

PRACOVNÝ PORIADOK

pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Divadelný ústav, štátna príspevková organizácia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, IČO: 16 46 91, Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava, (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „Divadelný ústav“) vydáva v súlade s § 1 ods. 4 a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) v súlade s § 84 zákona číslo 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“) po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka Kataríny Mravíkovej, tento pracovný poriadok.

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

1) Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa.

2) V pracovnoprávnom vzťahu robí právne úkony za zamestnávateľa k zamestnancovi, ktorého pracovnoprávny vzťah je upravený zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD., riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „Divadelný ústav“).

Článok 2

Rozsah záväznosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich u zamestnávateľa prácu.

Článok 3

Rozsah pôsobnosti a vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

- 3) Zamestnancom je v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanec“).
- 4) Na účely pracovného poriadku je odborným zamestnancom zamestnanec v zmysle zákona číslo 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pedagogických zamestnancoch“).
- 5) Štatutárnym orgánom zamestnávateľa je riaditeľka (ďalej len „štatutárny orgán“).
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Článok 4

Oprávnenie konať v pracovnoprávnych vzťahoch

- 1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ ako právnická osoba vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 7 ZP.
- 2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán. Namiesto štatutárneho orgánu môžu robiť právne úkony aj ním poverení zamestnanci v rozsahu určenom štatutárnym orgánom.
- 3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- 4) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Časť II.

PRACOVNÝ POMER

Článok 5

Predzmluvné vzťahy a prijatie do pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač o zamestnanie“) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je tiež povinný vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie všetky doklady preukazujúce splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme. V prípade, že ide o odborného zamestnanca, je zamestnávateľ povinný skúmať u uchádzača o zamestnanie, či spĺňa predpoklady v zmysle § 6 a § 7 zákona číslo 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 3) Súčasťou prijatia je čestné vyhlásenie o započítanej praxi (Príloha č. 2) a opis pracovnej činnosti (Príloha č. 1), v ktorom sa podrobnejšie charakterizuje druh práce, ktorý bude dohodnutý v pracovnej zmluve; ide o súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 4) Výberové konanie na funkciu vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu riaditeľky v Divadelnom ústave, ktorého priebeh upravuje § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zabezpečuje vedúca Oddelenia riaditeľky DÚ. Výber ostatných zamestnancov v Divadelnom ústave na funkciu vedúceho zamestnanca oddelenia sa koná na základe osobných pohovorov riaditeľky inštitúcie, štatutárnej zástupkyne riaditeľky Divadelného ústavu a iných odborníkov z radov Divadelného ústavu, na základe predloženia životopisu a doterajšej práce v odbore.
- 5) Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača o zamestnanie informácie o:
 - tehotenstve
 - rodinných pomeroch,
 - politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
- 7) Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- 8) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- 9) Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť písomnú pracovnú zmluvu najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 2) Vznik pracovného pomeru realizuje organizácia spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci, a ak je to potrebné, na základe súhlasom štatutárneho orgánu aj v inom termine v kalendárnom mesiaci.
- 3) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj Opis pracovnej činnosti zamestnanca (Príloha č. 1), ktorým sa podrobnejšie charakterizuje dohodnutý druh práce. Opis pracovnej činnosti zamestnanca predkladá na schválenie vedúci zamestnanec oddelenia, na ktorý novoprijatý zamestnanec nastupuje. Opis pracovnej činnosti sa môže v priebehu zamestnania meniť na základe nových pracovných činností alebo ak zamestnanec mení pracovné pozície v zmysle organizačných zmien.
- 4) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje

vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

- 5) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 6) Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak
 - zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- 7) Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa bodu 6 tohto článku možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.
- 8) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, a to:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - miesto výkonu práce (obec, časť obce),
 - deň nástupu do práce,
 - platové podmienky,
 - doba na ktorú sa uzatvára pracovný pomer (na dobu určitú alebo na dobu neurčitú),
 - rozsah práce (výška pracovného úväzku),
 - skúšobná doba (so skúšobnou dobou, alebo bez skúšobnej doby),
 - výplatné termíny,
 - pracovný čas.
- 9) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
- 10) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu, ktorého súčasťou je čestné vyhlásenie na účely započítanej praxe. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Zamestnávateľ sa pri platovom zaradení zamestnanca riadi zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 11) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je záujemca povinný predložiť mzdovej účtovníčke - personalistke na Ekonomickom oddelení a to spravidla pred predpokladaným dňom nástupu do zamestnania:
 - a) občiansky preukaz, resp. cestovný pas ak ide o cudzieho štátneho príslušníka, ktorý je súčasne povinný predložiť aj povolenie na pobyt na území Slovenska a pracovné povolenie od príslušných orgánov,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) profesný životopis,
 - d) doklad o bezúhonnosti (opis z registra trestov nie starší ako tri mesiace),
 - e) doklady o zápočte rokov dôb zamestnaní,
 - f) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach,
 - g) potvrdenia o zamestnaní, ak je potrebné preukázať dĺžku odbornej alebo započítanej praxe na účely zaradenia do platového stupňa podľa zákona o odmeňovaní,
 - h) originál zápočtu odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe, po ktorú bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru, iného obdobného právneho vzťahu alebo skončenia

- štúdia,
- i) úradne overenú kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - j) doklad o zdravotnom poistení,
 - k) číslo účtu, na ktorý mu bude zamestnávateľ poukazovať mzdu.
- 12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.
- 13) Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- 14) Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- 15) Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- 16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je:
- zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, zamestnaneckou dohodou a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 17) Pri nástupe do zamestnania je priamo nadriadený zamestnanca povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, so Zamestnaneckou dohodou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Zamestnanec písomne potvrdí, s ktorými vnútornými predpismi inštitúcie sa oboznámil. (Príloha č. 3)
- 18) Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 20) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť len za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.
- 21) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 7

Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru

- 1) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je:
- a) Ekonomické oddelenie (mzdová účtovníčka – personalistka) povinné pred vznikom pracovného pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania Oddeleniu riaditeľky s cieľom zabezpečenia vstupných školení o všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi,
 - b) príslušný organizačný útvar povinný vykonať vstupné školenia podľa písmena a),
 - c) vedúca Oddelenia riaditeľky je povinná zabezpečiť vstupné poučenie zamestnanca o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu, o právnych predpisoch a ostatných predpisoch na zaistenie bezpečnosti a

ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

d) Ekonomické oddelenie (mzdové účtovníčka – personalistka) je povinné založiť do osobného spisu zamestnanca záznam o vstupných školeniach podľa písmena a), záznam o vstupnom poučení o právach a povinnostiach zamestnanca vo vzťahu k informačnej bezpečnosti a záznam o poučení oprávnenej osoby podľa osobitného predpisu.

2) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný:

a) oznámiť spravidla tri pracovné dni pred nástupom zamestnanca príslušnému pracovníkovi požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky,

b) zabezpečiť oboznámenie sa zamestnanca s vnútornými riadiacimi aktmi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce.

3) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný

a) zúčastniť sa na vstupných školeniach podľa odseku 1 písm. a),

b) zúčastniť sa na vstupnom poučení podľa odseku 1 písm. c),

c) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na výkon práce,

d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s pracovným pomerom.

Článok 8

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zamestnaneckého dôverníka o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 9

Delené pracovné miesto

1) Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.

2) Pred uzatvorením dohody o zaradení zamestnanca v pracovnom pomere na kratší pracovný čas na delené pracovné miesto zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto.

3) Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto uzatvorená medzi zamestnávateľom a zamestnancom musí byť písomná, inak je neplatná. Jej súčasťou je písomné oznámenie podľa odseku 2.

4) Ak sa zamestnanci, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril dohodu o zaradení na delené pracovné miesto, nedohodnú na rozvrhnutí pracovného času alebo pracovnej náplne, určí ich zamestnávateľ.

- 5) Ak nastane prekážka v práci na strane zamestnanca na delenom pracovnom mieste, zamestnanci, ktorí sa s ním delia o pracovné miesto, sú povinní ho zastúpiť, ak tomu nebránia vážne dôvody na ich strane. Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnanca bez zbytočného odkladu, ak vznikne potreba zastupovania podľa prvej vety.
- 6) Dohodu o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto môže zamestnávateľ aj zamestnanec písomne vypovedať. Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto zaniká uplynutím jedného mesiaca odo dňa oznámenia vypovedania dohody, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
- 7) Ak delené pracovné miesto zaniká, ale pracovná náplň pripadajúca na toto pracovné miesto zostáva zachovaná, zamestnanec má právo na zaradenie v rozsahu celého pracovného času a pracovnej náplne, ktorá pripadala na delené pracovné miesto, alebo ak sa o pracovné miesto delilo viac zamestnancov, v rozsahu ich pomernej časti.

Článok 10

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne ako dodatok k pracovnej zmluve.
- 2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá za
 - a) zamestnávateľa vedúci zamestnanec najneskôr pred navrhovaným dňom zmeny pracovnej zmluvy; o návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje štatutárny orgán,
 - b) zamestnanca zamestnanec osobne na Oddelenie riaditeľky DÚ, alebo vedúcej Ekonomického oddelenia.3) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy schvaľuje štatutárny orgán. Vedúci zamestnanec pri zmene činností vykonávaných zamestnancom predkladá nový Opis pracovných činností zamestnanca Ekonomickému oddeleniu (mzdovej účtovníčke – personalistke) na ďalšie administratívne spracovanie.
- 4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.
- 5) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Článok 11

Pracovná cesta

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 2) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovného času. Pokiaľ sa zamestnanec vráti zo služobnej cesty do 24:00, pričom nasledujúci deň je pracovný deň, zamestnanec musí nastúpiť do zamestnania do 10:00. Ak sa zamestnanec vráti po 24:00, musí nastúpiť do

zamestnania do 11:00. V prípade pevného pracovného času, alebo individuálneho pracovného času zamestnanec môže nastúpiť do zamestnania o hodinu (ak sa vráti zo služobnej cesty do 24:00) resp. o dve hodiny (ak sa vráti zo služobnej cesty po 24:00) neskôr, ako je stanovený začiatok pevného alebo individuálneho pracovného času.

- 3) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 4) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 5) Ďalej sa poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách spravuje zákonom číslo 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Článok 12

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3) Zamestnanec je povinný doručiť návrh na skončenie pracovného pomeru osobne na Sekretariát riaditeľky DÚ, alebo vedúcej Ekonomického oddelenia alebo podaním na pošte. V návrhu je zamestnanec povinný uviesť spôsob, ktorým žiada o skončenie pracovného pomeru a dátum skončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný písomne potvrdiť prijatie osobne podaného návrhu.
- 4) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje štatutárny orgán na základe návrhu vedúcej Ekonomického oddelenia.
- 5) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 6) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Článok 13

Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru:
 - a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia a opisu pracovných činností spravidla desať pracovných dní pred skončením pracovného pomeru,

- b) protokolárne odovzdať agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru, (Príloha č. 4)
 - c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
 - d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykonal v termíne určenom na odovzdávanie agendy,
 - e) predložiť Ekonomickému oddeleniu potvrdený výstupný list najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,
 - f) vrátiť Oddeleniu riaditeľky dochádzkový identifikačný čip najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.
- 2) Výstupný list (Príloha č. 5) obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov zamestnávateľa o odovzdaní agendy, literatúry a o odovzdaní ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, a iných zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať; formulár výstupného listu zamestnancovi vystaví a odovzdá Oddelenie riaditeľky.
- 3) Ekonomické oddelenie vydá zamestnancovi po odovzdaní vyplneného a potvrdeného výstupného listu potvrdenie o zamestnaní po spracovaní mesačných miezd.
- 4) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec povinný pred skončením pracovného pomeru oznámiť príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky,
- 5) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary povinné:
- a) na výstupnom liste písomne potvrdiť, či má zamestnanec vysporiadané všetky záväzky voči zamestnávateľovi súvisiace s pôsobnosťou uvedeného organizačného útvaru; prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite,
 - b) v prípade, že nezrovnalosti nie je možné vysporiadať do skončenia pracovného pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vysporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.
- 6) Pri preberaní a odovzdaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou podľa § 182 - § 184 Zákonníka práce sa vždy uskutočňuje mimoriadna inventarizácia. Ide najmä o tých zamestnancov, ktorí majú na jednotlivých oddeleniach zamestnávateľa zverenú finančnú hotovosť.

Článok 14

Výpoveď a výpovedná doba

- 1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- 2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu, že sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách, nesmie zamestnávateľ počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
- 4) Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
- 5) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- 6) Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
- 7) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho

- posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- 8) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 3, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- 9) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 7 a 8 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- 10) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- 11) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak.
- 12) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- 13) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak
- sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
 - zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Článok 15

Okamžité skončenie pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

- bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- porušil závažne pracovnú disciplínu.

Článok 16

Základné povinnosti zamestnanca

- 1) Zamestnanec je povinný najmä:
 - pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho po skončení pracovného času,
 - dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy a smernice zamestnávateľa a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou a ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov z pracovného pomeru najmä: skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu (napríklad narodenie alebo úmrtie člena rodiny, osamelý zamestnanec a pod.), nadobudnutie vyššieho vzdelania, vydanie nového preukazu totožnosti, ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho a zdravotného poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy, zmenu bankového spojenia,
 - písomne informovať zamestnávateľa o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu, a predložiť o tom lekárske potvrdenie alebo originál materskej knižky,
 - v úradnom styku dbať na dodržiavanie zásad slušného správania a odbornosť pri vybavovaní agendy,
 - využívať fond pracovného času na plnenie pracovných úloh, každé opustenie pracoviska mimo budovy vopred oznámiť a dať schváliť na priepustke priamemu nadriadenému, s výnimkou opustenia pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo ak ide o iné dovolené opustenie pracoviska; dôvod opustenia označiť v elektronickom systéme na evidenciu dochádzky,
 - nevykonávať na pracovisku práce pre svoju osobnú potrebu alebo potrebu tretej osoby bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - dodržiavať ustanovené alebo určené lehoty,
 - dodržiavať predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
 - podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iná oprávnená osoba, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - udržiavať poriadok na pracovisku, dostatočným spôsobom pracovisko zabezpečiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred stratou, poškodením, zničením a odcudzením,
- 2) Zamestnanec má okrem práv uvedených v § 148 Zákonníka práce aj právo:
 - a) na zabezpečenie svojich práv zo strany zamestnávateľa vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom,

- b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie svojich pracovných povinností,
 - c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú výkonu práce,
 - d) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky, a to priamo zamestnávateľovi alebo prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka,
 - e) obrátiť sa na zamestnaneckého dôverníka pri porušovaní svojich práv.
 - f) zamestnanec je povinný písomne informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- 3) Okrem povinností stanovených v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v § 81 Zákonníka práce je zamestnanec ďalej povinný:
- a) bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi, že bolo orgánmi činnými v trestnom konaní vznesené voči nemu obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu,
 - b) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - d) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené,
 - e) pri vykonávaní práce si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu,
 - f) bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca o akejkolvek škode spôsobenej na majetku zamestnávateľa alebo majetku akejkolvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, prípadne o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom práce alebo plnením pracovných úloh,
 - g) bezodkladne upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovne,
 - h) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu neumožňuje vykonávať prácu.
- 4) Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný:
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- g) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - h) skontrolovať pred odchodom zo svojho pracoviska, či je vypnuté osvetlenie, elektrické spotrebiče a či sú uzatvorené pracovné priestory a okná.
- 5) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 6) Zamestnanec je povinný dodržiavať zákon číslo 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 17

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v čl. 13 ods. 1 a v § 82 Zákonníka práce ďalej povinný najmä:
- a) prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy a Opisu pracovných činností, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - e) dodržiavať zásadu rodovej rovnosti u zamestnávateľa,
 - f) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - h) písomne vymedziť podriadeným zamestnancom ich pracovné náplne v Opise pracovných činností ako aj ich oboznámiť s ich úlohami, povinnosťami a právami
 - i) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám zamestnávateľa,
 - j) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a ich pracovné úsilie a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny; vedúci zamestnanec je povinný informovať štatutárneho orgánu o prípadoch porušovania pracovnej disciplíny bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
 - k) viesť zamestnancov k predchádzaniu vzniku škôd na majetku zamestnávateľa i akejkoľvek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj vnútorných predpisov zamestnávateľa; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
 - l) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s Opisom pracovných činností,
 - m) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich zaradenia, s pracovným poriadkom; zabezpečiť prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom vzťahujúcim sa na ich výkon práce,
 - n) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon práce a prehlbovali si kvalifikáciu,
 - o) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

- p) zabezpečiť spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi zamestnávateľa pri plnení úloh, ktoré vyžadujú koordináciu, spoločný postup a odborné stanoviská,
 - q) pre prípad svojej neprítomnosti v práci poveriť zastupovaním niektorého zamestnanca alebo zamestnancov zamestnávateľa, pričom zástupca vedúceho zamestnanca je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia pracovných úloh,
 - r) zabezpečiť efektívne využívanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o práci nadčas.
- 2) Vedúci zamestnanec je povinný kontrolovať práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na príslušnom oddelení, navrhovať výšku odmeny pri uzatváraní dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a potvrdzovať vykonanie práce.
 - 3) Vedúci zamestnanec je povinný zúčastňovať sa na pracovných poradách vedenia a informovať príslušné oddelenie o priebehu porady ako aj o úlohách a povinnostiach, ktorých splnenie sa viaže na príslušné oddelenie.
 - 4) Vedúci zamestnanec je povinný na príslušnom oddelení zvolať pracovnú poradu minimálne raz mesačne, vyhotoviť z nej zápisnicu, ktorú je povinný odovzdať na sekretariát zamestnávateľa najneskôr do 7 pracovných dní od uskutočnenia porady.
 - 5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
 - 6) Obmedzenia ustanovené v bode 5 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môže vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 - 7) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 - 8) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Článok 18

Výkon inej zárobkovej činnosti

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

Časť III.

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 19

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Pracovná disciplína je súhrn povinností zamestnanca, ktoré vyplývajú z Pracovnej zmluvy, Zamestnaneckej dohody, Pracovného poriadku a zo všeobecne záväzných právnych predpisov a iných predpisov, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať pri vykonávaní pracovných úloh.
- 2) Zamestnanec zodpovedá za porušenie svojej pracovnej disciplíny.
- 3) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo zákona, z pracovnoprávnych predpisov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov zamestnávateľa alebo z pracovného poriadku, ak k ich porušeniu došlo v súvislosti s výkonom práce. Porušenie pracovnej disciplíny môže mať charakter menej závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neplnenie pokynov priameho vedúceho zamestnanca, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - nedodržiavanie začiatku a konca pracovného času, vrátane prestávok na obed,
 - bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase napriek zákazu zamestnávateľa alebo vedúceho zamestnanca,
 - neoprávnené opustenie pracoviska počas pracovného času, opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo o iné dovolené opustenie pracoviska,
 - porušenie liečebného režimu určeného ošetrovajúcim lekárom,
 - poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - neospravedlnené zameškanie práce – absencia
 - bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
 - nesprávne uvádzanie záznamov do bezkontaktné evidencie dochádzky zamestnancov,
 - opakované nedodržanie stanoveného pracovného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,

- porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
 - nerešpektovanie pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a Opisom pracovných činností, so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
 - neplnenie povinností vyplývajúcich z opisu pracovných činností,
 - neospravedlnená neúčast na prehlbovaní kvalifikácie,
 - neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- opakované nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - opakované nedodržiavanie začiatku a konca pracovného času, vrátane prestávok na obed,
 - opakované neoprávnené opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - opakované porušenie liečebného režimu,
 - opakované nesprávne uvádzanie záznamov do bezkontaktnnej evidencie dochádzky zamestnancov,
 - výkon pracovných úloh pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok v priestoroch zamestnávateľa aj mimo nich v pracovnom čase alebo neschopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok pred príchodom do zamestnania (osoby oprávnené vykonať takúto kontrolu sú: riaditeľ organizácie, bezpečnostný technik a zamestnanecký dôverník),
 - odmietnutie podrobenia sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé marenie priebehu kontroly a vyšetrenia dychovej a krvnej skúšky za účelom zistenia požitia alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - porušenie smerníc o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na výkon práce zamestnanca,
 - opakované poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - spáchanie trestného činu na pracovisku,
 - fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
 - konanie, čo aj z nedbanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
 - zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
 - prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
 - nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho zamestnávateľovi vznikla škoda,
 - konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania,
 - neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
 - uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda, najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
 - porušenie bezpečnosti informačných systémov u zamestnávateľa,

- konanie, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami zamestnanca,
 - publikovanie výsledkov svojej práce, ktoré sú zamestnaneckým dielom v zmysle § 5, ods. 22, § 18 a § 50 Zákona č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) u inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
 - zverejnenie konkrétnych platových a mzdových údajov zo strany zamestnancov podieľajúcich sa na tvorbe, výpočte, výplate a správe mzdového a personálneho informačného systému osobám, ktoré túto oblasť nemajú v pracovnej náplni.
- 6) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca posúdi jeho priamy vedúci a určí stupeň závažnosti porušenia, posúdi ho s prihliadnutím na závažnosť a následky porušenia pracovnej disciplíny. Mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu, doterajšie správanie a plnenie si povinností zamestnanca posúdi následne štatutárny orgán.
 - 7) Pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny vo vzťahu k vzniku škody sa prihliada na výšku škody, okolnosti jej vzniku a mieru zavinenia zamestnanca.
 - 8) Ak sa preukáže, že zamestnanec porušil pracovnú disciplínu, priamy vedúci zamestnanec vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam. Písomný záznam je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť do siedmich dní odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel, za účasti dvoch svedkov a zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu. Ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu alebo nesplní povinnosť, ktorá mu vyplýva z Opisu pracovných činností na základe pokynu vedúceho zamestnanca, vedúci zamestnanec ho na túto skutočnosť písomne upozorní.
 - 9) Vedúci zamestnanec v písomnom upozornení podľa odseku 7 uvedie opis skutkového stavu a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny alebo nesplneniu jeho povinností. Ďalej uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k upozorneniu a k skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu, najneskôr v lehote do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomného upozornenia.
 - 10) Písomný záznam obsahuje dátum spísania záznamu, dátum zistenia porušenia pracovnej disciplíny, dátum porušenia pracovnej disciplíny, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, meno a priezvisko priameho vedúceho zamestnanca, meno a priezvisko svedkov, popis porušenia pracovnej disciplíny, podpis priameho vedúceho zamestnanca, podpis zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu a podpisy svedkov. Súčasťou záznamu bude posúdenie závažnosti. V písomnom zázname sa uvedie aj skutočnosť, ak sa zamestnanec odmietne k veci vyjadriť alebo ak odmietne podpísať písomný záznam. V prípade, ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, uvedie sa to v písomnom zázname.
 - 11) Vedúci zamestnanec je povinný predložiť vedúcej Oddelenia riaditeľky písomné upozornenie spolu s vyjadrením zamestnanca podľa odsekov 6 a 7. Vedúca Oddelenia riaditeľky spolu s vedúcim zamestnancom a zamestnancom prerokujú porušenie pracovnej disciplíny alebo nesplnenie povinnosti, o čom vedúca Oddelenia riaditeľky vyhotoví zápisnicu z prerokovania. Priamy vedúci zamestnanec predloží písomný záznam bezodkladne po jeho vyhotovení zamestnávateľovi.
 - 12) Vedúca Oddelenia riaditeľky predloží štatutárnemu orgánu zápisnicu spolu s návrhom na riešenie. Štatutárny orgán posúdi návrh na riešenie a rozhodne, či k porušeniu pracovnej disciplíny skutočne došlo, určí stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, sankciu za porušenie pracovnej disciplíny a určí ďalší postup.
 - 13) Zamestnávateľ tiež posúdi, či je porušenie pracovnej disciplíny dostatočne preukázané a zdôvodnené. Ak tomu tak nie je, je oprávnený vrátiť vec na došetrenie priamemu vedúcemu zamestnancovi.
 - 14) Vo všetkých prípadoch musí byť porušenie pracovnej disciplíny preukázané.

- 15) Ak ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, zamestnávateľ písomne upozorní zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou s uvedením dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 16) Ak zamestnanec porušil závažným spôsobom pracovnú disciplínu alebo opakovane porušil pracovnú disciplínu menej závažným spôsobom a bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 17) Ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu závažným spôsobom, môže zamestnávateľ s týmto zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer alebo podľa stupňa závažnosti môže postupovať nasledovným spôsobom:
 - a) po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - b) po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 18) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- 19) Ak zamestnávateľ chce dať výpoveď zamestnancovi pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nej do piatich dní od tohto oboznámenia.
- 20) Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ môže krátiť zamestnancovi dovolenku. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítavajú. Zamestnanec má možnosť vyjadriť sa k neospravedlnenému zameškaniu pracovného dňa (absencii) do 5 dní od zameškania.
- 21) O neospravedlnené zameškanie práce ide v tom prípade, ak zamestnanec neoznámí vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 9.00 hod. príslušného dňa dôvod svojej neprítomnosti na pracovisku. Pri posudzovaní či ide o neospravedlnené zameškanie práce alebo nie, prihliadne zamestnávateľ aj na mimoriadne okolnosti na strane zamestnanca, ktoré zamestnávateľ posúdi vždy individuálne pri konkrétnom prípade.
- 22) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku. Ak ide o dôvodné podozrenie zo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada platu najmenej v sume 60 % jeho priemerného zárobku; ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného zárobku.

Článok 20

Domácka práca a telepráca

- 1) Domácka práca je pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.

- 2) Telepráca je pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom vhodnom mieste s použitím informačných technológií v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.
- 3) Na zamestnanca, ktorý vykonáva domácku prácu a teleprácu sa nevzťahujú ustanovenia zákonníka práce o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, o nepretržitom dennom odpočinku, o nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch.
- 4) Pri dôležitých osobných prekážkach v práci nepatrí zamestnancovi, ktorý vykonáva domácku prácu a teleprácu náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka.
- 5) Zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu a teleprácu nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 6) Režim a výsledky domáckej práce a telepráce kontroluje v dohodnutom termíne vedúci zamestnanec.
- 7) Za domácku prácu a teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností s písomným súhlasom zamestnávateľa alebo po písomnej dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy to umožňuje (ďalej len „príležitostná práca na doma“).
- 8) Podmienky pre udelenie súhlasu na príležitostnú prácu na doma posudzuje zamestnávateľ individuálne a zároveň musí byť takáto práca v záujme zamestnávateľa.

Časť IV.

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 21

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne, mimo prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.
- 2) Zamestnávateľ po dohode so zamestnávateľským dôverníkom zaviedol podľa § 88 ods. 5 Zákonníka práce pružné mesačné pracovné obdobie.
- 3) Pružný pracovný čas pozostáva zo základného pracovného času a z voliteľného pracovného času. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku denne. Tento základný pracovný čas je stanovený v intervale od 9:00 hod. do 15:00 hod.
- 4) Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom. Voliteľný pracovný čas je medzi 6:00 hod. a 9:00 hod. a medzi 15:00 hod. a 18:00 hod.
- 5) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času pri dodržaní základného pracovného času 9.00 – 15.00 hod. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v príslušnom mesačnom pracovnom období ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnanec si sám kontroluje na základe prideleného prístupového kódu fond pracovného času, ktorý musí byť na konci mesiaca dodržaný. Nedodržanie pracovného času mesačného pracovného obdobia sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 6) V prípade, že vedúci zamestnanec rozhodne o tom, že potrebuje zamestnanca z pracovných dôvodov na pracovisku aj v čase, ktorý nespadá do základného pracovného času, ale do voliteľného pracovného času, je zamestnanec povinný byť na pracovisku v tom čase, ktorý určí vedúci zamestnanec (porady, plnenie mimoriadnych pracovných úloh, školenia..)
- 7) Osobitný pružný pracovný čas je pružný pracovný čas, ktorý môžu využívať len zamestnanci Štúdia 12,

a ktorý spočíva v tom, že pri plnení pracovných povinností nie sú títo zamestnanci povinní byť prítomní na pracovisku v základnom pracovnom čase denne.

- 8) Súčasťou vykazovania mesačnej dochádzky je štatutárom schválený predbežný mesačný plán dochádzky na jednotlivé podujatia, pre pracovníkov Štúdia 12.
- 9) Pracovníci Štúdia 12 sú povinní v deň konania akcie byť v práci zakaždým minimálne 3 hodiny pred začatím dotknutej akcie, ich pracovná doba končí najneskôr o 22.00 hod.
- 10) Pracovníci Štúdia 12 postupujú pri prácach a akciách, ktoré sa konajú v sobotu a v nedeľu, resp. vo sviatok, len na základe písomného poverenia štatutára organizácie na prácu nadčas.
- 11) Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné pracovné obdobie.
- 12) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri:
 - vysielaní zamestnancov na služobnú cestu,
 - pri čerpaní pracovného voľna,
 - v prípadoch, keď vedúci zamestnanec na čas nevyhnutnej prevádzkovej potreby určí zamestnancovi začiatok a koniec pracovného dňa,
 - pri dôležitých osobných prekážkach v práci.
- 13) Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.
- 14) Za dodržiavanie pracovného času je zodpovedný vedúci zamestnanec jednotlivého oddelenia.
- 15) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- 16) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
- 17) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej doby.
- 18) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- 19) Pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa s výnimkou štatutárneho orgánu zamestnávateľa je zavedená bezkontaktná evidencia dochádzky. Prvý dochádzkový čip dostáva zamestnanec zdarma. Za zhotovenie a vydanie druhého a každého ďalšieho čipu (napr. pri strate, krádeži, poškodení) platí zamestnanec poplatok.
- 20) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v základnom pracovnom čase na služobné účely len so súhlasom svojho nadriadeného a po jeho podpise na priepustke, na ktorej je vyznačený účel opustenia pracoviska. Odchod a príchod si zamestnanec zaeviduje bezkontaktnou evidenciou dochádzky. Po príchode na pracovisko je zamestnanec povinný osobne doručiť priepustku na Oddelenie riaditeľky. Služobnými záležitosťami sú porady v iných organizáciách, semináre, školenia, konferencie, výstavy, divadelné predstavenia, a iné podujatia ktoré súvisia s náplňou práce zamestnanca..

Článok 22

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad ustanovený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- 2) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 3) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe písomného príkazu zamestnávateľa alebo s jeho písomným súhlasom nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času.
- 4) Práca nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času bez príkazu zamestnávateľa alebo bez jeho

súhlasu nie je prácou nadčas.

- 5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 6) Za prácu nadčas sa bude považovať len čas, ktorý bude písomne odsúhlasený štatutárnym orgánom na presne určenom tlačive. Štatutárny orgán bude rozhodovať o práci nadčas u všetkých zamestnancov zamestnávateľa, na základe odporúčania vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia.
- 7) Žiadosť o nariadenie práce nadčas musí obsahovať:
 - a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorému sa práca nadčas ide nariadiť alebo s ňou súhlasiť,
 - b) oddelenie ku ktorému zamestnanec prislúcha,
 - c) deň, kedy sa práca nadčas nariaďuje, povoľuje,
 - d) približný čas od – do,
 - e) opis nariadenej alebo povoľovanej práce nadčas
 - f) podpis príslušného vedúceho zamestnanca oddelenia a
 - g) podpis štatutárneho orgánu vrátane dátumu.
- 8) Písomný súhlas na prácu nadčas musí podpísať štatutárny orgán vopred. Súhlas bude predložený na určenom tlačive alebo v urgentných prípadoch bude ako kontrolný materiál považovaný aj email. (Príloha č. 6)
- 9) K čerpaniu náhradného voľna resp. na preplatenie práce nadčas sa pripája Žiadosť o nariadenie práce nadčas s podpisom štatutárneho orgánu.
- 10) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- 11) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- 12) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v kalendárnom roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 13) Pracovníci Štúdia 12 majú za mesačné saldo odpracovaných hodín nárok na náhradné voľno odsúhlasené riaditeľkou Divadelného ústavu v rozsahu zodpovedajúcom odpracovaným hodinám nadčasu. Súčasťou je príloha z Evidencie dochádzky, kde je viditeľné kedy a v akom čase zamestnancovi vznikol nárok na čerpanie náhradného voľna.
- 14) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona o odmeňovaní.
- 15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Článok 23

Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni,
- 2) V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a Zamestnaneckej dohody sa základná výmera dovolenky uvedená v § 103 Zákonníka práce predlžuje o jeden týždeň.

- 3) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 7) Štatutár organizácie je oprávnený na základe závažných plnení pracovných povinností zamestnanca určiť zamestnancovi rozsah čerpania dovolenky.
- 8) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
- 9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- 10) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 11) Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
- 12) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 13) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 14) Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

- 15) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.
- 16) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení výkonu verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
- 17) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.
- 18) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 19) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.
- 20) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 21) V pláne čerpania dovoleniiek zamestnávateľ zabezpečí, aby zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin a cez vianočné sviatky.
- 22) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom. Schválený dovolenkový listok, predloží zamestnanec na Oddelenie riaditeľky alebo personálnej pracovníčke na Ekonomickom oddelení, ktoré majú právo na úpravu vstupných údajov do elektronickej evidencie dochádzky.

Časť V.

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 24

Plat, výplata platu a zrážky z platu

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov za prácu postupuje organizácia v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ustanoveniami Zamestnaneckej dohody u zamestnávateľa.
- 2) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 3) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 7 dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
- 4) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve. So zamestnancom vykonávajúcim domácku prácu možno dohodnúť výplatu platu aj za dodanie každej skompletizovanej pridelenej práce.
- 5) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a

príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

- 6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určenej zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
- 7) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 8) Po vykonaní zrážok v zmysle § 131 ods. 2 Zákonníka práce, môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 9) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a odsek 2 Zákonníka práce, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.
- 10) Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu predkladá vedúci zamestnanec vedúcej Ekonomického oddelenia v lehote najmenej dva mesiace pred navrhovanou účinnosťou. O realizácii predloženého návrhu rozhoduje štatutárny orgán. Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu je uvedený v Prílohe č. 7.
- 11) Mzdová účtovníčka – personalistka poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný plat.

Časť VI.

PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 25

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré znemožňujú zamestnancovi plnenie pracovných úloh voči zamestnávateľovi.
- 2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- 3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
- 4) Práceschopnosť sa preukazuje dokladom o pracovnej neschopnosti. Doklad o pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný doručiť na Ekonomické oddelenie najneskôr do troch pracovných dní od oznámenia že je PN. Následne mu bude v elektronickom dochádzkovom systéme zaznamenané ako dočasne neschopný práce. To isté platí pri ošetrovaní chorého člena rodiny.
- 5) Návšteva lekára – značí sa elektronickým zaevidovaním odchodu k lekárovi ako aj príchodu od lekára. Ak je návšteva lekára známa vopred, zamestnanec je povinný si dať potvrdiť priepustku podpísanú vedúcim oddelenia a následne si ju dať potvrdiť lekárom. Doklad je povinný predložiť na Oddelenie riaditeľky alebo personálnemu pracovníkovi čo v najskoršom termíne od príchodu na pracovisko.
- 6) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Odpracovanie zameškaného času nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času nie je pracou nadčas.

- 7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi nad rámec ustanovení § 141 Zákonníka práce (dôležité osobné prekážky v práci) pracovné voľno bez náhrady platu, najviac na šesť dní v kalendárnom roku, na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo iných vecí, ktoré si zamestnanec nemôže vybaviť mimo pracovného času a tiež z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu, pričom zamestnanec nie je povinný predložiť lekárske potvrdenie.
- 8) Zamestnávateľ poskytne osamelým zamestnancom starajúcim sa o dieťa do desať rokov veku pracovné voľno bez náhrady platu na starostlivosť o deti počas školských prázdnin, najviac na päť dní v kalendárnom roku, pokiaľ tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 9) Pracovné voľno bez náhrady mzdy podľa bodu 7 a bodu 8 môže zamestnanec čerpať len po odsúhlasení štatutárneho orgánu zamestnávateľa.
- 10) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v deň bezplatného darovania krvi; ženám maximálne 3 krát v kalendárnom roku a mužom maximálne 4 krát v kalendárnom roku.
- 11) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovného času zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovného času vyplývajúceho z určeného pracovného času príslušného zamestnanca.
- 12) Zamestnanec, ktorý neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý pracovný čas pripadajúci na príslušné pracovné obdobie, z dôvodu prekážky v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch ihneď po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a odpracovanie nie je prácou nadčas.

Časť VII.

OCHRANA PRÁCE

Článok 26

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
 - písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

- bezplatne zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky číslo 544/2007 Z. z. o podrobnostiach a ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci,
 - poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje predovšetkým osobitný zákon číslo 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon číslo 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť VIII.

PRACOVNÁ ZDRAVOTNÁ SLUŽBA

Článok 27

- 1) Divadelný ústav má v zmysle ustanovení § 30 a § 30a Zákona č. 204/2014 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečení Pracovnú zdravotnú službu.
- 2) Divadelný ústav nemá vlastných zamestnancov na vykonávanie pracovnej zdravotnej služby, takže vykonávanie pracovnej zdravotnej služby je zabezpečené dodávateľským spôsobom firmou, ktorá je poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a záchranej zdravotnej služby na Slovensku a je poskytovateľom nadštandardnej zdravotnej starostlivosti a uceleného komplexu služieb v oblasti pracovnej zdravotnej služby.
- 3) Na základe Zmluvy o poskytovaní pracovnej zdravotnej služby poskytuje Divadelnému ústavu dodávateľská firma odborné poradenské služby v oblasti ochrany zdravia pri práci výkonom zdravotného dohľadu. Divadelný ústav prostredníctvom nej zabezpečuje primárnu starostlivosť o zdravie zamestnancov na pracovisku, pričom jej hlavným cieľom je prevencia chorôb z povolania a prevencia pracovných úrazov a udržanie pracovnej a funkčnej spôsobilosti zamestnancov v priebehu ich zamestnania. Bližší rozpis činnosti pracovnej zdravotnej služby je špecifikovaný v dotknutej Zmluve.
- 4) Pracovná zdravotná služba spolupracuje s bezpečnostnotechnickou službou zabezpečenou pre Divadelný ústav, s príslušnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa. Zabezpečením plnenia úloh pracovnej zdravotnej služby dodávateľským spôsobom nie sú dotknuté povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany zdravia pri práci a jeho zodpovednosť za zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov pri práci.

Časť IX.

SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

Článok 28

- 5) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 6) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 8) Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie formou stravných poukázok.

Článok 29

Vzdelávanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 4) Dohoda podľa bodu 3 musí obsahovať:
 - druh kvalifikácie a spôsob jej zvýšenia,
 - študijný odbor a označenie školy,
 - dobu, po ktorú sa zamestnanec zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa v pracovnom pomere,
 - druhy nákladov a ich celkovú sumu, ktorú bude zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi, ak nesplní svoj záväzok zotrvať u neho v pracovnom pomere počas dohodnutej doby.
- 5) Celková dohodnutá doba zotrvania v pracovnom pomere nesmie prekročiť päť rokov. Ak zamestnanec splní svoj záväzok iba sčasti, povinnosť nahradiť náklady sa pomerne zníži.
- 6) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu podľa bodu 3 aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1 700 eur. V týchto prípadoch nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu.

Článok 30

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 157 až § 170 Zákonníka práce).

Článok 31

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- 2) Výpoveď daná mladistvému zamestnancovi i okamžité skončenie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom zo strany zamestnávateľa sa musia dať na vedomie aj jeho zákonnému zástupcovi. Ak pracovný pomer skončí mladistvý zamestnanec výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, v skúšobnej dobe alebo ak sa má jeho pracovný pomer skončiť dohodou, je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu.
- 3) Zamestnávateľ môže zamestnávať mladistvých zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť. To isté platí aj pre školy a občianske združenia podľa osobitného predpisu, ak v rámci svojej účasti na výchove mládeže organizujú práce mladistvých.
- 4) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci.
- 5) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho preventívneho prehliadkam vo vzťahu k práci.
- 6) Pri ukladaní pracovných úloh mladistvému zamestnancovi sa zamestnávateľ riadi aj lekárskeho posudkami.

Časť X.

NÁHRADA ŠKODY

Článok 32

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať právne predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponížovaná ľudská dôstojnosť.
- 3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Článok 33

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- 5) Zamestnávateľ po dohode so zamestnaneckým dôverníkom môže s odbornými zamestnancami dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zamestnávateľ zveril, pre prípad straty a zničenia.
- 6) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
- 7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.
- 8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
- 9) Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 10) Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Článok 34

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

- 4) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- 5) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 6) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 7) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov v prípade zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom, zamestnancom, predchádzanie škodám a spôsob jej náhrady je upravený v § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Časť XI.

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 35

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 2) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods. 1 a šiestej časti ZP. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- 3) S mladistvým zamestnancom možno tieto dohody uzatvárať, len ak sa tým neohrozí jeho zdravý vývoj, bezpečnosť, mravnosť alebo výchova na povolanie.
- 4) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- 5) Spory vyplývajúce z týchto dohôd prejednávajú a rozhodujú sudy.

- 6) Zamestnávateľ je povinný pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
- utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 7) Zákazy prác a pracovísk pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiace ženy a mladistvých platia aj pre práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 8) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až § 185 Zákonníka práce.
- 9) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.

Časť XII.

RIEŠENIE SPOROV V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH, DORUČOVANIE PÍSOMNOSTÍ

Článok 36

- 1) Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 odsek 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 odseku 3 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

- 4) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 odseku 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- 5) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nárokoch z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Článok 37

- 1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 2) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou "do vlastných rúk".
- 3) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 5) Pri doručovaní písomností poštovým podnikom musia byť splnené podmienky podľa zákona číslo 324/2011 Z. z. o poštových službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť XIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 38

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a tiež podľa ostatných súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami a dodržiavať zásady rodovej rovnosti pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane odmeňovania za prácu a iných peňažných plnení, odbornú prípravu a príležitosť dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní.
- 3) Tento pracovný poriadok bol schválený zamestnaneckým dôverníkom dňa 1. 4. 2015
- 4) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
- 5) Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 6) Zmeny a dodatky pracovného poriadku majú písomnú formu a vydáva ich štatutárny orgán zamestnávateľa po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu.

- 8) Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť pracovný poriadok zo dňa 23. 7. 2012 vrátane všetkých zmien a dodatkov.

V Bratislave dňa 1. 4. 2015

Zamestnávateľ:

.....

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.,
riaditeľka

Zamestnanecký dôverník:

.....

Katarína Mravíková

Divadelný ústav

OPIS PRACOVNEJ ČINNOSTI VO VEREJNEJ SLUŽBE	
Platová trieda	
Požadované kvalifikačné predpoklady:	
osobitný kvalifikačný predpoklad (podľa osobitného predpisu)	
Organizačný útvar	
Pracovné zaradenie	
V súčasnosti činnosť vykonáva	
<p>1. Opis najnáročnejšej pracovnej činnosti (podľa katalógu pracovných činností vo verejnej službe) Časť spoločné pracovné činnosti</p>	
<p>2. Ďalšie pracovné činnosti (menej náročné) Časť spoločné pracovné činnosti</p>	
<p>3. Konkrétne činnosti:</p>	
Vypracovala:	Podpis:
Schválila:	
Dňa:	

Meno a priezvisko zamestnanca:

Príloha č.2

**Čestné vyhlásenie
na účely určenia započítanej praxe preukazujem nasledovnú prax:**

P. č.	Priebeh zamestnaní s osobitným údajom o dobe vojenskej zákl. služby, náhradnej civilnej služby, materskej dovolenky, ĎMD a pod. (vyplňuje zamestnanec v súlade s údajmi v osobitnom dotazníku):								Celková doba praxe (všeobecná prax)			z toho: započítaná odborná prax a ďalší čas pre zaradenie do plat. stupňa:			Poznámka	
	Organizácia	Pracovná činnosť - podrobne uviesť	Od			Do			R	M	D	R	M	D		
			D	M	R	D	M	R	R	M	D	R	M	D		
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
Spolu		odborná prax:														
		ďalší čas:														
Celkom prax:																
Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé:											vedúci oddelenia potvrdzuje (upravuje dobu započítanej praxe, vykonanie predbežnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole)					
V Bratislave, dňa:																
.....															
podpis zamestnanca											podpis					

ZÁZNAM

o odovzdaní a prevzatí* funkcie vedúceho zamestnanca

Odovzdávajúci: (meno, priezvisko, titul)

Preberajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

1. Stav rozpracovaných úloh

2. Stav hospodárenia a finančná situácia:

3. Inventarizácia majetku (príloha č. ... tohto záznamu)

4. Súpis majetku (príloha č. ... tohto záznamu)

V Bratislave dňa

.....
podpis
odovzdávajúceho

.....
podpis
preberajúceho

V Bratislave dňa

Podpis
priameho nadriadeného.....

*nehodiace sa prečiarknuť

Výstupný list

Meno a priezvisko, titul:

Osobné číslo:

Pracovisko:

Dátum skončenia pracovného pomeru:

Dôvod skončenia pracovného pomeru:

podpis zamestnanca:

podpis vedúceho:

Vyrovnanie záväzku Zamestnanec - zamestnávateľ	
Pracovisko	Dátum a podpis Zodpovedného zamestnanca
Ekonomické oddelenie	
Oddelenie riaditeľky	
Knižnica DÚ	
Vedúci útvaru potvrdzuje, že zamestnanec si pred skončením pracovného pomeru splnil povinnosti vyplývajúce Pracovného poriadku DÚ a má vyrovnané všetky záväzky na svojom pracovisku	

Nariadenie práce nadčas

Meno/
Oddelenie/
Pracovné zaradenie/
Termín práce nadčas/
Odôvodnenie práce nadčas/
Stanovisko vedúceho oddelenia/
Predpokladané čerpanie náhradného voľna/

Dátum:

Schválila: Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD., riaditeľka Divadelného ústavu

NÁVRH NA PLATOVÚ ÚPRAVU ZAMESTNANCA

Na základe § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s Pracovným poriadkom

Navrhujem nasledovnú úpravu platu:

u p r a v u j e m osobný príplatok zamestnancom
(pracovisko)

u p r a v u j e m tarifný plat zamestnancom
(pracovisko)

Priezvisko, meno, titul	Zdôvodnenie	Osobný príplatok		
		priznaný	úprava + -	upravený
1.				
2.				
.				
.				
.				

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť od:
do:

Zamestnanci boli oboznámení s podmienkami, za ktorých sa priznáva osobný príplatok a s obdobím, počas ktorého im bude poskytovaný.

V Bratislave

Navrhol:

Schválil: