			1
2305	6726/ 8	20	prevádz.budova HMÚ		1
10736	6720/ 13	20	garážové dielne		1
11538	6720/ 1	20	prevádz.budova 'D'		1
11539	6720/ 20	20	spoj.krčok 'B-D'		1
11540	6720/ 21	20	prevádz.budova 'B'		1
12461	6719/ 15	1	Sklad technických plynov		1

Legenda:

Druh stavby:

20 - Iná budova

1 - Priemyselná budova

Kód umiestnenia stavby:

1 - Stavba postavaná na zemskom povrchu

ČASŤ B: VLASTNÍCI A INÉ OPRÁVNENÉ OSOBY

Por. číslo **Priezvisko, meno (názov), rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo (IČO) a miesto trvalého pobytu (sídlo) vlastníka** **Spoluvlastnícky podiel**

Účastník právneho vzťahu: **Vlastník**

1 Slovenská republika

1 / 1

Identifikátor :

Titul nadobudnutia **II.etapa, poz.vl.1282,2126 - 208/89**

Titul nadobudnutia **Žiadosť, Rozh.č:Star-1567/97 - 789/98**

Titul nadobudnutia **Žiadosť, Listina č:Star-1035/2001**

Titul nadobudnutia **Žiadosť, Listina č:Star-836/2001**

Titul nadobudnutia **Žiadosť, Listina č:Star-3175/2002**

Titul nadobudnutia **Rozhodnutie o určení súp.č. Star - 101/2007 zo dňa 24.1.2007**

Účastník právneho vzťahu: **Správca**

2 Slovenský hydrometeorologický ústav, Jeséniova 17, Bratislava, PSČ 833 15, SR

/

IČO :

Titul nadobudnutia **Rozhodnutie č.167/110-1982 zo dňa 31.12.1981**

K vlastníkovi č. 1 je správa k nehnuteľnostiam evidovaným na liste vlastníctva

ČASŤ C: ĽARCHY

Por.č.:

- 1 Vecné bremeno - v prospech oprávneného SWAN, a.s., IČO 35680202 spočívajúce v práve uloženia inžinierskych sietí v súlade s ust. § 5 zákona č. 351/2011 Z.z. o elektronických komunikáciach na pozemky registra C KN parc.č.6720/22, 6721 podľa GP č.684/2013 (over.č. 2284/13) zo dňa 26.11.2013, Z-22896/13.

Iné údaje:

Časť p.č.6719 zlúčená vo verejnej ceste p.č.21672/1
Stavba 'Pavilón C' s.č.2305 stojí na pozemkoch p.č.6720/2-12
GP č. 38/2006 (E3594)
Protokol o evidenčnej zmene R-3100/2017

- 2 K vlastníkovi č. 1 je správa k nehnuteľnostiam evidovaným na liste vlastníctva

Poznámka:

Bez zápisu.

POVERENIE

Podpísaný Ing. Pavol Lančarič, PhD., predseda predstavenstva a generálny riaditeľ spoločnosti Orange Slovensko, a.s., so sídlom: Metodova 8, 821 08 Bratislava, IČO: 35 697 270, zapísanej v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd. Sa, vl. č. 1142/B (ďalej len „spoločnosť“),

týmto poverujem

Ing. Ľubicu Brezinovú, narodenú 8.10.1965, trvalým bydliskom Jankolova 1548/4, 851 04 Bratislava, č.o.p. EB 964 479, zamestnanca spoločnosti Orange Slovensko, a.s.,

- k zastupovaniu spoločnosti Orange Slovensko, a.s. Bratislava pri rokovaní, uzatváraní, podpise, zmene a ukončovaní zmlúv, ktorých účelom je zriaďovanie a prevádzkovanie elektronickej komunikačnej siete spoločnosti Orange Slovensko, a.s. (vrátane zariadení, konštrukcií, vedení, oporných a vytyčovacích bodov, atď.), najmä zmlúv o nájme alebo obdobných typov zmlúv, ktorých predmetom je odplatné alebo bezodplatné užívanie nehnuteľností alebo ktoré sledujú tento účel, zmlúv o zriadení vecného bremena, zmlúv o prevode vlastníckeho práva, darovacích zmlúv do hodnoty daru 5.000,- € bez DPH, zmlúv, ktorých účelom je zabezpečenie pripojenia na zdroj elektrickej energie, zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva k nehnuteľnostiam za účelom umiestnenia zariadení, systémov antén a káblových alebo optických trás pre zriadenie a prevádzku elektronickej komunikačnej siete, a to pri zmluvách s jednorazovým plnením do konečnej výšky plnenia 10.000,- € bez DPH a pri zmluvách s opakovaným plnením do konečnej výšky plnenia 10.000,- € bez DPH za rok,
- k zastupovaniu spoločnosti Orange Slovensko, a.s. pri rokovaní, uzatváraní, podpise, zmene a ukončovaní zmlúv, ktorých účelom je dohoda o jednorazovej náhrade za obmedzenie užívania nehnuteľností alebo dohoda o náhrade za vznik vecného bremena v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 351/2011 Z.z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov alebo iná dohoda o užívaní nehnuteľnosti na ktorej vzniklo alebo viazne zákonné vecné bremeno z titulu zriadenia alebo prevádzkovania verejnej elektronickej komunikačnej siete, a to do hodnoty plnenia v kalendárnom roku podľa zmluvy vo výške 10.000,- EUR bez DPH,
- k podávaniu daňových priznaní k dani z nehnuteľností v zmysle zákona 582/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- k zastupovaniu spoločnosti Orange Slovensko, a.s. Bratislava v súvislosti so zriaďovaním a prevádzkovaním elektronickej komunikačnej siete spoločnosti Orange Slovensko, a.s. v styku so správnymi alebo samosprávnymi orgánmi v konaniach alebo s dotknutými účastníkmi konaní, najmä podľa zákona 50/1976 Zb. v znení neskorších predpisov a zákona 162/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- k zastupovaniu pri mimosúdnom riešení sporov alebo pri vzniku škôd, v súvislosti so zriaďovaním a prevádzkovaním elektronickej komunikačnej siete spoločnosti Orange Slovensko, a.s.,
- k podávaniu oznámení orgánom činným v trestnom konaní, k zastupovaniu spoločnosti Orange Slovensko, a.s. ako poškodeného v trestnom alebo súdnom konaní vrátane náhrady škody, k svedeckým výpovediam v rámci trestného alebo súdneho konania, a k všetkým právnym úkonom v súvislosti s poškodením siete alebo ohrozením, obmedzením alebo znemožnením jej prevádzky.

Toto poverenie sa udeľuje do 31.12.2018.

Podpisovanie za spoločnosť je poverený vykonať tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu spoločnosti Orange Slovensko, a.s., pripojí svoj podpis.

Toto poverenie je udelené v súlade s ustanoveniami § 20 a nasl. Občianskeho zákonníka.

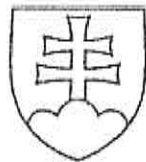
V Bratislave dňa/...../.....

Ing. Pavol Lančarič, PhD.

predseda predstavenstva a generálny riaditeľ
Orange Slovensko, a. s.

Prijímam týmto udelené poverenie v plnom rozsahu a zaväzujem sa, že neprekročím právomoc, ktorá z neho vyplýva.

Poverenie prevzal dňa/...../.....



OSVEDČENIE

o pravosti podpisu

Podľa knihy osvedčovania pravosti podpisov osvedčujem pravosť podpisu: **Ing. Pavol Lančarič PhD.**, dátum narodenia **31.5.1963**, r.č. **630531/6732**, bytom **Svätý Jur, Mariánska cesta 1727/3A**, ktorého(ej) totožnosť som zistil(a) zákonným spôsobom, spôsob zistenia totožnosti: platný doklad totožnosti - úradný doklad: Občiansky preukaz, séria **a**/alebo číslo: **HH338875**, ktorý(á) listinu predloženú mnou vlastnoručne podpísal(a). Centrálny register osvedčených podpisov pridelil podpisu poradové číslo **O 982045/2017**.

Bratislava dňa 15.12.2017

.....
Michaela SUCHÁ
pracovník poverený notárom
JUDr. Tatjanou ŠÚRKOVOU

Upozornenie! Notár legalizáciou
neosvedčuje pravdivosť skutočností
uvádzaných v listine (§ 58 ods. 4
Notárskeho poriadku)

MINISTER
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PETER ŽIGA

Bratislava . november 2012
Číslo: 6489/2012-1.8.

Vážený pán Benko,

*podľa § 3 ods. 5 a § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom
záujme v znení neskorších predpisov Vás s účinnosťou od 19. novembra 2012*

v y m e n ú v a m

*do funkcie generálneho riaditeľa Slovenského hydrometeorologického ústavu na základe
úspešného vykonania výberového konania.*

Prajem Vám veľa úspechov vo Vašej práci.

S pozdravom

*Vážený pán
RNDr. Martin Benko, PhD.
Farského 10
851 01 Bratislava*

	Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov	Vydanie	štvrté
	Smernica SHMÚ S-103/07-2016	Dátum vydania	27.01.2016
		Revízia	00
		Platnosť od	01.02.2016

DOCHÁDZKOVÝ A STRAVOVACÍ SYSTÉM

Ak výtlačok nemá pridelené číslo,
v papierovej forme patrí do neriadenej dokumentácie

Vypracoval	Ľudmila Zeinová, JUDr. Peter Palasiewicz		Výtlačok
Preveril	Ing. Boris Kotes	Dátum	
Uvoľnil pre SMK	Ing. Erika Vlašičová, PhD.	Dátum	
Schválil	RNDr. Martin Benko, PhD.	Dátum	

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 2. z 20 S-103/07-2016
---	---------------------------------	---------------------------------

OBSAH

1	ÚČEL.....	3
2	OBLASŤ PLATNOSTI	3
3	POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY	3
3.1	POJMY.....	3
3.2	POUŽITÉ SKRATKY	3
4	ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA.....	4
5	POPIS	4
5.1	VSTUPNÝ A VÝSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB	4
5.1.1	VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ S VRÁTNOU SLUŽBOU A ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYTÉMOM.....	4
5.1.2	VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ BEZ VRÁTNEJ SLUŽBY A BEZ INŠTALOVANÉHO ELEKTRONICKÉHO DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU	4
5.1.3	VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ VYBAVENÝMI IBA ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYTÉMOM.....	5
5.1.4	VSTUP ZAMESTNANCOV SHMÚ NA PRACOVISKÁ SHMÚ POČAS DNÍ PRACOVNÉHO POKOJA A SVIATKOV MAJÚ POVOLENÝ:	5
5.1.5	ODCHOD.Z PRACOVISKA SHMÚ S VRÁTNICAMI A ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYSTÉMOM	5
5.1.6	ODCHOD Z PRACOVISKA SHMÚ BEZ VRÁTNIC A BEZ ELEKTRONICKÉHO DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU	6
5.1.7	VSTUP A VÝSTUP NÁVŠTEV NA PRACOVISKÁ SHMÚ S VRÁTNICAMI	6
5.1.8	VSTUP A VÝSTUP NÁŠTEV NA PRACOVISKÁ SHMÚ, NA KTORÝCH NIE SÚ VRÁTNICE.....	7
5.1.9	VSTUP ZAMESTNANCOV EXTERNÝCH SPOLOČNOSTÍ, VYKONÁVAJÚCICH ČINNOSŤ NA PRACOVISKÁCH SHMÚ S VRÁTNICAMI.....	7
5.1.10	... VSTUP ZAMESTNANCOV EXTERNÝCH SPOLOČNOSTÍ, VYKONÁVAJÚCICH ČINNOSŤ NA PRACOVISKÁCH SHMÚ BEZ VRÁTNIC	8
5.2	SNÍMANIE A ZAZNAMENÁVANIE NEPRÍTOMNOSTI ZAMESTNANCA V PRÁCI. 8	
5.3	SNÍMANIE A ZAZNAMENÁVANIE SLUŽOBNÉHO ODCHODU A PRÍCHODU V RÁMCI PRACOVNÉHO ČASU	10
5.4	VYSLANIE ZAMESTNANCA NA PRACOVNÚ CESTU	11
5.4.1	VŠEOBECNÁ ÚPRAVA PRACOVNEJ CESTY	11
5.5	ŠKOLENIE	11
5.6	ŠTÚDIUM POPRI ZAMESTNANÍ.....	11
5.7	DOVOLENKA.....	11
5.8	PRACOVNÉ VOĽNO (SÚKROMNÁ PRIEPUSTKA).....	12
5.9	ZAZNAMENÁVANIE ÚDAJOV V MESAČNEJ UZÁVIERKE DOCHÁDZKOVÉHO .12	
5.10	STRAVOVACÍ SYSTÉM	12
6	SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA.....	14
6.1	INTERNÉ PREDPISY	14
6.2	EXTERNÉ PREDPISY	14
7	DOKUMENTÁCIA A ZÁZNAMY	14
7.1	ZÁZNAMY O KVALITE.....	14
8	ZMENOVÉ KONANIE SMERNICE DOCHÁDZKOVÝ A STRAVOVACÍ SYSTÉM	14
9	PRÍLOHY	14

1 ÚČEL

Na vykonanie ustanovenia § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov vydáva SHMÚ túto smernicu. Smernica určuje postup pri evidencii dochádzky zamestnancov SHMÚ, evidencii návštev a popisuje stravovací systém SHMÚ.

2 OBLASŤ PLATNOSTI

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov SHMÚ, ktorí si zaznamenávajú príchod, odchod, prerušenie pracovného času v elektronickom dochádzkovom systéme a v Knihách príchodov a odchodov. Touto smernicou sa ruší Smernica SHMÚ S-103/07-2015 Dochádzkový a stravovací systém, platná od 20.04.2015.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

3.1 Pojmy

Elektronický dochádzkový systém – dochádzkový a stravovací systém, ktorý zaznamenáva navolené údaje.

Kniha príchodov a odchodov – kniha, v ktorej zamestnanci vlastnoručne, resp. svojim podpisom zaznamenávajú v príslušný deň svoj príchod a odchod z pracoviska, prerušenie pracovného času, prípadne iné skutočnosti, súvisiace s evidenciou dochádzky.

Kniha služobných príchodov a odchodov – kniha vedená u riaditeľa príslušného úseku, v ktorej zamestnanci vlastnoručne, resp. svojim podpisom zaznamenávajú v príslušný deň služobný odchod z pracoviska, vrátane uvedenia presného dôvodu služobnej cesty a predpokladaný návrat. Táto kniha má výlučne informatívny charakter a neslúži ako podklad evidencie dochádzky, na ktorú slúži Elektronický dochádzkový systém.

Priepustka – Tlačivo ktoré zamestnanec vyplní s uvedením dôvodu opustenia pracoviska SHMÚ, vlastnoručne podpíše a následne prinesie na schválenie svojmu nadriadenému zamestnancovi. Príloha č.5.

Dovolenkový lístok – Tlačivo Ševt s označením „/GAZ 012“ alebo formulár F-103/07-02 (Príloha č. 3), ktoré zamestnanec vyplní, vlastnoručne podpíše a následne prinesie na schválenie svojmu nadriadenému zamestnancovi.

3.2 Použité skratky

BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
GR	generálny riaditeľ
IK	identifikačná karta
MK	manažér kvality
OBO	obrana, bezpečnosť a ochrana
S	smernica
SMK	systém manažérstva kvality
SHMÚ	Slovenský hydrometeorologický ústav
ÚESM	Úsek Ekonomika a správa majetku

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- 4.1 Za preverenie tejto smernice je zodpovedný riaditeľ ÚESM.
- 4.2 Túto smernicu schvaľuje GR.
- 4.3 Smernicu do dokumentácie systému kvality uvoľňuje MK SHMÚ.
- 4.4 Zodpovednosť za vydanie a skartáciu tejto smernice má ÚESM.
- 4.5 Po schválení smernice, MK SHMÚ zabezpečí umiestnenie smernice na intranetovú stránku a rozpošle oznámenie o jej schválení a vydaní všetkým zamestnancom ústavu.

5 POPIS

5.1 Vstupný a výstupný režim prechodu osôb

5.1.1 VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ S VRÁTNOU SLUŽBOU A ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYSTÉMOM

Vstup zamestnancov na pracovisko SHMÚ:

- a) zamestnanec môže vstúpiť na pracovisko SHMÚ len určenými vrátnicami,
- b) pri vstupe na pracovisko SHMÚ je zamestnanec povinný zaznamenať čas svojho príchodu na snímacom zariadení elektronického dochádzkového systému a na vyzvanie sa preukázať zamestnancovi vrátnej služby identifikačnou kartou (ďalej len „IK“). V prípade zabudnutia IK, zamestnanec si príchod zaeviduje u službukonajúceho zamestnanca vrátnej služby do Knihy príchodov a odchodov a bezodkladne oznámi túto skutočnosť priamemu nadriadenému zamestnancovi resp. pracovníkovi poverenému viesť evidenciu dochádzky. Za správnosť zapísaných údajov zodpovedá zamestnanec vrátnej služby,
- c) riaditelia úsekov a generálny riaditeľ nemajú povinnosť zaznamenávať si dochádzku na snímacom zariadení elektronického dochádzkového systému ani v Knihe príchodov a odchodov,
- d) zamestnanec nesmie zaznamenávať príchod iným zamestnancom. Porušenie tohto zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
- e) vedúci zamestnanec kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie začiatku a ukončenia pracovného času svojich priamo podriadených zamestnancov, pričom nie je vylúčené, aby tieto povinnosti delegoval.

5.1.2 VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ BEZ VRÁTNEJ SLUŽBY A BEZ INŠTALOVANÉHO ELEKTRONICKÉHO DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

Vstup zamestnancov na pracovisko SHMÚ:

- a) zamestnanec je povinný pri vstupe na pracovisko SHMÚ v Knihe príchodov a odchodov osobne vlastnou rukou zaznamenať čas svojho príchodu,
- b) zamestnanec nesmie zaznamenávať príchod iným zamestnancom. Porušenie tohto zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
- c) vedúci zamestnanec, resp. koordinátor pracoviska zodpovedá za dodržiavanie začiatku a ukončenia pracovného času zamestnancov na príslušnom pracovisku SHMÚ.

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 5. z 20 S-103/07-2016
---	---------------------------------	---------------------------------

5.1.3 VSTUPNÝ REŽIM PRECHODU OSÔB NA PRACOVISKÁCH SHMÚ VYBAVENÝMI IBA ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYSTÉMOM

Vstup zamestnancov na pracovisko SHMÚ:

- zamestnanec môže vstúpiť na pracovisko SHMÚ len určenými vchodmi, vybavenými elektronickým dochádzkovým systémom,
- pri vstupe na pracovisko SHMÚ je zamestnanec povinný zaznamenať čas svojho príchodu na snímacom zariadení elektronického dochádzkového systému. V prípade zabudnutia IK, zamestnanec si príchod zaeviduje do Knihy príchodov a odchodov a bezodkladne oznámi túto skutočnosť priamemu nadriadenému zamestnancovi, resp. pracovníkovi poverenému viesť evidenciu dochádzky. Za správnosť zapísaných údajov zodpovedá zamestnanec,
- zamestnanec nesmie zaznamenávať príchod iným zamestnancom. Porušenie tohto zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
- vedúci zamestnanec kontroluje a zodpovedá za dodržiavanie začiatku a ukončenia pracovného času svojich priamo podriadených zamestnancov, pričom nie je vylúčené, aby tieto povinnosti delegoval.

5.1.4 VSTUP ZAMESTNANCOV SHMÚ NA PRACOVISKÁ SHMÚ POČAS DNÍ PRACOVNÉHO POKOJA A SVIATKOV MAJÚ POVOLENÝ:

- generálny riaditeľ,
- riaditelia úsekov,
- zamestnanci poverení riadením pracoviska, mimo sídla SHMÚ, len do priestorov príslušného pracoviska,
- technik OBO a BOZP,
- pre účely vykonávania svojich pracovných úloh zamestnanci (napr. meteorologické predpovede a výstrahy a hydrologické predpovede a výstrahy, letecká meteorologická služba, NTC a pod.) podľa osobitného pokynu,
- v prípade mimoriadnej poveternostnej resp. hydrologickej situácie vedúci odborov:
Meteorologické predpovede a výstrahy, Hydrologické predpovede a výstrahy, Odbor Kvantita povrchových vôd, Odbory Hydrologické monitorovanie, predpovede a výstrahy v Banskej Bystrici, Košiciach a Žiline,
- v prípade mimoriadnych situácií zamestnanci zabezpečujúci chod SHMÚ po technickej stránke,
- v prípade zabezpečenia meraní v teréne, zamestnanci, ktorí uskutočňujú tieto merania na základe pokynov svojich nadriadených,
- zamestnanci, ktorí majú písomné povolenie na vstup do budovy od GR.

5.1.5 ODCHOD.Z PRACOVISKA SHMÚ S VRÁTNICAMI A ELEKTRONICKÝM DOCHÁDZKOVÝM SYSTÉMOM

- zamestnanec môže opustiť pracovisko SHMÚ len určenými vrátnicami. Čas odchodu z pracoviska je povinný zaznamenať na snímacom zariadení elektronického dochádzkového systému. V prípade zabudnutia IK, zamestnanec si odchod zaeviduje u službukonajúceho zamestnanca vrátnej služby do Knihy príchodov a odchodov a bezodkladne oznámi túto skutočnosť priamemu nadriadenému zamestnancovi resp. pracovníkovi poverenému viesť

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 6. z 20
		S-103/07-2016

evidenciu dochádzky. Za správnosť zapísaných údajov zodpovedá zamestnanec vratnej služby,

- b) zamestnanec je povinný na snímacom zariadení zaznamenať každé opustenie pracoviska SHMÚ s uvedením presného dôvodu, ktorý označí na snímacom zariadení elektronického dochádzkového systému,
- c) zamestnanec nesmie zaznamenávať odchod iným zamestnancom. Porušenie tohto zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny,
- d) tento postup uplatnia i zamestnanci na pracoviskách s nainštalovaným elektronickým dochádzkovým systémom, na ktorých sa nenachádzajú vrátnice.

5.1.6 ODHOD Z PRACOVISKA SHMÚ BEZ VRÁTNIC A BEZ ELEKTRONICKÉHO DOCHÁDZKOVÉHO SYSTÉMU

- a) zamestnanec je povinný pri odchode z pracoviska SHMÚ v Knihe príchodov a odchodov osobne vlastnou rukou zaznamenať čas svojho odchodu. Pri odchode z pracoviska SHMÚ po pracovnom čase, zamestnanec vlastnoručne zaznamená čas svojho odchodu v Knihe príchodov a odchodov a uvedie dôvod dlhšieho zotrvania na pracovisku,
- b) zamestnanec je povinný v Knihe príchodov a odchodov zaznamenať každé opustenie pracoviska SHMÚ s uvedením presného dôvodu,
- c) zamestnanec nesmie v Knihe príchodov a odchodov zaznamenávať čas odchodu alebo príchodu iným zamestnancom. Porušenie tohto zákazu sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

5.1.7 VSTUP A VÝSTUP NÁVŠTEV NA PRACOVISKÁ SHMÚ S VRÁTNICAMI

- a) pri vstupe návštevy na pracovisko SHMÚ, zamestnanec vratnej služby zistí dôvod vstupu a meno zamestnanca, ktorý má byť navštívený. Návštevu zaeviduje stanoveným spôsobom v knihe návštev a oboznámi s návštevou zamestnanca, ktorý má byť navštívený. Návšteve po zaevidovaní vydá IK „Návšteva“. Zamestnanec, ktorý prijíma návštevu je povinný zabezpečiť vyzdvihnutie návštevy na vrátnici aj jej odprevadenie späť na vrátnicu,
- b) po skončení návštevy zamestnanec vratnej služby odoberie od návštevníka IK „Návšteva“, a následne v knihe návštev zaeviduje ukončenie návštevy v areáli SHMÚ,
- c) oficiálne návštevy sa uskutočňujú podľa pokynov sekretariátu GR, resp. riaditeľov príslušných úsekov,
- d) pracovníci médií majú povolený vstup len v sprievode zamestnanca, zodpovedného za podávanie príslušných odborných informácií,
- e) v prípade hromadných návštev (konferencie, sympóziá, školenia...), pokiaľ to okolnosti dovoľujú, organizátor akcie zabezpečí menný zoznam, ktorý doručí vratnej službe, inak nahlási presný počet účastníkov hromadnej návštevy. Ak nebude možné zabezpečiť presný menný zoznam dopredu, zamestnanec vratnej služby po konzultácii so zodpovedným zamestnancom dopíše ručne tie osoby, ktoré na zozname chýbajú,
- f) zodpovednosť za návštevu má vždy zamestnanec, resp. zamestnanci, ktorí sú navštívení alebo organizujú hromadnú návštevu.

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 7. z 20 S-103/07-2016
---	---------------------------------	---------------------------------

5.1.8 VSTUP A VÝSTUP NÁŠTEV NA PRACOVISKÁ SHMÚ, NA KTORÝCH NIE SÚ VRÁTNICE

- pri vstupe návštevy na pracoviská SHMÚ, zamestnanec, ktorý má byť navštívený zaznamená návštevu do Knihy príchodov a odchodov a uvedie aj dôvod návštevy. Návšteva je povinná svojim vlastnoručným podpisom potvrdiť svoj príchod. Zamestnanec, ktorý prijíma návštevu je povinný zabezpečiť vyzdvihnutie návštevy pri vstupe do budovy aj jej odprevadenie späť,
- po skončení návštevy, zamestnanec, ktorý bol navštívený, zaznamená odchod návštevy do Knihy príchodov a odchodov,
- oficiálne návštevy sa uskutočňujú podľa pokynov sekretariátu GR, resp. riaditeľov príslušných úsekov,
- pracovníci médií majú povolený vstup len v sprievode zamestnanca, zodpovedného za podávanie príslušných odborných informácií,
- v prípade hromadných návštev (konferencie, sympóziá, školenia...), organizátor akcie je povinný zabezpečiť podpísaný presný menný zoznam, ktorý priloží do Knihy príchodov a odchodov. Ak nebude možné zabezpečiť presný menný zoznam dopredu, zodpovedný zamestnanec dopíše ručne tie osoby, ktoré na zozname chýbajú,
- zodpovednosť za návštevu má vždy zamestnanec, resp. zamestnanci, ktorí sú navštívení alebo organizujú hromadnú návštevu.

5.1.9 VSTUP ZAMESTNANCOV EXTERNÝCH SPOLOČNOSTÍ, VYKONÁVAJÚCICH ČINNOSŤ NA PRACOVISKÁCH SHMÚ S VRÁTNICAMI

Vstup zamestnancov externých spoločností na pracoviská SHMÚ je možný len na základe písomného povolenia, ktoré je uložené u zamestnanca vrátnej služby. Povolenie vstupu do areálu SHMÚ povoľuje GR, na základe písomnej požiadavky vedúceho organizačného útvaru SHMÚ, pre ktorý vykonáva činnosti externá spoločnosť. Uvedený postup nie je nutné uplatniť, ak má SHMÚ s externou spoločnosťou zmluvný vzťah, z ktorého sa priamo predpokladá vstup na pracovisko SHMÚ. Predpokladaný rozvrh vstupu pracovníkov externých spoločností bude súčasťou konkrétnej zmluvy. Rozvrh vstupu pracovníkov externých spoločností sa musí dohodnúť tak, aby sa vstupy uskutočnili v rámci pracovného času príslušného pracoviska. To neplatí, ak ide o mimoriadne situácie (napr. havárie, poruchy), ktorých oprava neznesie odklad, v tých prípadoch vrátna služba zaznamená iba príchod a odchod, oprávnených pracovníkov. To, že zamestnanci externej spoločnosti budú mať povolený vstup do areálu SHMÚ, ktorý vyplýva priamo zo zmluvy písomne oznámi zodpovedný zamestnanec vrátnej služby. Oznámenie musí mať rovnaké náležitosti ako žiadosť o vstup externých zamestnancov do areálu SHMÚ.

Žiadosť o vstup externých zamestnancov do areálu SHMÚ musí obsahovať nasledovné údaje:

- názov a sídlo organizácie,
- meno a priezvisko zamestnanca,
- dátum narodenia,
- číslo OP,
- dobu trvania (platnosti) vstupu,
- miesto výkonu práce v areáli SHMÚ,
- druh pracovnej činnosti,
- meno, priezvisko a telefónne číslo zodpovedného zamestnanca SHMÚ.

Vedúci organizačného útvaru SHMÚ je povinný odovzdať technikovi OBO a BOZP kópiu schváleného povolenia vstupu externých firiem alebo kópiu písomného oznámenia vrátnej služby, pri vstupe zamestnancov externých spoločností, ktorý vyplýva priamo zo zmluvy.

Zamestnanec vrátnej služby overí totožnosť zamestnancov externých spoločností a porovná ich s údajmi v žiadosti alebo oznámení. Následne zaznamená čas ich príchodu a odchodu do Knihy návštev, pričom upovedomí o príchode príslušného zodpovedného zamestnanca.

5.1.10 VSTUP ZAMESTNANCOV EXTERNÝCH SPOLOČNOSTÍ, VYKONÁVAJÚCICH ČINNOSŤ NA PRACOVISKÁCH SHMÚ BEZ VRÁTNIC

Vstup zamestnancov externých spoločností na pracoviská SHMÚ je možný len:

1. na základe zmluvného vzťahu s externou spoločnosťou, podľa ktorého sa predpokladá vstup na pracovisko(-á) SHMÚ, rovnako ako v bode 5.1.9 alebo
2. na základe písomného povolenia, ktoré je zamestnanec externej spoločnosti povinný odovzdať zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za pracovisko, v ktorom sa práce majú vykonávať. Povolenie vstupu do areálu SHMÚ povoľuje GR, na základe písomnej požiadavky (žiadosti o vstup externých zamestnancov do areálu SHMÚ) vedúceho organizačného útvaru SHMÚ, pre ktorý vykonáva činnosti externá spoločnosť. Žiadosť o vstup externých zamestnancov do areálu SHMÚ musí obsahovať nasledovné údaje:

- a) názov a sídlo organizácie,
- b) meno a priezvisko zamestnanca,
- c) dátum narodenia,
- d) číslo OP,
- e) doba trvania (platnosti) vstupu,
- f) miesto výkonu práce v areáli SHMÚ,
- g) druh pracovnej činnosti,
- h) meno a telefónne číslo zodpovedného zamestnanca.

Vedúci organizačného útvaru SHMÚ je povinný odovzdať technikovi OBO a BOZP kópiu schváleného povolenia vstupu externých firiem alebo oznámenie o vstupe pracovníkov externých spoločností, ktoré vyplýva priamo zo zmluvy. Toto oznámenie musí mať rovnaké náležitosti ako žiadosť o vstup zamestnancov externých spoločností.

Zamestnanec overí totožnosť zamestnancov externých spoločností a porovná ich s údajmi v žiadosti alebo oznámení. Následne zaznamená čas ich príchodu a odchodu do Knihy návštev, pričom upovedomí o príchode príslušného zodpovedného zamestnanca.

5.2 Snímanie a zaznamenávanie neprítomnosti zamestnanca v práci

(Prekážky v práci podľa Zákonníka práce)

V prípade, že sú zamestnancovi dopredu známe prekážky v práci, zaznamená ich prostredníctvom prideleného osobného počítača na intranete v časti Dochádzka a zároveň aj v časti Mesačný výkaz. Zamestnanec je zároveň povinný informovať svojho nadriadeného o prekážkach v práci vopred. Pri vzniku neočakávanej prekážky v práci (napr. úraz, choroba, hospitalizácia v nemocnici atď.), je zamestnanec povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať svojho nadriadeného a zároveň doručiť

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 9. z 20 S-103/07-2016
---	---------------------------------	---------------------------------

zamestnávateľovi príslušné potvrdenie.

Pre uznanie prekážky v práci je tiež potrebné bezodkladne doložiť príslušné doklady, podľa typu prekážky:

5.2.1 Práceschopnosť (ďalej len „PN“), ošetrovanie člena rodiny (ďalej len „OČR“)

a) potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (mzdovej účtárni doručiť diel Ila. – Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, II. – Žiadosť o nemocenské, IV. – Hlásenie zamestnávateľovi o skončení dočasnej PN),

b) žiadosť o ošetrovné, potvrdenie o ukončení potreby ošetrovania.

5.2.2 Vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení - potvrdenie na priepustke. Ak zamestnanec nemá priepustku, doloží potvrdenie na tlačive zdravotníckeho zariadenia.

5.2.3 Narodenie dieťaťa zamestnancovi - kópia potvrdenia zdravotníckeho zariadenia.

5.2.4 Sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia - potvrdenie zdravotníckeho zariadenia a to buď na tlačive zdravotníckeho zariadenia alebo priamo na priepustke. Na príslušnom tlačive, musí byť uvedené, že ide o sprevádzanie.

5.2.5 Úmrtie rodinného príslušníka zamestnanca - potvrdenie mestskej alebo obecnej samosprávy, prípadne iné potvrdenie, ktoré preukazuje existenciu tejto prekážky. (napr. pohrebnej služby).

5.2.6 Nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy - potvrdenie dopravného podniku a predloženie cestovného lístku platného v daný deň.

5.2.7 Presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie - potvrdenie mestskej alebo obecnej samosprávy.

5.2.8 Vyhľadanie nového pracovného miesta pred skončením pracovného pomeru [len z dôvodov uvedených v § 63 ods.1, písm. a) až c) ZP] - potvrdenie na priepustke SHMÚ od nového potenciálneho zamestnávateľa.

5.2.9 Vlastná svadba - potvrdenie mestskej, obecnej samosprávy alebo registrovanej cirkvi a náboženskej spoločnosti, ako príslušným orgánom. Nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy v rozsahu jedného dňa majú aj rodičia pri svadbe dieťaťa, ako aj zamestnanci v súvislosti so svadbou svojich rodičov.

5.2.10 Tlačivo, priepustku alebo iné potvrdenie zamestnanec odovzdá bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, resp. ním poverenému zamestnancovi, ktorý ho odovzdá spolu s mesačným výkazom do mzdovej účtárne, prípadne ho môže odovzdať aj sám a to priamo na mzdovej účtárni. Mesačný výkaz, vrátane priepustiek, prípadne iných potvrdení sú nadriadení zamestnanci alebo nimi poverení zamestnanci povinní odovzdať na mzdovej účtárni najneskôr ku štvrtému dňu nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Zamestnanec si bez zbytočného odkladu prekážky v práci zaznamená do dochádzkového systému a do mesačného výkazu. Vedúci zamestnanec (alebo ním poverený zamestnanec) neprítomnosť zamestnanca zaznamená v dochádzkovom systéme a v mesačnom výkaze v prípade, že si ich zamestnanec nemohol zaznamenať sám.

Do dvoch pracovných dní nasledujúceho mesiaca vedúci organizačného útvaru, resp. ním poverený zamestnanec doplní chýbajúce údaje v elektronickej evidencii dochádzky, za ukončený mesiac, podľa doložených potvrdení.

5.2.11 VŠEOBECNE O PREKÁŽKACH V PRÁCI PRI PRUŽNOM PRACOVNOM ČASE

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 rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase posudzujú iba ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

Nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času je možné len vo voliteľnom pracovnom čase a nemožno ho považovať za prácu nadčas. Nadpracovanie neodpracovaného pracovného času je možné len v pracovných dňoch po zániku prekážky v práci.

5.2.12 VŠEOBECNE O PREKÁŽKACH V PRÁCI U ZMENOVÝCH ZAMESTNANCOV

Prekážky v práci na strane zamestnanca pracujúceho na zmeny sa posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v prípade, ak pripadli na deň pracovnej zmeny. Ak prekážky v práci pripadli na pracovný deň, ale zamestnanec v ten deň nemal naplánovanú zmenu, nejde o výkon práce a neposkytuje sa na daný deň náhrada mzdy.

5.3 Snímanie a zaznamenávanie služobného odchodu a príchodu v rámci pracovného času

Zamestnanec si služobný príchod, resp. služobný odchod označí na snímacom zariadení. Na pracoviskách, kde nie sú inštalované snímacie zariadenia, zamestnanec zaznamená služobný príchod, resp. služobný odchod v Knihe príchodov a odchodov.

Zamestnanec sa zároveň musí pri každom služobnom príchode a odchode zapísať do Knihy služobných príchodov a odchodov, ktorú vedie vedúci organizačného útvaru. V knihe služobných príchodov a odchodov zamestnanec uvedie dátum, presný dôvod služobného odchodu, čas odchodu a predpokladaný čas návratu.

Zamestnancovi, ktorý si plní služobné povinnosti mimo pracoviska SHMÚ, a začiatok, resp. skončenie pracovného času označené v elektronickej evidencii dochádzky nekorešpondujú s dobou trvania služobných povinností, vedúci zamestnanec, resp. ním poverený zamestnanec, v elektronickej evidencii dochádzky nezrovnalosti ručne upraví. Za správnosť údajov je zodpovedný vedúci zamestnanec, resp. ním poverený zamestnanec, ktorý úpravu vykonal.

Každý zamestnanec, v prípade služobného rokovania, je povinný oboznámiť s výsledkom rokovania nadriadeného zamestnanca, ktorý zároveň určí formu informovania (písomne, ústne). V prípadoch, keď sa rokovania zúčastnilo viacej zamestnancov, táto povinnosť bude splnená, ak informácie podá jeden zamestnanec. V ostatných prípadoch zamestnanec písomne alebo ústne informuje svojho nadriadeného o priebehu a výsledku plnenia si svojich služobných povinností mimo pracoviska SHMÚ.

Tieto povinnosti neplatia pre tých zamestnancov, ktorí si plnia svoje povinnosti vyplývajúce im priamo z pracovnej náplne a pohybujú sa v rámci areálu SHMÚ. (napr. vynášanie odpadkov, údržba budov, kosenie trávnik, vykladanie a nadvážanie materiálu, kontrola vozového parku a pod.).

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 11. z 20 S-103/07-2016
---	---------------------------------	----------------------------------

5.4 Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu

Zamestnanec, vyslaný na pracovnú cestu počas trvania pracovného času si na snímacom zariadení nasníma odchod na pracovnú cestu.

V prípade, že je zamestnancovi známe vyslanie na pracovnú cestu na nasledovný pracovný deň (dni), zamestnanec zaznamená pracovnú cestu aj v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka).

5.4.1 VŠEOBECNÁ ÚPRAVA PRACOVNEJ CESTY

Začiatok a predpokladaný koniec pracovnej cesty určuje príslušný riaditeľ úseku alebo vedúci odboru. Ak to okolnosti a povaha pracovnej cesty umožňujú, je riaditeľ alebo vedúci zamestnanec povinný určiť začiatok a predpokladaný koniec pracovnej cesty vždy v rámci pracovného času, teda na pracovisku Bratislava Koliba medzi 06.00 hod. a 20.00 hod., na pracovisku Košice medzi 06.00 hod a 18.00hod.

Ak nastane situácia, že bez zavinenia zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu sa čas jeho cesty predĺži (napr. nevyhnutnosť ďalších opráv, dopravná nehoda a pod.), je o tejto skutočnosti zamestnanec povinný bezprostredne informovať svojho nadriadeného, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, a ktorý zároveň určí ďalší priebeh pracovnej cesty. Táto skutočnosť, ako aj presný dôvod predĺženia pracovnej cesty sa uvedie v správe zo služobnej cesty. Ak nastane situácia, že zamestnanec ukončí pracovnú cestu skôr, skorší príchod sa vyznačí v správe zo služobnej cesty.

5.5 Školenie

Zamestnanec, vyslaný na školenie počas trvania pracovného času, si na snímacom zariadení, resp. v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka aj v časti Mesačný výkaz) nasníma/vloží služobný odchod. Na pracoviskách SHMÚ, na ktorých nie je nainštalovaný elektronický dochádzkový systém, zamestnanec zaznamená do Knihy príchodov a odchodov služobný odchod, kde ako poznámku uvedie školenie.

V prípade, že je zamestnancovi známe vyslanie na školenie na nasledovný pracovný deň (dni), zamestnanec školenie zaznamená aj v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka aj v časti Mesačný výkaz) alebo túto skutočnosť zaznamená v Knihe príchodov a odchodov.

5.6 Štúdium popri zamestnaní

Zamestnanec, ktorý má schválené štúdium popri zamestnaní podľa smernice Adaptačný a vzdelávací proces zamestnancov SHMÚ a na nasledovný pracovný deň má vo vzdelávacej inštitúcii prednášku, skúšku a pod., zaznamená túto skutočnosť v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka aj v časti Mesačný výkaz). Na pracoviskách SHMÚ, kde nie je nainštalovaný elektronický dochádzkový systém, zamestnanec zaznamená do Knihy príchodov a odchodov študijne voľno.

5.7 Dovolenka

5.7.1 V prípade, že zamestnanec má vedúcim zamestnancom podpísanú dovolenku na nasledujúci deň (dni) a to na Formulári ŠEVT „Dovolenkový lístok“ alebo F-103/07-02 (príloha č. 3), zamestnanec si zároveň dovolenku zaznamená aj v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka aj v časti Mesačný výkaz). Na pracoviskách SHMÚ, kde nie je inštalovaný elektronický dochádzkový systém zamestnanec zaznamená do Knihy príchodov a odchodov dovolenku.

5.7.2 Pol dňa dovolenky je možné čerpať len u nových zamestnancov, ktorým na ňu vznikol nárok. Pomernú časť dovolenky, ktorá takto u nových zamestnancov vznikla sa musí vyčerpať najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Neprítomnosť v práci

	Dochádzkový a stravovací systém	Strana 12. z 20
		S-103/07-2016

súkromného charakteru zamestnancov s pružným pracovným časom (v základnom pracovnom čase t.j. od 9 00 hod. do 14 00 hod) je potrebné riešiť súkromnou priepustkou.

5.8 Pracovné voľno (súkromná priepustka)

Ak zamestnanec s pružným pracovným časom v rámci základného pracovného času t.j. od 9:00 hod do 14:00 hod, zo súkromných dôvodov požiada vedúceho zamestnanca o pracovné voľno (súkromnú priepustku) a vedúci zamestnanec zamestnancovi pracovné voľno (súkromnú priepustku) schváli, zamestnanec si na snímacom zariadení nasníma pracovné voľno, resp. vloží v dochádzkovom systéme (v časti Dochádzka). Na pracoviskách SHMÚ, kde nie je inštalovaný elektronický dochádzkový systém zamestnanec zaznamená do Knihy príchodov a odchodov pracovné voľno.

Pracovné voľno je možné v rámci pracovnej doby čerpať len na nevyhnutne potrebný čas. Zamestnanec je povinný pracovné voľno nadpracovať v rámci voliteľného pracovného času do konca kalendárneho mesiaca. Zamestnanci sú povinní rozvrhnúť si svoj pracovný čas tak, aby zbytočne nedochádzalo k vzniku odpracovaných hodín nad rámec určeného pružného pracovného času. Vyberanie náhradného voľna v dôsledku veľkého počtu nad rámec odpracovaných hodín nie je možné. Výnimku z tohto pravidla povoľuje generálny riaditeľ vo výnimočných prípadoch a to iba na základe odôvodnenej písomnej žiadosti riaditeľa úseku, zamestnanca, ktorému sa má poskytnúť náhradne voľno za späťne odpracovaný čas.

Priepustku Formulár ŠEVT „Priepustka“ zamestnanec ponechá u vedúceho zamestnanca, ktorý pracovné voľno (súkromnú priepustku) schválil.

5.9 Zaznamenávanie údajov v mesačnej uzávierke dochádzkového

Vedúci zamestnanec, resp. ním poverený zamestnanec skontroluje záznamy nasnímané jednotlivými zamestnancami po dňoch v uzatváranom mesiaci. Vytlačený mesačný výkaz, podpísaný vedúcim organizačného útvaru, priložené potrebné potvrdenia (dovolenkové lístky, priepustky od lekára,.....) odovzdá bezodkladne do mzdovej učtárne.

5.10 Stravovací systém

Stravovanie zamestnancov, jeho podmienky a nároky sú stanovené v Kolektívnej zmluve SHMÚ a jej dodatkoch.

Objednávka gastrolístkov pre zamestnancov sa zásadne doručuje **najneskôr v posledný pracovný deň** kalendárneho mesiaca do pokladne a na e-mailovú adresu: **strava@shmu.sk**.

Objednávku uskutočňujú vedúci zamestnanci, resp. ním poverení zamestnanci a to na formulári F-103/07-01 (príloha č. 1).

Pokladník SHMÚ, na základe spracovanej objednávky gastrolístkov, vydá gastrolístky do 5. dňa kalendárneho mesiaca.

Gastrolístky pre zamestnancov SHMÚ - Koliba sa vydávajú v pokladni, budova A – 126. Vysunutým pracoviskám gastrolístky doručí kuriér.

Pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru, zamestnanec dostane príslušný počet gastrolístkov až nasledujúci mesiac, zálohovo dostane počet gastrolístkov, ktoré pripadajú na pracovné dni v predchádzajúcom odpracovanom mesiaci. Prvý mesiac si zamestnanec môže zakúpiť tzv. „šatňové lístky“ v pokladni SHMÚ, ktoré slúžia namiesto gastrolístkov pri výdaji jedla v jedálni.

Nárok na poskytnutie gastrolístka má zamestnanec, ktorý vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.

Revízia strany:	Dátum revízie:
-----------------	----------------

Zamestnancovi, ktorý pracuje v pružnom pracovnom čase, t.j. nie je v režime viaczmennej prevádzky a odpracuje v jeden deň 12 hodín z titulu zavedeného pružného pracovného času, neprináleží právo na ďalší gastrolístok.

Zamestnanec ďalej nemá nárok na gastrolístok, v prípade celodennej prekážky v práci, napr. dovolenka, ošetrovanie člena rodiny, práceneschopnosť, návšteva lekára a pod.

Vedúci zamestnanec, resp. ním poverený zamestnanec, ktorý vypracováva vyúčtovanie stravy za uplynulý mesiac, zníži zamestnancovi počet gastrolístkov na nasledujúci mesiac o dni prekážok v práci zamestnanca - vid'. príklad č. 1 (príloha č.2).

Nárok na objednané gastrolístky sa uskutočňuje zrážkami zo mzdy po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnanca.

Pri preberaní obedu je potrebné personálu vydávajúcemu obed odovzdať gastrolístok v hodnote určenej v Kolektívnej zmluve a jej dodatkoch. V prípade, že zamestnanec nevyužil objednaný obed, hodnota obedu mu bude strhnutá zo mzdy, a to v plnej výške hodnoty gastrolístka.

5.10.1 OBJEDNÁVANIE OBEDOV V STRAVOVACOM SYSTÉME

Objednávanie obedov jedálne na Kolibe (budova B) je možné tromi spôsobmi – zo snímača, ktorý je umiestnený pred vchodom do jedálne, z osobného počítača (Dochádzka) a cez intranetový portál. Obedy sa objednávajú denne v pracovných dňoch, najneskôr 1 deň pred nárokom na varenú stravu do 13:30 hod. Cez intranetový portál je možné obed v mimoriadnych prípadoch (maximálne 10 obedov denne nad rámec celkovej objednávky za SHMÚ) objednať do 8:15 hod, avšak len menu 1 alebo 3 podľa jedálneho lístka.

a) zo snímača, ktorý je umiestnený pred vchodom do jedálne

- objednávka na nasledujúci deň – priložiť kartu a zvoliť menu (1,2,3,4 alebo 5), tlačidlo „YES“,
- objednávka na neskorší deň – šípkou hore nastaviť príslušný dátum, priložiť kartu a zvoliť menu (1,2,3,4 alebo 5), tlačidlo „YES“,
- objednávka sa dá zrušiť vyššie popísaným spôsobom s tým rozdielom, že ako prvé je nutné stlačiť tlačidlo „NO“.

b) z osobného počítača

- vstúpiť do programu Dochádzka - Stravovací systém
- kliknúť na ikonku „vložiť objednávku“,
- zvolený dátum a menu potvrdiť kliknutím na tlačidlo „OK“.

c) cez Intranetový portál

- vstup do záložky „Jedálny lístok“,
- kliknúť na ikonu „objednať“.

5.10.2 Zamestnanec, ktorý má objednaný obed na daný deň a je mu známe, že bude mimo pracoviska, môže obed ponúknuť do burzy obedov v programe Dochádzka - Stravovací systém. Hromadné obedy sa objednávajú formou interného listu dodaného riaditeľovi úseku Ekonomika najneskôr dva dni pred uskutočnením akcie (konferencie, sympózia, školenia...). V internom liste musí byť uvedený deň, počet obedov a požadované menu.

5.10.3 POŠKODENIE ALEBO STRATA IDENTIFIKAČNEJ KARTY

V prípade, že zamestnanec stratí alebo poškodí IK, je povinný túto skutočnosť oznámiť samostatnému personalistovi. Samostatný personalista, zabezpečí vydanie novej IK za poplatok 11,50 €, ktorý zamestnanec uhradí v pokladni SHMÚ.

6 SÚVISIACA DOKUMENTÁCIA

6.1 Interné predpisy

Smernica: Pracovný poriadok SHMÚ
Tuzemské pracovné cesty
Kolektívna zmluva

6.2 Externé predpisy

Zákonník práce

7 DOKUMENTÁCIA A ZÁZNAMY

7.1 Záznamy o kvalite

Táto dokumentácia patrí do riadenej dokumentácie procesu Riadenie a rozvoj ľudských zdrojov. Originál smernice je uložený u MK SHMÚ. Lehota uloženia tejto smernice je A10 rokov po ukončení jej platnosti.

8 ZMENOVÉ KONANIE SMERNICE DOCHÁDZKOVÝ A STRAVOVACÍ SYSTÉM

Zmenové konanie tejto smernice zabezpečuje ÚESM. Podnet na zmenu je oprávnený podať každý zamestnanec organizácie, keď zistí, že smernica neplní svoj účel. Návrh podáva písomne vedúcemu odboru Riadenie ľudských zdrojov a právne služby. Zmenové konanie sa riadi príslušnými ustanoveniami uvedenými v smernici Riadenie dokumentácie v kapitole 5.

9 PRÍLOHY

príloha č. 1:	F-103/07-01/04	Objednávka stravy na mesiac
príloha č. 2:	F-103/07-01/04	vzor vyplnenia
príloha č. 3:	F-103/07-02	Dovolenkový lístok
príloha č. 4:		Návod na použitie elektronického dochádzkového systému
príloha č. 5:		Vzory tlačív – „Priepustka



Príloha č. 3: F-103/07-02 Dovolenkový lístok

SLOVENSKÝ HYDROMETEOROLOGICKÝ ÚSTAV
Jeséniova 17, P. O. Box 15, 833 15 Bratislava 37**DOVOLENKA**

Priezvisko, meno, titul		Osobné číslo	
Útvar		Číslo útvaru	
Od _____ do _____ vrátane, t.j. _____ pracovných dní.			
Miesto pobytu na dovolenke _____			
Dátum		Podpis zamestnanca	
	Dátum	Vedúci útvaru	Podpis
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo pracovných dní			

Poznámky o mzdových nárokoch, neodovzdaných nástrojoch, pracovných pomôckach a iné uveďte na zadnej strane

Príloha č. 4: Návod na použitie elektronického dochádzkového systému

Návod na použitie elektronického dochádzkového systému

Príchod do práce

- V čase od 6,00 do 9,00 (na monitore snímača svieti „Práca príchod“) – **iba priložím kartu**
- Inokedy (na monitore snímača je štandardné zobrazenie) - **priložím kartu** a zadám kód **11**

Odchod z práce

- V čase od 14,00 do 20,00 (na monitore snímača svieti „Práca odchod“) – **iba priložím kartu**
- Inokedy (na monitore snímača je štandardné zobrazenie) - **priložím kartu** a zadám kód **22**

Prerušenie práce alebo celodenná neprítomnosť

- Na monitore snímača **nie je** štandardné zobrazenie (svieti „Práca príchod“ alebo „Práca odchod“) – stlačím tlačítko „NO“, **priložím kartu** a zadám **kód prerušenia** podľa tabuľky
- Na monitore snímača **je** štandardné zobrazenie (nesvieti „Práca príchod“ ani „Práca odchod“) – **priložím kartu** a zadám **kód prerušenia** podľa tabuľky

Dôvod prerušenia práce počas dňa	Odchod	Príchod
Lekár	32	31
Služobne	42	41
Súkromne	52	51
Obed	62	61
Školenie	66	65

Celodenná neprítomnosť *)	Kód
OČR	91
PN	92
Riadna dovolenka	93
Služobná cesta	94
Náhradné voľno	95
Paragraf	96
Školenie	97

*) Celodenné prerušenie platí od nastaveného dňa až po prvý zosnímaný príchod do práce.

Príloha č. 5: Vzory tlačív – „Priepustka“

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Meno:

ma dovolené opustiť pracovisko dňa

podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod o	h
Súkromná záležitosť	Príchod o	h
Návšteva u lekára		

1042/019

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Meno:

ma dovolené opustiť pracovisko dňa

podpis vedúceho

Služobná záležitosť *	Odchod o	h
Súkromná záležitosť *	Príchod o	h
Návšteva u lekára *		

* Návšteva sa predkladá.

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Meno:

ma dovolené opustiť pracovisko dňa

podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod	hod.
Súkromná záležitosť	Príchod	hod.
Návšteva u lekára		

1042/019

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Súdr.

má dovolené opustiť pracovisko dňa

.....
podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod o hod.
Súkromná záležitosť	Príchod o hod.
Návšteva u lekára	

SEVT-10 020 0 11/89/82 ZT-60-89 — 9 9130 68 G 840-S

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Súdr.

má dovolené opustiť pracovisko dňa

.....
podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchod o hod.
Súkromná záležitosť	Príchod o hod.
Návšteva u lekára	

SEVT 10 020 9 IX/89/83 ZT-60-90/9313142 G 840

*) Nakoľko sa na SHMÚ vyskytuje väčšie množstvo druhov tlačív „Priepustka“, ktoré sú od viacerých výrobcov a z rôzneho obdobia, akceptované budú tie tlačivá, ktoré majú rovnaké náležitosti a formát, ako tlačivá uvedené v tejto prílohe.