

**Zmluva**  
**o poskytnutí ubytovania zamestnancovi**  
**uzavretá podľa ust. § 51 Občianskeho zákonníka v platnom znení**

Zmluvné strany:

Zamestnávateľ: **Slovenský hydrometeorologický ústav**  
Jeséniova 17, 833 15 Bratislava

zastúpený: RNDr. Martin Benko, PhD.  
generálny riaditeľ

IČO: 00 156 884  
Bankové spojenie:

Zriaďovacia listina vydaná Rozhodnutím ministra životného prostredia SR z 12. júna 2006 č. 23/2006-1.6.

(ďalej iba „SHMÚ“)

a

Zamestnanec : Ján Jankov  
Dátum narodenia:  
Rodné číslo:  
Trvalé bydlisko: Zvolenská 465/90, 962 02 Vígľaš  
Variabilný symbol pre úhradu:

(ďalej „zamestnanec“)

**I.**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Pán(i) Ján Jankov je zamestnancom SHMÚ, nastúpil(a) do pracovného pomeru dňa 01. 11. 2018 na základe pracovnej zmluvy.
2. Pán(i) Ján Jankov vyhlasuje, že v Bratislave nevlastní byt alebo domovú nehnuteľnosť a nie je nájomcom alebo užívateľom bytu.
3. Zmluvné strany uzatvárajú predmetnú zmluvu za účelom zabezpečenia dočasného ubytovania.

**II.**  
**Predmet zmluvy**

1. SHMÚ poskytuje zamestnancovi SHMÚ na dočasné užívanie zariadenú izbu č. 7, ktorá sa nachádza na prízemí budovy C v sídle SHMÚ (ďalej ako „izba“ alebo „ubytovací priestor“).
2. S užívaním izby je spojené právo na využitie spoločného príslušenstva (sprcha, WC), ktoré sa nachádza na prízemí budovy C.

### III.

#### Trvanie zmluvy a spôsob jej ukončenia

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.02.2019 do 31.07.2019.
2. Zmluvný vzťah sa skončí:
  - a) dohodou zmluvných strán,
  - b) dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca v SHMÚ,
  - c) skončením doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená,
  - d) odstúpením od zmluvy zo strany SHMÚ. Účinky odstúpenia nastávajú v deň nasledujúci po dni doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy. Dôvodom na odstúpenia od zmluvy zo strany SHMÚ je:
    - ak zamestnanec poruší hrubým alebo opakovaným spôsobom svoje povinnosti z tejto zmluvy a/alebo z hygienického prevádzkového poriadku a/alebo z Interného pokynu GR č. 03-700/06-2017,
    - ak zamestnanec aj napriek výstrahe porušuje dobré mravy.
  - e) výpoveďou bez uvedenia dôvodu.
3. Výpoveď musí byť vyhotovená písomne a doručená druhej strane. Výpovedná lehota je 7 dní. Výpovedná lehota začína plynúť dňom po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.

### IV.

#### Úhrada za ubytovanie

1. Za poskytnuté ubytovanie sa zamestnanec zaväzuje hradiť paušálnu úhradu vo výške 101,79 eur mesačne.
2. Dohodnutú mesačnú úhradu 101,79 eur je zamestnanec povinný uhradiť v plnej výške za každý aj začatý mesiac a to bez ohľadu na to či ubytovacie zariadenie využíval počas celého mesiaca. To neplatí, ak zamestnancovi končí táto zmluva a posledný mesiac bude zmluva trvať menej ako 15 dní, výška úhrady v takomto prípade predstavuje 6,64 eur/noc.
3. Zamestnanec je povinný po podpise zmluvy zaplatiť dohodnutú úhradu :
  - a) za prvý mesiac najneskôr posledný pracovný deň pred nástupom na ubytovanie,
  - b) za nasledujúce mesiace vždy najneskôr do konca predchádzajúceho mesiaca.
4. Zamestnanec uhradí dohodnutú mesačnú paušálnu úhradu v zmysle tohto článku zmluvy na číslo účtu s variabilným symbolom uvedenými v záhlaví tejto zmluvy, alebo sa mu táto suma (paušálna úhrada) bude pravidelne zrážať z jeho mesačnej mzdy, za podmienky uzatvorenia osobitnej dohody o zrážkach zo mzdy medzi zamestnancom a SHMÚ.
5. SHMÚ má právo v prípade nárastu prevádzkových nákladov na ubytovanie (zvýšenie ceny služieb – elektrická energia, teplo/vykurovanie, vodné stočné, odvoz odpadu) jednostranne zvýšiť úhradu za ubytovanie, a to maximálne o sumu zodpovedajúcu zvýšeným nákladom.
6. SHMÚ oznámi zvýšenie úhrady za ubytovanie ubytovanému najmenej 1 mesiac vopred.
7. V prípade, ak úhrada za ubytovanie bude podstatne zvýšená, zamestnanec má právo v súlade s ustanovením § 48 ods. 1 Občianskeho zákonníka od zmluvy odstúpiť. V prípade, ak zamestnanec písomne neodstúpi od zmluvy do desiatich dní odo dňa oznámenia o zvýšení úhrady za ubytovanie v zmysle bodu 5 a 6 tohto článku zmluvy, bude zamestnanec platiť zvýšenú úhradu za ubytovanie podľa bodu 5 tohto článku. Za podstatné zvýšenie úhrady za ubytovanie sa rozumie jej zvýšenie aspoň o 33%.
8. Zamestnanec sa zaväzuje, že zvýšenú úhradu za ubytovanie bude platiť od mesiaca nasledujúceho po oznámení zvýšenia úhrady ubytovania zo strany SHMÚ podľa bodu 5 a 6 tohto článku.

9. Okrem úhrady za ubytovanie bude zamestnanec platiť SHMÚ úhradu vo výške dane za ubytovanie, ktorú SHMÚ povinne odvedie príslušnému správcovi dane v zmysle zákona č. 582/2004 Z.z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov a príslušného všeobecne záväzného nariadenia obce, resp. mesta alebo mestskej časti. Úhrada podľa tohto odseku je splatná na výzvu SHMÚ.

## V. Osobitné ustanovenia

1. Zamestnanec je povinný:
  - a) dodržiavať Hygienický prevádzkový poriadok pre ubytovňu SHMÚ,
  - b) platiť úhradu za ubytovanie v dohodnutom termíne,
  - c) zabezpečovať poriadok a čistotu v ním užívaných priestoroch, vrátane spoločných priestorov a chodby,
  - d) používať vlastné elektrospotrebiče spĺňajúce platnú normu STN a elektrospotrebiče vo vlastníctve zamestnávateľa iba s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa,
  - e) umožniť kontrolu poskytnutého priestoru zodpovedným zamestnancom SHMÚ v prípade prevádzkovej havárie (ohneň – dym, voda, elektrický prúd, rozvody ÚK a pravidelných kontrol a revízií napr. elektrických zariadení),
  - f) nevykonávať bez súhlasu SHMÚ žiadne zmeny v ubytovacích priestoroch (akákoľvek manipulácia s nábytkom, zásah do elektroinštalácie, výmena zámkov a pod.),
  - g) zdržať sa takého správania, ktorým by obmedzoval práva ostatných ubytovaných,
  - h) uvoľniť izbu v deň ukončenia zmluvy bez nároku na akúkoľvek náhradu do 12.00 hod.,
  - i) pri vystaňovaní izbu odovzdať podľa pokynov SHMÚ v pôvodnom stave,
  - j) prijímať návštevy (tretie osoby) do ubytovacieho priestoru len v súlade s Interným pokynom GR č. 03-700/06-2017.
2. Zamestnanec bol poučený o zákaze:
  - a) ubytovať v poskytnutom priestore tretie osoby. V prípade, že zamestnanec má záujem ubytovať v poskytnutom priestore (izbe) tretie osoby je povinný postupovať podľa Interného pokynu GR č. 03-700/06-2017,
  - b) vodiť zvieratá do ubytovacích priestorov.
3. Zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený s Hygienickým prevádzkovým poriadkom pre ubytovňu SHMÚ a Interným pokynom GR č. 03-700/06-2017, týmto rozumie a zaväzuje sa ich dodržiavať.
4. SHMÚ nezodpovedá za veci zamestnanca vnesené do ubytovacieho priestoru.
5. Zamestnanec zodpovedá za škodu v zmysle § 415 a nasl. Občianskeho zákonníka v platnom znení.
6. SHMÚ je oprávnený:
  - a) poskytnutý priestor vypratať na náklady zamestnanca, pokiaľ tak neurobí sám v lehote dohodnutej v zmluve,

- b) v prítomnosti zamestnanca vykonať kontrolu dodržiavania ubytovacieho poriadku a povinností, vyplývajúcich z tejto zmluvy.

## VI. Záverečné ustanovenia

1. Zmluva bola uzavretá v štyroch vyhotoveniach, tri vyhotovenia pre SHMÚ a jedno pre zamestnanca.
2. Práva a povinnosti, neupravené touto zmluvou sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Zmeny zmluvy sú platné iba v prípade, že budú dohodnuté písomným dodatkom.
4. Ak by niektoré ustanovenia zmluvy mali byť neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť ostatných ustanovení zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že namiesto neplatných a neúčinných ustanovení zmluvy sa použijú platné ustanovenia zmluvy, prípadne všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sú obsahom a účelom najbližšie obsahu a účelu zmluvy.
5. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka v platnom znení.
6. Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že si zmluvu riadne prečítali a potvrdzujú, že zmluva je zrozumiteľná a určitá a vyjadruje ich skutočnú, slobodnú a vážnu vôľu, nie je uzatvorená v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju týmto vlastnoručne podpisujú.
7. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:
  - Príloha č. 1 Hygienický prevádzkový poriadok pre ubytovňu SHMÚ
  - Príloha č. 2 Interný pokyn GR č. 03-700/06-2017

24 -01- 2019

V Bratislave, dňa .....

.....  
RNDr. Martin Benko, PhD.  
generálny riaditeľ SHMÚ

.....  
Ján Jankov  
zamestnanec

## Hygienický prevádzkový poriadok pre ubytovňu v budove „C“

Názov zariadenia: Ubytovňa „C“ - SHMÚ Bratislava  
Adresa zariadenia: Jeséniova 17, 833 15 Bratislava  
Prevádzkovateľ: Slovenský hydrometeorologický ústav, Jeséniova 17, 833 15 Bratislava  
IČO: 156 884  
Zariadenie: Ubytovňa „C“ - SHMÚ Koliba Bratislava, Jeséniova 17, Bratislava  
Prevádzka schválená rozhodnutím orgánu na ochranu zdravia č: *RUVZ/21-2093-2094*

Zodpovednosť za prevádzku: príslušný pracovník OTS

Ubytovacia kapacita: 12

Zoznam služieb poskytovaných v zariadení: krátkodobé resp. ubytovanie na 1/2 roka

Zásobovanie pitnou vodou: Napojenie na verejný vodovod mesta Bratislava

Odkanalizovanie: Napojenie na verejnú kanalizáciu

### I.

#### Druh a spôsob poskytovania ubytovacích služieb.

1. Ubytovacie zariadenie na Jeséniovej ul. č. 17, 833 15 Bratislava, slúži na krátkodobé ubytovanie zamestnancov SHMÚ a na motiváciu pre nových zamestnancov za účelom stabilizácie zamestnancov SHMÚ Bratislava- Koliba.
2. Poskytnutie motivačného ubytovania pre mladých zamestnancov SHMÚ Bratislava na 1/2 roka sa rieši formou zmluvy.

### II.

#### Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia ubytovaných a zamestnancov ubytovacieho zariadenia.

1. Prevádzkovateľ zabezpečuje zásobovanie prevádzky ubytovne pitnou vodou z verejného vodovodu, ktorej kvalita vyhovuje požiadavkám Vyhl. č. 29 / 2002 Z. z. o požiadavkách na pitnú vodu a kontroly kvality pitnej vody, zabezpečujúce vyhovujúce zneškodnenie tekutých odpadov do verejnej kanalizácie a tuhého komunálneho odpadu do vlastných kontajnerov. Odvoz tuhého odpadu zabezpečuje prevádzkovateľ zmluvne oprávnenou organizáciou jedenkrát za týždeň.
2. Prevádzkovateľ zamestnáva len osoby, ktoré absolvovali vstupnú lekársku prehliadku.
3. Prevádzkovateľ dbá, aby sa zamestnanci zúčastňovali pravidelných lekárskech prehliadok a aby vyhľadali svojho lekára pri ochorení.
4. Pracovníci sú povinní každú zmenu týkajúcu sa svojho zdravotného stavu, ktorý by poškodil chod prevádzky, nahlásiť prevádzkovateľovi.
5. Prevádzkovateľ zabezpečuje školenie a kontroluje na pracovisku dodržanie bezpečnosti pri práci a osobnej hygieny zamestnancov. Zabezpečuje osobné ochranné pracovné pomôcky pre zamestnancov.
6. Lekárnička prvej pomoci je umiestnená na vrátnici nášho ústavu, ktorej vybavenie priebežne prevádzkovateľ dopĺňa.
7. Prevádzkovateľ zabezpečuje dodržiavanie zákazu fajčenia.
8. Zamestnanci ubytovaní v ubytovni dodržiavajú osobnú hygienu, používajú čistý pracovný odev a používajú osobné ochranné pomôcky.



### III.

#### Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny

1. V ubytovacom zariadení je zabezpečené dostatočné množstvo súprav posteľnej bielizne primerané počtu ubytovaných. Posteľná bielizeň je vymieňaná po každom zamestnancovi.
2. Čistá bielizeň je v prevádzke umiestnená v sklade bielizne. Použitá bielizeň sa sústreďuje v samostatnej miestnosti vyhradenej pre použitú bielizeň. Pranie bielizne sa zabezpečuje prostredníctvom mestských prácovní.

### IV.

#### Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania ubytovne.

1. Ubytovacie priestory a ostatné pomocné priestory v prevádzke ubytovacieho zariadenia sa udržiavajú v dôkladnom poriadku a čistote. V izbách sa denne vetrá, vysáva, utiera prach, umýva kúpeľňa, dezinfikuje sa umývadlo, sprchový kút a záchodová misa na toaletách. Denne sú vynášané z izieb odpadky a je doplňovaný záchodový papier a mydlo.
2. Týždenne sa vykonáva väčšie upratovanie (vyvetranie matracov a posteľnej bielizne, vydrhnutie rohoží v sprchovom kúte s kefou a ich dezinfekcia).
3. Veľké upratovanie sa vykonáva raz za štvrt'rok (umytie okien, dverí, svietidiel, vyprášenie matracov a prikrývk). Dezinfekcia sa vykonáva dezinfekčnými prostriedkami. Dezinfekčné roztoky sa pripravujú podľa návodu výrobcu pred použitím. Dezinfekčné prostriedky striedajú sa 1x mesačne (na zamedzenie vytvorenia rezistencie mikrobov). Pod sprchami sa používajú dezinfekčné prostriedky účinné na plesne (Savo a podobne).
4. Prevádzkovateľ dohliada na to, aby pracovné prostriedky boli udržiavané v čistote a bola k dispozícii dostatočná zásoba čistiacich a dezinfekčných prostriedkov.

### V.

#### Všeobecné podmienky.

1. Prevádzkovateľ vedie evidenciu o ubytovaných.
2. Prevádzkovateľ dohliada na dodržanie ubytovacieho poriadku.
3. Prevádzka ubytovacieho zariadenia je 24 hodín denne.

V Bratislave dňa

Ing. Juraj Reksa  
vedúci odboru  
Technické služby

## INTERNÝ POKYN GENERÁLNEHO RIADITEĽA č. 03-700/06-2017

### Ubytovňa

Slovenského hydrometeorologického ústavu (SHMÚ), Bratislava - Koliba

Platný pre zamestnancov SHMÚ ubytovaných v ubytovni, návštevy a cudzie osoby ubytované v zariadení „Ubytovňa SHMÚ, Bratislava – Koliba“, ďalej len „ubytovňa“, službukonajúcich vrátnikov SHMÚ, Bratislava – Koliba od 01.01.2017 (retroaktívne).

### Úvod

Tento interný pokyn určuje možnosti poskytnutia ubytovania, poplatky za ubytovanie, pravidlá vstupu a návštevný systém v ubytovni.  
Vydaním tohto interného pokynu sa ruší „Interný pokyn GR č. 03-700/03-2016 Návštevný systém – Ubytovňa“.

### 1 Krátkodobé ubytovanie

Poskytnúť krátkodobé ubytovanie v ubytovni je možné:

- a) zamestnancovi SHMÚ na pracovnej ceste,
- b) zamestnancovi SHMÚ zo súkromných dôvodov,
- c) rodinnému príslušníkovi zamestnanca,
- d) cudzím osobám.

Žiadosť o ubytovanie v prípadoch a), b), c), d) je potrebné zaslať zodpovednému pracovníkovi odboru Služby a správa majetku (OSSM) elektronickou poštou na adresu [ubytovanie@shmu.sk](mailto:ubytovanie@shmu.sk) najmenej 3 pracovné dni vopred, ktorý žiadateľovi oznámi, či kapacitné možnosti ubytovne umožňujú poskytnutie ubytovania. Zodpovedný zamestnanec OSSM v prípadoch b), c) a d) zašle žiadateľovi poukaz na pobyt. V prípadoch c) a d) je žiadateľom zamestnanec SHMÚ, ktorý zastupuje v administratívnom procese záujemcu o ubytovanie.

V prípade nepredvídateľných okolností v rámci služobných ciest, s ohľadom na bezpečnosť zamestnancov, je možné ubytovanie poskytnúť bez predchádzajúcej žiadosti. Službukonajúci vrátnik po preverení obsadenosti ubytovne a zapísaní sa zamestnanca do knihy ubytovaných, je oprávnený poskytnúť kľúče od voľnej izby. Ubytovaný zamestnanec ihneď po návrate na pracovisko elektronickou poštou informuje svojho priameho nadriadeného a zodpovedného zamestnanca OSSM o neplánovanom využití ubytovne.

Vo všetkých vyššie uvedených prípadoch rozhoduje o poskytnutí ubytovania zodpovedný zamestnanec OSSM, s výnimkou obdobia školských prázdnin ako je uvedené v smernici S-104/10-2013 „Zásady využívania účelových zariadení SHMÚ“.

### 2 Zmluvné ubytovanie

Poskytnúť zmluvné ubytovanie v ubytovni je možné:

- a) zamestnancovi SHMÚ za účelom stabilizácie,
- b) zamestnancovi SHMÚ zo súkromných dôvodov.

Žiadateľ musí byť zamestnancom SHMÚ najmenej 1 mesiac. SHMÚ uzatvára so zamestnancom Zmluvu o ubytovaní (ZoU) na základe písomnej žiadosti, ktorú schvaľuje generálny riaditeľ, nadriadený zamestnanca a poverený zamestnanec OSSM. ZoU sa uzatvára najviac na ½ roka. Za obdobie stabilizácie sa považuje obdobie 12 mesiacov. V prípade ods. b) je ZoU uzatváraná na obdobie najmenej 2 mesiace. Písomnú žiadosť o predĺženie ZoU najviac na nasledujúci ½ rok predkladá žiadateľ zodpovednému pracovníkovi OSSM najneskôr 30 dní pred ukončením platnosti zmluvného vzťahu. Predĺženie ubytovania je riešené dodatkom ku zmluve a podlieha rovnakému schvaľovaciemu procesu ako ZoU.

### 3 Poplatky

Výšku poplatku za ubytovanie stanovuje SHMÚ:

- a) v prípade pracovnej cesty podľa bodu 1 ods. a) je ubytovanie bezplatné,
- b) v prípadoch krátkodobého ubytovania podľa bodu 1 ods. b) a c) je poplatok za ubytovanie 3,32 eur/noc, ktorý žiadateľ uhradí prevodným príkazom na základe ubytovacieho poukazu. V prípade bodu 1 ods. c) musí rodinný príslušník žiť v spoločnej domácnosti so zamestnancom,
- c) v prípade ubytovania cudzej osoby podľa bodu 1 ods. d) je poplatok za ubytovanie 8,30 eur/noc, ktorý žiadateľ uhradí prevodným príkazom na základe ubytovacieho poukazu,
- d) v prípade zmluvného ubytovania podľa bodu 2 ods. a), b) je poplatok za ubytovanie riešený v ZoU.

### 4 Daň za ubytovanie

Daň za ubytovanie (daň) určuje Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 8/2016, ktorá je správcou dane za ubytovanie. Daňovníkom je fyzická osoba, ktorá sa odplatne prechodne ubytuje. Daň pre správcu dane vyberá platiteľ dane, ktorý odplatne prechodné ubytovanie poskytuje. Sadzba dane za ubytovanie je 1,70 € na fyzickú osobu a prenocovanie v zariadení.

- a) v prípade pracovnej cesty podľa bodu 1 ods. a) je prenocovanie od dane oslobodené,
- b) v prípadoch krátkodobého ubytovania podľa bodu 1 ods. b), c), d) ubytovaná osoba uhradí daň v hotovosti v deň odchodu zodpovednému zamestnancovi OSSM na základe príjmového pokladničného dokladu,
- c) v prípade zmluvného ubytovania podľa bodu 2 ods. a), b) uhradí zamestnanec daň v hotovosti zodpovednému zamestnancovi OSSM na základe príjmového pokladničného dokladu, najneskôr do 5 pracovných dní za predchádzajúci mesiac.

### 5 Vstup do ubytovne - pokyny pre vstup

- a) všetci ubytovaní v ubytovni sú povinní vstupovať do priestorov ubytovne výhradne vonkajším vchodom z ulice Vančurova,
- b) vchod do ubytovne je zabezpečený elektronickým videovrátnikom, ktorý službukonajúci vrátnik v budove „A“ odblokuje po identifikácii žiadateľa (ubytovaného), ktorý žiada o vstup do priestorov ubytovne,
- c) návštevy majú povolený vstup až po zaevidovaní u službukonajúceho vrátnika v budove „A“.



## 6 Organizačné zabezpečenie návštev

Zamestnanci, ktorí majú dohodnutú návštevu, resp. očakávajú príchod návštevy do ubytovne, sú povinní túto zaznamenať u službukonajúceho vrátnika podľa nasledovného postupu:

- a) zamestnanec nahlási službukonajúcemu vrátnikovi návštevu, ktorú vrátnik zaznamená v knihe návštev,
- b) návštevy vstupujú i opúšťajú ubytovňu v sprievode prechodne ubytovaného zamestnanca,
- c) návštevy v priestoroch ubytovne sú povolené v rámci pracovných dní, v čase od ukončenia pracovnej doby do 22.00 h. Počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov od 08.00 h do 22.00 h.

## 7 Povinnosti ubytovaných a návštev

Všetky osoby v ubytovni sú povinné:

- zaznamenať začiatok a koniec ubytovania do knihy ubytovaných na vrátnici v budove A ,
- udržiavať čistotu a poriadok,
- dodržiavať zákaz fajčenia,
- dodržiavať nočný klud od 22:00 h do 6:00 h,
- nepoškodzovať zariadenie,
- dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné prepisy,
- dodržiavať zásady slušného správania a ohľaduplnosti voči ostatným ubytovaným,
- dodržiavať „Hygienický a prevádzkový poriadok pre ubytovňu v budove C“, ktorý je umiestnený na nástenke v ubytovni.

## 8 Zodpovednosť

Za kontrolu dodržiavania tohto interného pokynu zodpovedá vedúci odboru Služby a správa majetku.

|                  |                            |  |
|------------------|----------------------------|--|
| Vypracoval:      | Dušan Gábor                |  |
| Preveril:        | Ing. Anna Šišková          |  |
| Uvoľnil pre SMK: | Ing. Erika Vlašičová, PhD. |  |
| Schválil:        | RNDr. Martin Benko, PhD.   |  |