

Pracovný poriadok

Číslo:	SKN-110/180/2016
Vypracoval:	sekretariát riaditeľa
Vydané dňa:	26. októbra 2016
Účinnosť od:	1. novembra 2016
Zrušenie aktu:	Pracovný poriadok zamestnancov Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči z 30. decembra 2005 v znení dodatku č. 1 k pracovnému poriadku zo 7. septembra 2007.

Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebandu v Levoči (ďalej len „zamestnávateľ“) 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“), § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a po predchádzajúcom súhlase závodného výboru Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Slovenskej knižnici pre nevidiacich Mateja Hrebandu v Levoči (ďalej len „odborový orgán“) v y d á v a tento pracovný poriadok.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

(1) Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 (ďalej len „zamestnanec“) riaditeľ.

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

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok 2 Predzmluvné vzťahy

(1) Prijatie fyzickej osoby (ďalej len „uchádzač“) za zamestnanca vykonáva sekretariát riaditeľa zamestnávateľa (ďalej len „sekretariát riaditeľa“) spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, na základe súhlasu riaditeľa aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.

(2) Uchádzač v rámci predzmluvných vzťahov najneskôr päť dní pred predpokladaným dňom nástupu do zamestnania predloží sekretariátu riaditeľa

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) vyplnený osobný dotazník,
- c) profesijný životopis,
- d) originál dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- e) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach,

- f) potvrdenia o zamestnaní, ak je potrebné preukázať dĺžku odbornej alebo započítanej praxe na účely zaradenia do platového stupňa podľa zákona o odmeňovaní,
- g) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- h) doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom (napr. vodičský preukaz, osvedčenie Národného bezpečnostného úradu, osvedčenie o odbornej spôsobilosti zamestnanca na činnosť na elektrických zariadeniach, kuričský preukaz),
- i) kópiu rozhodnutia o priznaní starobného, invalidného, výsluhového alebo iného dôchodku, ak je uchádzač poberateľom takéhoto dôchodku,

(3) Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca, ktorého priebeh upravuje § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zabezpečuje sekretariát riaditeľa.

(4) Vstupná lekárska prehliadka je povinná vtedy, ak to určí osobitný právny predpis.

(5) Návrh na prijatie uchádzača za zamestnanca (ďalej len „návrh na prijatie“) predkladá sekretariátu riaditeľa príslušný bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec (ďalej len „vedúci zamestnanec“) v lehote najneskôr päť dní pred navrhovaným dňom nástupu uchádzača do zamestnania. To neplatí, ak má byť uchádzač o zamestnanie prijatý do pracovného pomeru na základe úspešne vykonaného výberového konania.

(6) Súčasťou návrhu na prijatie podľa odseku 5 je návrh započítanej praxe a opis pracovných činností zamestnanca, v ktorom sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve; ide o súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Opis pracovných činností zamestnanca vypracováva priamo nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za aktualizáciu opisu pracovných činností jemu podriadených zamestnancov. Vzor návrhu na prijatie zamestnanca je uvedený v prílohe č. 1 pracovného poriadku, vzor opisu pracovných činností zamestnanca je uvedený v prílohe č. 2 pracovného poriadku a vzor prehľadu o predchádzajúcich zamestnaniach, na ktorom priamo nadriadený vedúci zamestnanec uvedie počet rokov a dní započítanej praxe, ktorú navrhuje zamestnancovi započítať podľa jeho pracovných skúseností a ich využiteľnosti na danom pracovnom mieste, je uvedený v prílohe č. 3 pracovného poriadku.

(7) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 Občianskeho zákonníka nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sekretariát riaditeľa vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(2) Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára riaditeľ najneskôr v deň nástupu zamestnanca do zamestnania.

(3) Pracovná zmluva obsahuje

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) dobu trvania pracovného pomeru,

e) skúšobnú dobu,

f) iné podmienky, na ktorých sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú.

(4) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie oznámenia o výške a zložení funkčného platu sekretariát riaditeľa vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie založí do osobného spisu zamestnanca.

(5) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(6) Zamestnanec je pri nástupe do zamestnania pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný predložiť sekretariátu riaditeľa

- a) 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,
- b) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na výkon dohodnutého druhu práce, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- c) vyhlásenie o dani z príjmov fyzických osôb,
- d) preukaz poistenca zdravotnej poisťovne,
- e) záznam pre mzdovú účtáreň (vzor je uvedený v prílohe č. 4 pracovného poriadku),
- f) na vyžiadanie pracovný posudok od posledného zamestnávateľa.

(7) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania sekretariát riaditeľa vydá zamestnancovi

- a) pracovnú zmluvu,
- b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- c) opis pracovných činností,
- d) dochádzkovú identifikačnú kartu.

(8) Dochádzková identifikačná karta slúži na elektronické zaznamenávanie príchodov zamestnanca do práce, odchodov zamestnanca z práce ako aj iných dôvodov jeho neprítomnosti na pracovisku.

(9) Na zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (napr. vodič, kurič, knihár), sa nevzťahuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme.

(10) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je sekretariát riaditeľa ďalej povinný

- a) zabezpečiť školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a o ochrane pred požiarom (ďalej len „PO“),
- b) zabezpečiť školenie o právach a povinnostiach vo vzťahu k bezpečnosti informačných systémov a k ochrane osobných údajov,
- c) založiť do osobného spisu zamestnanca záznamy o absolvovaní týchto školení.

(11) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný

- a) doručiť sekretariátu riaditeľa v elektronickej podobe najneskôr päť dní pred vznikom pracovného pomeru opis pracovných činností zamestnanca,
- b) zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy zamestnancovi,
- c) oznámiť pracovisku informatiky spravidla päť dní pred vznikom pracovného pomeru konkrétnu požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky,
- d) oznámiť ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu konkrétnu požiadavku na odovzdanie inventára a pracovných pomôcok pre zamestnanca,
- e) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa a so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce.

(12) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je ekonomicko-hospodárske oddelenie povinné

- a) odovzdať zamestnancovi inventár a pracovné pomôcky súvisiace s výkonom práce,
- b) uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári so zverenými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať (hotovosti, ceniny, tovar, zásoby a iné hodnoty).

(13) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný

- a) zúčastniť sa vstupných inštrukcií a školení BOZP a PO, úvodného školenia o právach a povinnostiach vo vzťahu k bezpečnosti informačných systémov a úvodného poučenia o ochrane osobných údajov,
- b) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa, ktoré mu boli odovzdané v písomnej podobe, alebo ktoré sú zverejnené na intranetovej stránke alebo internetovej stránke zamestnávateľa,
- c) protokolárne prevziať agendu, ktorá vyplýva z opisu pracovných činností,
- d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s výkonom práce.

Článok 4

Zmeny dohodnutých 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.

(2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá za

- a) zamestnávateľa priamo nadriadený vedúci zamestnanec. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje riaditeľ. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy doručí zamestnancovi sekretariát riaditeľa.
- b) zamestnanca zamestnanec osobne do podateľne zamestnávateľa alebo sekretariátu riaditeľa. Sekretariát riaditeľa doručí návrh na zmenu pracovnej zmluvy príslušnému vedúcemu zamestnancovi a vyžiada si k nemu jeho stanovisko.

(3) Dohodu o zmene pracovnej zmluvy za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ.

(4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie orgánu verejného zdravotníctva, pričom je zamestnávateľ povinný postupovať podľa § 55 Zákonníka práce.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Zamestnanec je povinný doručiť svoju žiadosť o skončenie pracovného pomeru osobne do podateľne zamestnávateľa alebo sekretariátu riaditeľa alebo podaním na poštovú prepravu. V žiadosti je zamestnanec povinný vymedziť spôsob, ktorým žiada o skončenie pracovného pomeru a dátum skončenia pracovného pomeru.

(4) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ.

(5) Zamestnanec je pred skončením pracovného pomeru povinný

- a) informovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho pracovného zaradenia a opisu pracovných činností najmenej päť dní pred skončením pracovného pomeru,
- b) protokolárne odovzdať agendu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe najmenej dva dni pred skončením pracovného pomeru,
- c) odovzdať príslušnému organizačnému útvaru zamestnávateľa výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné pomôcky alebo iné materiálne hodnoty a finančné prostriedky pridelené na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykoná v termíne určenom na odovzdávanie agendy a v určenom rozsahu podľa platného interného riadiaceho aktu,
- e) predložiť sekretariátu riaditeľa potvrdený výstupný list najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru. Vzor výstupného listu je v prílohe č. 5 pracovného poriadku,
- f) vrátiť sekretariátu riaditeľa dochádzkovú identifikačnú kartu najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

(6) Pri odovzdávaní agendy vyplní odovzdávajúci zamestnanec odovzdávací a preberací protokol, ktorý podpíše odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Odovzdávací a preberací protokol spravidla obsahuje prehľad o stave pracovných úloh s označením prioritných úloh s uvedením termínu splnenia úlohy, stav a zoznam písomnej agendy, súpis a stav vecí a inventára, prípadne ďalšie údaje podľa špecifik pracoviska. Odovzdávací a preberací protokol vedúceho zamestnanca ďalej obsahuje prehľad rozpracovaných úloh, stav a výsledky činnosti

príslušného organizačného útvaru a zoznam podriadených zamestnancov s opismi pracovných činností zamestnancov.

(7) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zabezpečí ekonomicko-hospodárske oddelenie vykonanie inventarizácie zvereného majetku.

(8) Výstupný list musí obsahovať podpisy oprávnených zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov zamestnávateľa (v prípade člena odborovej organizácie aj potvrdenie odborového orgánu), ktorým potvrdzujú odovzdanie agendy, literatúry a odovzdanie ostatných pracovných pomôcok a zvereného majetku v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu.

(9) Sekretariát riaditeľa vydá zamestnancovi

- a) potvrdenie o zamestnaní v deň skončenia pracovného pomeru,
- b) pracovný posudok do 15 dní od vyžiadania. V prípade, že sekretariát riaditeľa vydáva pracovný posudok na základe vyžiadania inej organizácii, je povinný oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na vyžiadanie mu vydať opis pracovného posudku. Podklad k pracovnému posudku, ktorý obsahuje hodnotenie práce zamestnanca, pracovných schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce, vypracúva jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec a predkladá ho sekretariátu riaditeľa.

(10) Odstupné a odchodné podľa § 76 a § 76a Zákonníka práce je upravené v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

(11) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je sekretariát riaditeľa ďalej povinný

- a) vystaviť a odovzdať zamestnancovi výstupný list,
- b) oznámiť príslušným organizačným útvarom skončenie pracovného pomeru zamestnanca,
- c) prevziať dochádzkovú identifikačnú kartu od zamestnanca,
- d) prevziať výstupný list od zamestnanca,
- e) odovzdať zamestnancovi dokumenty potvrdzujúce skončenie pracovného pomeru,

(12) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec povinný

- a) pred skončením pracovného pomeru oznámiť úseku informatiky požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, zablokovanie prístupových práv, resp. iné požiadavky,
- b) doručiť sekretariátu riaditeľa protokol o odovzdaní a prevzatí agendy na založenie do osobného spisu zamestnanca najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru zamestnanca.

(13) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je ekonomicko-hospodárske oddelenie povinné

- a) prevziať inventár, pracovné pomôcky a iný majetok zamestnávateľa od zamestnanca (služobný mobilný telefón, služobné motorové vozidlo, pečiatky, kľúče a pod.),
- b) zabezpečiť vykonanie inventarizácie zvereného majetku v prípadoch, keď to ukladajú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy,
- c) vydať zamestnancovi potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a o daňovom bonuse na vyživované deti za kalendárny rok.

(14) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary povinné na formulári výstupného listu písomne potvrdiť, či zamestnanec má usporiadané všetky záväzky voči zamestnávateľovi súvisiace s pôsobnosťou uvedeného organizačného útvaru a prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite. V prípade, že nezrovnalosti nie je možné usporiadať do skončenia pracovného pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe usporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.

(15) Pri odchode zamestnanca na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku, na výkon verejnej funkcie, na mimoriadnu alebo alternatívnu službu, alebo ak je z iného dôvodu vedený v stave mimo evidenčného počtu zamestnancov sa primerane použijú ustanovenia odsekov 5, 11 až 14.

Článok 6

Pracovná cesta

(1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebný čas 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.

(2) O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje a na výkon práce dáva pokyn vedúci zamestnanec, resp. ním určený zástupca, ktorý vyslanie na pracovnú cestu potvrdí na cestovnom príkaze.

Článok 7

Vedúci zamestnanec

(1) Vedúci zamestnanec zamestnávateľa je zamestnanec, ktorý je na jednotlivom stupni riadenia zamestnávateľa oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

(2) Vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia určuje organizačný poriadok zamestnávateľa.

Článok 8

Zastupovanie

(1) Vedúci zamestnanec písomne poverí svojho zástupcu na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti. Zástupca zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu vymedzenom vedúcim zamestnancom v poverení na jeho zastupovanie. Vedúci zamestnanec i zástupca sú povinní pri odovzdávaní funkcie vzájomne sa informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených prác a iných dôležitých okolnostiach. Pokiaľ to povaha vecí dovoľuje, rozhodnutie o zvlášť dôležitých záležitostiach sa môže oddialiť až do návratu vedúceho zamestnanca.

(2) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomného zamestnanca zamestnancom alebo zamestnancami organizačného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípadoch dlhodobého zastupovania.

(3) Zastupovanie môže byť určené v opise pracovných činností zamestnanca, na základe poverenia na zastupovanie alebo na základe dohody o splnomocnení.

TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 9 Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v § 81 Zákonníka práce povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich možností, schopností a vedomostí, plniť pokyny vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa,
- b) dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a zásady slušného správania,
- c) upozorniť vedúceho zamestnanca na rozpor jeho pokynu so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými riadiacimi aktmi, prípadne na skutočnosť, že splnením jeho pokynu by vznikla škoda, alebo na iné prekážky, ktoré zamestnancovi bránia pokyn alebo určenú pracovnú úlohu riadne a včas splniť,
- d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení určeného pracovného času,
- e) plne využívať pracovný čas, technické a iné pracovné prostriedky alebo pomôcky na vykonávanie uložených pracovných úloh, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- f) stanoveným spôsobom používať dochádzkovú identifikačnú kartu na evidenciu svojej prítomnosti a neprítomnosti na pracovisku; každé opustenie pracoviska mimo budovy vopred oznámiť, prípadne nahlásiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi s výnimkou opustenia pracoviska počas obedovej prestávky alebo po skončení pracovného času, dôvod opustenia označiť v elektronickom systéme na evidenciu dochádzky,
- g) oznámiť a preukázať bez zbytočného odkladu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi prekážky v práci; ak je to možné, oznámiť a preukázať dôvod neprítomnosti v práci vopred,
- h) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- i) hospodáriť riadne s pracovnými prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, odcudzením, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a oznamovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi nedostatky v oblasti ochrany majetku zamestnávateľa,
- j) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať interné riadiace akty zamestnávateľa,
- k) sústavne si prehlbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, podľa pokynov zamestnávateľa sa zúčastňovať nariadených školení a kurzov,
- l) nevykonávať na pracovisku práce pre svoju potrebu alebo potrebu tretej osoby bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- m) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky (ďalej len „omamné prostriedky“) na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov; nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- n) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iná oprávnená osoba, aby zistili, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných prostriedkov,

- o) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- p) v úradnom styku dbať na dodržiavanie zásad slušného správania, agendu vybavovať riadne v zákonnej lehote alebo inak stanovenej lehote a na primeranej odbornej úrovni,
- q) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary, sponzorské provízie, provízie od fyzických a právnických osôb pri vykonávaní obchodno-zmluvných aktivít a úplatky a iné náležité výhody s výnimkou darov alebo výhod, ktoré sú poskytované v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. firemné perá, kalendáre, prípadne iné predmety podobného charakteru),
- r) bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca o akejkoľvek škode spôsobenej na majetku zamestnávateľa alebo majetku akejkoľvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, prípadne o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom práce alebo plnením pracovných úloh,
- s) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pri odchode z pracoviska dbať na uloženie zásadných pracovných dokumentov a pracovných prostriedkov mimo dosahu nepovolaných osôb,
- t) pri odchode z pracoviska zabezpečovať pracovné priestory ako aj majetok zamestnávateľa proti krádeži (zamykať, zatvárať okná, kódovať miestnosť, pokiaľ sa kóduje a pod.),
- u) stránky alebo návštevy po zaevidovaní osobne vyzdvihnúť na vrátnici zamestnávateľa,
- v) písomne oznamovať sekretariátu riaditeľa a ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s osobou zamestnanca, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu účtu v banke, na ktorý sa poukazuje výplata platu, a ostatné skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, dani z príjmu či nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach z platu, priznanie starobného, invalidného alebo iného druhu dôchodku a pod.,
- w) písomne informovať zamestnávateľa o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu, a predložiť o tom lekárske potvrdenie,
- x) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- y) dodržiavať pracovnú disciplínu v oblasti bezpečnosti informačných systémov,
- z) dbať pri výkone svojej práce na ochranu osobných údajov v zmysle osobitného právneho predpisu.

Článok 10

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 9 a v § 82 Zákonníka práce povinný najmä
- a) prideľovať zamestnancom prácu podľa dohodnutej pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností, utvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona o odmeňovaní, kolektívnej zmluvy, interných riadiacich aktov a pracovných zmlúv,

- d) dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce a zásadu rodovej rovnosti,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám zamestnávateľa,
- g) 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 riaditeľa o prípadoch porušovania pracovnej disciplíny bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- h) viesť zamestnancov k predchádzaniu 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 interných riadiacich aktov zamestnávateľa; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- i) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa a s opisom pracovných činností,
- j) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich pracovného zaradenia, s pracovným poriadkom a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa; zabezpečiť prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom vzťahujúcim sa na prácu, ktorú majú vykonávať,
- k) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce a doplňovali si odborné vedomosti a znalosti o právnych predpisoch vzťahujúcich sa na nimi vykonávané pracovné činnosti,
- l) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- m) zabezpečovať spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi zamestnávateľa pri plnení úloh, ktoré vyžadujú koordináciu, spoločný postup a odborné stanoviská,
- n) pre prípad svojej neprítomnosti v práci zabezpečiť zastupovanie niektorým zamestnancom alebo zamestnancami zamestnávateľa, pričom zástupca je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia pracovných úloh,
- o) každé porušenie pracovnej disciplíny so zamestnancom prerokovať a upozorniť ho na pracovnoprávne dôsledky, ktoré môžu z tohto konania vyplývať,
- p) riadne viesť evidenciu prítomnosti a neprítomnosti zamestnancov na pracovisku a zabezpečovať kontrolu dokladov o neprítomnosti podriadených zamestnancov na pracovisku,
- q) zabezpečiť efektívne využívanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o práci nadčas, nočnej práci a pracovnej pohotovosti.

(2) Povinnosti vedúceho zamestnanca súvisiace s ochranou práce sú uvedené v článku 21 ods. 2.

Článok 11

Výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa, okrem výnimiek uvedených v zákone o výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Žiadosť na výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, doručuje zamestnanec sekretariátu riaditeľa po predchádzajúcom písomnom vyjadrení sa jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(3) Sekretariát riaditeľa doručí zamestnancovi písomné stanovisko riaditeľa k žiadosti podľa odseku 2 po jej vybavení.

(4) Súhlas udelený podľa odseku 1 môže riaditeľ písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Článok 12

Majetkové priznanie

Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v lehotách stanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme riaditeľovi v zalepenej obálke označenej menom zamestnanca a textom „majetkové priznanie za rok ...“.

Článok 13

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Nedodržiavanie povinností vymedzených v pracovnom poriadku, vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce, § 8 a 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 6 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) V závislosti od intenzity porušenia pracovnej disciplíny, nebezpečnosti konania zamestnanca, miery zavinenia, prípadne výšky škody vzniknutej zamestnávateľovi sa vymedzujú nasledovné stupne porušenia pracovnej disciplíny: menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky alebo po skončení pracovného času,
- b) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (nepredloženie žiadanky na dovolenku, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny a pod.),
- c) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky v elektronickom dochádzkovom systéme; označenie nepravdivého údaje v elektronickom dochádzkovom systéme; zaevidovanie dochádzky za iného zamestnanca,
- d) nedodržanie určeného pracovného času,

- e) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase vrátane využívania pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- f) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromnú cestu,
- g) zanedbanie ochrany zvereneného majetku zamestnávateľa pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
- h) nerešpektovanie príkazu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve a opisom pracovných činností, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými riadiacimi aktmi,
- i) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých pracovných výsledkov,
- j) neplnenie povinností vyplývajúcich z opisu pracovných činností,
- k) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- l) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch zamestnávateľa,
- m) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovateľom,
- n) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní zo strany vedúceho zamestnanca.

(4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny (ako dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer) sa považuje najmä

- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- b) porušenie zákona o ochrane osobných údajov a ich použitie na iné ako pracovné účely,
- c) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
- d) spáchanie priestupku na pracovisku, z ktorého bol obvinený právoplatne uznaný vinným alebo úmyselného trestného činu, za ktorý bol obvinený právoplatne odsúdený,
- e) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom omamných prostriedkov alebo požívanie omamných prostriedkov počas výkonu práce,
- f) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom omamných prostriedkov,
- g) nevykonanie príkazu alebo pokynu vedúceho zamestnanca, v dôsledku čoho bola zamestnávateľovi spôsobená škoda,
- h) preukázané poskytovanie alebo prijímanie úplatku alebo inej nenáležitej výhody, za ktoré bol obvinený právoplatne odsúdený,
- i) nedodržanie hospodárneho nakladania s prostriedkami zverenými zamestnávateľom,
- j) nehospodárne nakladanie so zverenými finančnými prostriedkami, resp. objednanie tovaru a/alebo služieb na ťarchu zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
- k) odcudzenie majetku, zásob a pohonných hmôt zamestnávateľa a poškodzovanie zvereneného majetku, ako aj nezabezpečenie majetku zamestnávateľa a zásob proti rozkrádaniu,
- l) porušenie bezpečnosti informačných systémov u zamestnávateľa; používanie alebo inštalácia nelegálneho softvéru na počítačoch a iných zariadeniach zamestnávateľa,

- m) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo na akúkoľvek inú osobu na pracovisku, ak útok na ňu znevažuje postavenie zamestnávateľa,
- n) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny potvrdené písomným upozornením, a to bez ohľadu na spôsob, akým k opakovanému menej závažnému porušeniu pracovnej disciplíny došlo.

(5) Porušenie pracovnej disciplíny sa so zamestnancom prerokuje za účasti jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a v prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny aj vedúceho sekretariátu riaditeľa, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť sa vyjadriť ku skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu a brániť svoje práva. Z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä

- a) dátum, čas a miesto prerokovania,
- b) označenie osôb, ktoré sa prerokovania zúčastnili,
- c) opis skutkového stavu a konania zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny,
- d) označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného riadiaceho aktu, pokynu alebo príkazu vedúceho zamestnanca, ktorého porušením alebo nevykonaním došlo k porušeniu pracovnej disciplíny,
- e) v prípade vzniku škody určenie výšky škody, ktorá zamestnávateľovi porušením pracovnej disciplíny vznikla,
- f) vyjadrenie zamestnanca ku skutočnostiam uvedeným v písm. c) a d),
- g) podpisy zúčastnených zamestnancov na prerokovaní, ak zamestnanec s obsahom zápisnice nesúhlasí, vyznačí túto skutočnosť pri podpise zápisnice aj s odôvodnením.

Pri prerokovaní porušenia pracovnej disciplíny vedúci zamestnanec upozorní zamestnanca na následky jeho konania, napr. na možnosť výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru.

(6) Vedúci zamestnanec doručí zápisnicu o prerokovaní riaditeľovi, ktorý posúdi závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania a prijme opatrenie na riešenie porušenia pracovnej disciplíny spolu s vedúcim zamestnancom.

(7) V prípade, ak riaditeľ vyhodnotí konanie zamestnanca ako porušenie pracovnej disciplíny, vyhotoví sekretariát riaditeľa písomné upozornenie.

(8) Písomné upozornenie odovzdá vedúci zamestnanec zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu na podpis a tento doklad doručí sekretariátu riaditeľa.

(9) Ak dôjde zo strany zamestnanca k závažnému porušeniu pracovnej disciplíny, najmä k závažnému porušeniu povinností vyplývajúcich so všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných riadiacich aktov, alebo nedodržaniu pokynu vedúceho zamestnanca, na základe ktorého je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer alebo mu dať výpoveď, môže byť pri prerokovaní závažného porušenia pracovnej disciplíny za prítomnosti riaditeľa a vedúceho sekretariátu riaditeľa so zamestnancom pracovný pomer okamžite skončený alebo mu môže byť doručená výpoveď.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok 14 Pracovný čas

(1) Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne bez započítania prestávky na odpočinok a jedenie podľa podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a je rozvrhnutý na 5 dní (pondelok až piatok).

(2) V podmienkach zamestnávateľa sa uplatňuje pružný pracovný čas ako pružné štvortýždňové pracovné obdobie určené začiatkom a koncom kalendárneho mesiaca. U niektorých zamestnancov zamestnávateľa je určený pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny (napr. telefonista - informátor).

(3) Využívanie pracovného času, príchody na pracovisko a odchody z neho kontroluje vedúci zamestnanec. Zamestnanec môže opustiť pracovisko počas pracovného času len po predchádzajúcom súhlase vedúceho zamestnanca alebo počas prestávky na odpočinok a jedenie.

(4) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže si zamestnanec dohodnúť kratší pracovný čas. Výnimky v tomto zmysle povoľuje riaditeľ na základe odporúčania vedúceho zamestnanca.

(5) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny a nezapočítava sa do pracovného času.

(6) Evidenciu príchodu, odchodu a opustenia pracoviska zaznamenávajú zamestnanci v elektronickom dochádzkovom systéme. Používanie elektronického dochádzkového systému v podmienkach zamestnávateľa upravuje interný riadiaci akt zamestnávateľa.

(7) Zamestnanci zamestnávateľa môžu vstupovať a zdržiavať sa na pracoviskách počas denného prevádzkového času, ktorý je upravený interným riadiacim aktom zamestnávateľa.

(8) V odôvodnených prípadoch je možné zdržiavať sa na pracovisku mimo denného prevádzkového času v pracovných dňoch od 06:00 hod. do 20:00 hod. a v sobotu a v nedeľu od 08:00 hod. do 18:00 hod., a to iba so súhlasom riaditeľa a priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Mimo týchto prípadov je zdržiavanie sa na pracoviskách zamestnávateľa zakázané.

Článok 15 Práca nadčas

(1) Prácu nadčas nad rámec rozvrhnutého pracovného času podľa ustanovenia § 97 Zákonníka práce môže zamestnancovi nariadiť priamo nadriadený vedúci zamestnanec výnimočne, ak je potrebné zabezpečiť prechodné a naliehavé úlohy zamestnávateľa. Súhlas na výkon práce nadčas dáva na návrh vedúceho zamestnanca riaditeľ. Práca nadčas sa vykazuje na predpísanom tlačive s priloženým písomným nariadením, resp. súhlasom a zdôvodnením priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Za prácu nadčas sa poskytuje zamestnancovi náhradné voľno. Na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas sa použije dovolenkový lístok, na ktorého zadnej strane sa uvedie dátum a počet hodín nadčasovej práce. Vzor tlačiva na prácu nadčas je v prílohe č. 6 pracovného poriadku.

(2) Za dodržiavanie maximálneho rozsahu práce nadčas (ustanovenie § 97 ods. 6, 7 a 10 Zákonníka práce) a čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Evidenciu o práci nadčas vedie ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdová účtáreň.

(3) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca zamestnanca vykonávaná nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období, ktorú mu priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako prácu nadčas nenariadil, ani k nej nedal súhlas, ani práca zamestnanca, ktorou si odpracúva poskytnuté pracovné voľno bez náhrady mzdy alebo pracovný čas, ktorý neodpracoval z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrovania v zdravotníckom zariadení v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(4) Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi za prácu nadčas náhradné voľno najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, patrí zamestnancovi plat za prácu nadčas podľa zákona o odmeňovaní.

Článok 16

Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky a nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky sú upravené v kolektívnej zmluve.

(2) Plán dovoleniek za organizačný útvar po prerokovaní so zamestnancami zostavuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec najneskôr do konca mája v kalendárnom roku a predkladá ho sekretariátu riaditeľa.

(3) Zamestnanec predkladá na schválenie žiadosť o dovolenku svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Podpísaný dovolenkový lístok sa odovzdá pred nástupom na dovolenku alebo najneskôr spolu s mesačným výkazom evidencie dochádzky ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni prvý pracovný deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci za predchádzajúci kalendárny mesiac. Bez predchádzajúceho súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo ním povereného zástupcu nesmie zamestnanec na dovolenku nastúpiť.

(4) Za každú neospravedlnenú neprítomnosť v práci (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené kratšie zameškania sa môžu sčítať.

PIATA ČASŤ

FUNKČNÝ PLAT A PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 17

Funkčný plat

(1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu funkčný plat. Odmeňovanie zamestnancov je upravené v zákone o odmeňovaní a v osobitnom internom riadiacom akte zamestnávateľa¹.

(2) Na základe písomného návrhu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca sekretariát riaditeľa vydá zamestnancovi oznámenie o zaradení do platovej triedy a platového stupňa a o výške a zložení funkčného platu podpísané riaditeľom.

(3) Dĺžku započítanej praxe zamestnanca na účel zaradenia do platového stupňa určí priamo nadriadený vedúci zamestnanec na prehľade o predchádzajúcich zamestnaniach. Vzor prehľadu je v prílohe č. 3 pracovného poriadku.

¹ Smernica č. 1/2008 o odmeňovaní zamestnancov Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči

(4) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ na základe písomného návrhu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(5) Sekretariát riaditeľa poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný plat.

(6) Funkčný plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a vypláca sa zamestnancovi bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave podľa výberu zamestnanca alebo v hotovosti. Výplatným termínom je 10. deň v mesiaci.

(7) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu len na základe dohody so zamestnancom, inak z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce alebo ak to ustanovuje osobitný všeobecne záväzný právny predpis.

(8) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

(9) Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva pracovnú činnosť vodiča motorového vozidla, údržbára a upratovača a ktorý je zaradený do 1. platovej triedy až 5. platovej triedy sa v súlade s § 5 ods. 4 a § 7 ods. 4 a 5 zákona o odmeňovaní určuje tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

Článok 18

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci sú všeobecne záväznými právnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase.

(2) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci požiada zamestnanec svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie. Zamestnanec je povinný preukázať dôvod svojej neprítomnosti v práci a doklad odovzdať v deň opätovného nástupu do práce svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Potvrdenie podpísané príslušným vedúcim zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému dochádzkovému výpisu.

(3) Pracovné voľno pre prekážku v práci sa zamestnancovi neposkytne, ak môže vec, z dôvodu ktorej o pracovné voľno žiada, vybaviť mimo základného pracovného času.

(4) Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. Ak prekážka v práci zasiahne do voliteľného pracovného času, ide o ospravedlnenú prekážku v práci, avšak nepovažuje sa za výkon práce a zamestnancovi sa neposkytne náhrada platu. Ak z dôvodu prekážky v práci zamestnanec neodpracuje celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

(5) Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo na sprevádzanie rodinného príslušníka zamestnanca sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.

(6) Pre prekážku v práci z dôvodu nepredvídaného prerušenia premávky alebo z dôvodu nepredvídaného meškania pravidelnej verejnej dopravy zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu na nevyhnutne potrebný čas, ak zamestnanec nemohol dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom. Túto skutočnosť je zamestnanec povinný dostatočným spôsobom preukázať, napr. potvrdením dopravného podniku o meškaní spojov.

(7) Ak priamo nadriadený vedúci zamestnanec považuje neprítomnosť zamestnanca v práci za neospravedlnenú, predloží bez zbytočného odkladu svoje vyjadrenie a písomný návrh na ďalšie riešenie spolu s písomným vyjadrením dotknutého zamestnanca sekretariátu riaditeľa. Skutočnosť, či ide o neospravedlnenú neprítomnosť v práci prerokuje zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov.

(8) Na základe predloženého návrhu na neospravedlnenie neprítomnosti zamestnanca v práci, postúpi sekretariát riaditeľa vec na posúdenie riaditeľovi.

(9) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať, a to dokladom o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.

(10) Ak bol zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný túto prekážku v práci oznámiť najneskôr do troch dní od uznania dočasne práceneschopným vedúcemu zamestnancovi a súčasne zabezpečiť doručenie príslušného dielu „Potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti“ (ďalej len „potvrdenie“) svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, na ktorom vedúci zamestnanec potvrdí posledný deň odpracovaný zamestnancom a zabezpečí odovzdanie potvrdenia ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej učtárni.

(11) Zamestnanec je povinný po skončení dočasnej práceneschopnosti predložiť IV. diel potvrdenia svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý potvrdí skutočný nástup zamestnanca do zamestnania po ukončení dočasnej práceneschopnosti a odovzdá IV. diel potvrdenia ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej učtárni.

(12) Ak zamestnancovi prechádza dočasná pracovná neschopnosť do ďalšieho kalendárneho mesiaca, je povinný vyžiadať si do konca kalendárneho mesiaca „Preukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti“ a tento podpísaný doklad doručiť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

(13) Na uplatňovanie nároku na nemocenské dávky počas materskej dovolenky alebo pri potrebe ošetrovania člena rodiny alebo starostlivosti o dieťa zamestnancom sa postup podľa odseku 9 a 10 vzťahuje primerane.

ŠIESTA ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok 19 Ochrana práce

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.

Článok 20

Zodpovednosť

Za plnenie úloh zamestnávateľa na úseku starostlivosti o BOZP v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Tieto úlohy sú neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

Článok 21

Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ je povinný

- a) zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
- b) oboznamovať zamestnancov so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa na zaistenie BOZP a PO, sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.

(2) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä

- a) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať BOZP, zaraďovať zamestnancov na pracovné miesta s prihliadnutím na ich zdravotnú spôsobilosť vo vzťahu k dohodnutej práci,
- b) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a vykonávať opatrenia na nápravu zisteného stavu.

(3) Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre BOZP ako i odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.

(4) Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom omamných prostriedkov, vedúci zamestnanec zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho odchod z pracoviska, pričom táto doba sa považuje za neospravedlnene zameškanú časť pracovného času a zamestnancovi za ňu nepatrí plat. Vedúci zamestnanec ďalej spíše o tom záznam za prítomnosti dvoch svedkov a posudzuje túto skutočnosť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako sa postupuje aj voči zamestnancovi, ktorý sa odmietol vyšetreniu podrobiť.

Článok 22

Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť dotýka,
- b) dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách,
- c) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrospotrebičov a elektrických zariadení,
- d) oznamovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi zistené nedostatky v oblasti ochrany práce,
- e) používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- f) pred odchodom z pracoviska skontrolovať uzatvorenie okien a dverí,
- g) podrobiť sa dychovej skúške alebo lekárskeho vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov.

Článok 23

Požitie omamných prostriedkov

(1) Dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov pri podozrení z ich požitia, je oprávnený

- a) riaditeľ všetkým zamestnancom,
- b) vedúci zamestnanec zamestnancovi toho organizačného útvaru zamestnávateľa, ktorý riadi.

(2) Vodičovi služobného motorového vozidla (vodič z povolania alebo zamestnanec, ktorý má pridelené motorové vozidlo), ktorému sa preukáže, že je pod vplyvom omamných prostriedkov, vedúci zamestnanec zabráni vo výkone ďalšej práce a zabezpečí jeho odchod z objektu pracoviska zamestnávateľa. O vzniknutej situácii spíše záznam za prítomnosti dvoch svedkov a posudzuje túto skutočnosť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako vedúci zamestnanec postupuje aj vtedy, ak sa vodič odmietne podrobiť vyšetreniu, ale zjavne javí známky požitia omamných prostriedkov. Vedúci zamestnanec túto skutočnosť prerokuje s riaditeľom v zmysle čl. 13 ods. 5 a 6.

SIEDMA ČASŤ

SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 24

Pracovné podmienky zamestnancov

(1) Zamestnávateľ vytvára a sústavne zabezpečuje primerané pracovné podmienky, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení.

(2) Zamestnávateľ dbá o dodržiavanie pracovných podmienok žien a mužov starajúcich sa o deti v súlade s § 160 až 162 Zákonníka práce.

(3) Zamestnávateľ tvorí v súlade so zákonom NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov sociálny fond vo výške dohodnutej v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok a používa ho v súlade s citovaným zákonom po dohode s odborovým orgánom.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom a odbornú literatúru, ktoré im umožnia kvalitný výkon práce.

Článok 25

Vzdelávanie zamestnancov

(1) Zamestnávateľ umožní zamestnancom účasť na vzdelávacích aktivitách (odborné kurzy, školenia a pod.) alebo ďalšom vzdelávaní, prípadne štúdiu popri zamestnaní. Zamestnanec je povinný v plnom časovom rozsahu zúčastňovať sa vzdelávacej aktivity, po jej ukončení doručiť sekretariátu riaditeľa doklad o ukončení, ak bol vydaný.

(2) Účasť na vzdelávacích aktivitách je bezplatná a započítava sa do pracovného času.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom v zmysle § 155 Zákonníka práce uzatvoriť dohodu, ktorou sa zaviaže umožniť mu štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie. Žiadosť

zamestnanca posúdi priamo nadriadený vedúci zamestnanec a schváli riaditeľ s prihliadnutím na potreby zamestnávateľa s konkretizáciou záväzkov pre zamestnávateľa i zamestnanca.

ÔSMA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Článok 26 Zodpovednosť zamestnanca

(1) Zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť vedúceho zamestnanca. V prípade, že je na odvrátenie škody nevyhnutný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

(2) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi; nesplnením povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
- b) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- c) za stratu, zničenie alebo iné poškodenie na zverených predmetoch.

(3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami spôsobilými na vyúčtovanie. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára ekonomicko-hospodárske oddelenie na návrh jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(4) Zamestnanec, ktorý škodu spôsobil alebo sa o jej vzniku dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje vznik škody príslušnému vedúcemu zamestnancovi s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov (ak takíto svedkovia sú), ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola škoda takýmto spôsobom oznámená, vznik škody bez zbytočného odkladu písomne nahlási škodovej komisii.

(5) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí postihnutému prvú pomoc a podľa povahy úrazu aj lekárske ošetrovanie. Vznik pracovného úrazu je potrebné bez meškania oznámiť vedúcemu zamestnancovi poškodeného zamestnanca. Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje na poškodeného alebo na svedka podľa okolností úrazu. Vedúci zamestnanec zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze a zabezpečí ďalšie opatrenie podľa predpisov o evidencii a registrácii pracovných úrazov.

(6) Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase alebo mieste, kedy nie je možné postupovať podľa predchádzajúceho odseku, je potrebné, aby si poškodený zamestnanec podľa možností zabezpečil dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

Článok 27

Zodpovednosť zamestnávateľa

Zamestnávateľ v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla

- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a dobrým mravom,
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) pri odvracaní škody.

Článok 28

Škodová komisia

(1) Pre posudzovanie vzniknutých škôd spôsobených zamestnávateľovi alebo zamestnancovi zriaďuje riaditeľ ako svoj poradný orgán škodovú komisiu, ktorej členmi sú vedúci ekonomicko-hospodárskeho oddelenia, vedúci sekretariátu riaditeľa, zástupca odborového orgánu a prípadne ďalší zamestnanci na základe menovania riaditeľom. Škodová komisia má nepárny počet členov a najmenej troch členov.

(2) Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi písomne oznamuje vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii.

(3) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody prerokuje predseda škodovej komisie s odborovou organizáciou.

(4) Výšku náhrady škody určuje riaditeľ v súlade s ustanoveniami § 13a zákona o výkone práce vo verejnom záujme na návrh škodovej komisie.

(5) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, zodpovednosť zamestnávateľa sa primerane obmedzí.

DEVIATA ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 29

Uzatváranie dohôd

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“). Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z týchto dohôd sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a inými súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(2) Návrh na uzavretie dohody predkladá sekretariátu riaditeľa vedúci zamestnanec podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 7 tohto pracovného poriadku, najneskôr päť dní pred začatím výkonu práce zamestnancom. Spolu s návrhom dohody vedúci zamestnanec predkladá aj samotnú dohodu o vykonaní práce (ďalej len „DVP“), dohodu o pracovnej činnosti (ďalej len „DPČ“) alebo dohodu o brigádnickej práci študentov (ďalej len „DBPŠ“). Vzory DVP, DPČ a DBPŠ tvoria prílohy č. 8 až 10 tohto pracovného poriadku. Dohoda musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná.

(3) Sekretariát riaditeľa bezodkladne predloží DVP, DPČ alebo DBPŠ na podpis riaditeľovi. Po podpísaní DVP, DPČ alebo DBPŠ riaditeľom prihlási zamestnanca do Sociálnej poisťovne pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu najneskôr pred začatím výkonu práce a do príslušnej zdravotnej poisťovne v zákonom stanovených termínoch. Sekretariát riaditeľa najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu odhlási zamestnanca zo Sociálnej poisťovne a v zákonom stanovených termínoch odhlási zamestnanca z príslušnej zdravotnej poisťovne.

(4) Vedúci zamestnanec, na návrh ktorého sa DVP, DPČ alebo DBPŠ uzatvára, zabezpečí podpísanie dohody s fyzickou osobou, ktorá bude prácu vykonávať a bezodkladné doručenie podpísanej DVP, DPČ alebo DBPŠ sekretariátu riaditeľa. Po vykonaní práce vedúci zamestnanec svojím podpisom na DVP, DPČ alebo DBPŠ a na výkaze práce potvrdí prevzatie práce, resp. splnenie úlohy a túto DVP, DPČ alebo DBPŠ s výkazom práce a platobným poukazom odovzdá ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni na zúčtovanie odmeny podľa príslušných ustanovení DVP, DPČ alebo DBPŠ.

(5) Vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť sekretariátu riaditeľa, ak pracovnoprávny vzťah nevznikol (zamestnanec dohodu nepodpísal) a oznámiť zmeny v osobných údajoch zamestnanca (napr. zmenu priezviska, stavu, miesta trvalého pobytu, vzniku nároku na starobný, invalidný alebo výsluhový dôchodok).

(6) Vedúci zamestnanec je povinný pre zamestnanca, ktorý pracuje na základe DVP, DPČ alebo DBPŠ, zabezpečiť vstupné školenie BOZP a PO pred začatím výkonu práce týmto zamestnancom. Vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že zamestnanec nezačne vykonávať prácu pred poučením o BOZP a PO.

(7) DVP, DPČ alebo DBPŠ zamestnávateľ uzatvára len výnimočne, ak ide o prácu, ktorej pravidelný výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný a nevhodný. Výška odmeny musí byť navrhnutá tak, aby nebola dohodnutá priaznivejšie v porovnaní s platom zamestnanca v pracovnom pomere, ktorý by vykonával rovnaký alebo obdobný druh práce.

(8) DVP zamestnávateľ uzatvára, ak rozsah práce (pracovnej úlohy) nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Závazok zamestnanca má formu konkrétnej pracovnej úlohy, ktorá je vymedzená individuálne. Zamestnávateľ neriadi a ani nekontroluje výkon práce zamestnanca, pretože tento výkon práce - pracovný záväzok je vymedzený zásadne výsledkom práce.

(9) DPČ zamestnávateľ uzatvára na vykonávanie pracovnej činnosti v rozsahu najviac 10 hodín týždenne na určitú dobu. Vedúci zamestnanec, ktorý navrhol uzatvorenie DPČ, je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnanca, ktorý vykonáva prácu na základe DPČ.

(10) Pred podpisovaním DVP a DPČ je zamestnanec, ktorý je poberateľom starobného, invalidného alebo výsluhového dôchodku, povinný doložiť kópiu rozhodnutia o priznaní tohto dôchodku. Vedúci zamestnanec, ktorý navrhol uzatvorenie DVP alebo DPČ bezodkladne doručí kópiu rozhodnutia o priznaní starobného, invalidného alebo výsluhového dôchodku sekretariátu riaditeľa.

(11) DBPŠ zamestnávateľ uzatvára s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokej školy podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však na 12 mesiacov. Vedúci zamestnanec, ktorý navrhol uzatvorenie DBPŠ, je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnanca.

(12) Pred uzavretím DBPŠ je uchádzač - študent povinný v lehote najmenej sedem dní predložiť sekretariátu riaditeľa

- a) osobný dotazník,
- b) životopis,

c) potvrdenie štatútu študenta; potvrdenie štatútu študenta nemusí predložiť, ak sa DBPŠ uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka,

d) písomné čestné vyhlásenie zamestnanca, že si uplatňuje zvýhodnenie na neplatenie poistného na dôchodkové poistenie len u jedného zamestnávateľa, ktorým je knižnica.

(13) Evidenciu DVP, DPČ a DBPČ vedie ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdová účtáreň.

(14) DVP, DPČ alebo DBPŠ sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie je pre zamestnanca, druhé pre ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdovú účtáreň a tretie pre sekretariát riaditeľa na založenie do dokumentácie.

DESIATA ČASŤ SŤAŽNOSTI, PODNETY, OZNÁMENIA A PRACOVNÉ SPORY

Článok 30 Právo zamestnanca

(1) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, riešia vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovým orgánom podnety, oznámenia a sťažnosti podané na uplatnenie individuálnych nárokov a práv z pracovného pomeru.

(2) Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti dotknutý na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, môže sa obrátiť na vedúceho zamestnanca, prípadne na riaditeľa.

(3) Týmto právom nie je dotknuté právo zamestnanca podať písomnú sťažnosť v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“).

(4) Platí zásada, že nie je možné postúpiť podnet na riešenie zamestnancovi, proti ktorému bola podaná sťažnosť. V takomto prípade rieši podnet funkčne nadriadený vedúci zamestnanec. O výsledku riešenia musí byť zamestnanec písomne informovaný.

Článok 31 Vybavovanie sťažností

(1) Vybavovanie písomných i ústnych sťažností zabezpečuje vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa v zmysle zákona o sťažnostiach.

(2) Evidenciu sťažností, podnetov a oznámení vedie a úkony súvisiace s ich vybavením zabezpečuje vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.

Článok 32 Pracovnoprávne spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prerokováva a rozhoduje o nich výlučne príslušný súd.

JEDENÁSTA ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 33

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy

(1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to prostredníctvom odborovej organizácie.

(2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

(3) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom odborovej organizácie na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokovaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

(4) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom odborovej organizácie.

(5) Odborovým orgánom odborovej organizácie u zamestnávateľa je závodný výbor Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Slovenskej knižnici pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.

Článok 34

Kolektívna zmluva

(1) Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania a vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami výhodnejšie, ako ich upravuje Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchyliť.

(2) Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.

Článok 35

Prerokovanie

(1) Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi odborovým orgánom a zamestnávateľom.

(2) Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu.

(3) Na účely prerokovania zamestnávateľ poskytuje odborovému orgánu potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská.

Článok 36

Právo na informácie

(1) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase odborový orgán o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.

(2) Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.

Článok 37

Kontrolná činnosť

Odborový orgán má právo kontrolovať dodržiavanie pracovnoprávných predpisov vrátane predpisov o odmeňovaní a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy; na tento účel je oprávnený najmä

- a) vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom, a ak sa so zamestnávateľom nedohodne, najneskôr do troch pracovných dní po oznámení zamestnávateľovi o vstupe na jeho pracoviská,
- b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- d) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- e) navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávných predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnej zmluvy,
- f) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

DVANÁSTA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 38

Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na všetkých organizačných útvaroch zamestnávateľa a na intranetovej stránke zamestnávateľa.

Článok 39

Zmeny a doplnky pracovného poriadku

Zmeny a doplnenia tohto pracovného poriadku vykonáva písomne riaditeľ po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu formou číslovaného dodatku.

Článok 40
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Pracovný poriadok zamestnancov Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči z 30. decembra 2005 v znení dodatku č. 1 k pracovnému poriadku zo 7. septembra 2007.

Článok 41
Účinnosť pracovného poriadku

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. novembra 2016.

V Levoči 26. 10. 2016

Ing. František Hasaj
riaditeľ

Anna Tabáková
predsedníčka odborového orgánu

Návrh na prijatie uchádzača o zamestnanie

Titul, meno a priezvisko:

Rodné priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Rodné číslo:

Najvyššie dosiahnuté vzdelanie:

Započítaná doba praxe:

Návrh na zaradenie do platovej triedy:

Opis najnáročnejšej pracovnej činnosti:

Navrhovaný dátum nástupu:

Titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:

Funkcia:

Podpis:

Opis pracovných činností zamestnanca (bližšie vymedzenie druhu práce)	
Platová trieda	
Číselný kód najnáročnejšej pracovnej činnosti podľa Katalógu pracovných činností	
Požadované kvalifikačné predpoklady: - stupeň vzdelania - osobitný kvalifikačný predpoklad	
Organizačný útvar	
Titul, meno a priezvisko zamestnanca	
Najnáročnejšie činnosti:	
Ďalšie činnosti:	
Vypracoval: (funkcia, meno, priezvisko, podpis)	Levoča dňa
Prevzal: (meno, priezvisko, podpis)	Levoča dňa

Meno a priezvisko zamestnanca:.....

Organizačný útvar:.....

Príloha č. 3 k pracovnému poriadku

Čestné vyhlásenie

Na účely započítanej praxe preukazujem nasledovnú prax:

P. č.	Priebeh zamestnaní								Celkové obdobie praxe			Z toho započítaná prax			Poznámka		
	(osobitne uviesť čas: skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, starostlivosti o dieťa počas MD, RD alebo RD s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžaduj. osobitnú starostlivosť; hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodk. zabezpečenia podľa osobitných predpisov, doktorandského štúdia, vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu) - § 6 zákona č. 553/2003 Z. z.)								(všeobec. prax)			(na účely zaradenia zamestnanca do platového stupňa)					
	Organizácia		Pracovná činnosť		Od			Do			(vyplní personálny útvar)			(zhodnotí vedúci zamestnanec)			
				D	M	R	D	M	R	R	M	D	R	M	D		
Spolu		odborná prax															
		ďalší čas															
Celkom prax																	
Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé.													Podpis vedúceho zamestnanca				
V dňa													podpis:				
..... podpis zamestnanca													Sekretariát riaditeľa potvrďuje/upravuje obdobie započítanej praxe podpis:				

Záznam pre mzdovú učitáreň

Meno a priezvisko, titul: Rodné priezvisko:

Organizačný útvar: Dátum narodenia:

Miesto narodenia: Rodinný stav:

Trvalé bydlisko, PSČ:

Rodné číslo: Číslo OP:.....

Zdravotná poisťovňa:

Uplatňujete si nezdaniteľnú časť základu dane a daňový bonus na dieťa: áno – nie
(ak áno, je potrebné vyplniť vyhlásenie na zdanenie príjmov a doložiť fotokópiu rodného listu dieťaťa)

Ste účastník starobného dôchodkového sporenia (II. pilier): áno – nie
(ak áno, je potrebné túto skutočnosť oznámiť zamestnávateľovi vyplnením oznámenia o SDS)

Ak poberáte dôchodok, uveďte jeho výšku, druh.....
(treba predložiť fotokópiu rozhodnutia o dôchodku)

Vykonávajú sa Vám zrážky z platu, ak áno, vyplňte v prospech koho:

- z titulu sporenia
- z titulu pôžičky
- z titulu výživného.....
- z titulu exekúcie.....

Peňažný ústav a číslo účtu (v tvare IBAN), na ktorý sa bude poukazovať plat:.....
.....

Vyhlasujem, že všetky údaje, ktoré som uviedol/a v zázname sú pravdivé a beriem na vedomie, že som povinný/á najneskôr do 7 dní písomne nahlásiť všetky zmeny (rodinného stavu, narodenia detí, ukončenia štúdia, ale najmä zdravotnej poisťovne).

Som si vedomý/á následkov za uvedenie nesprávnych údajov, prípadne nesplnenie povinnosti hlásiť zmeny, ako aj toho, že prípadnú finančnú nezrovnalosť, ktorá by vznikla zanedbaním týchto povinností, som povinný/á vrátiť, resp. uhradiť.

V Levoči dňa Podpis zamestnanca:

VÝSTUPNÝ LIST

Priezvisko, meno, titul:	
Útvar:	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi

Útvar	Záväzky	Podpis vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca
Priamy nadriadený vedúci zamestnanec alebo zamestnanec, ktorému sa odovzdáva funkcia, písomne potvrdzuje, že protokolárne prevzal agendu (vybavenú aj nevybavenú) vrátane spisovej dokumentácie		
Ekonomicko-hospodárske oddelenie		
Oddelenie knižnično-informačných služieb		
Redakcia		
Oddelenie zvukových štúdií		
Oddelenie tlače a expedície		
Sekretariát riaditeľa (vrátenie výstupného listu, dochádzkovej identifikačnej karty)		
Riaditeľ (ak ide o osobu určenú oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami)		

Výkon práce nadčas
za kalendárny mesiac
 (podľa § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov)

1. Návrh na určenie vykonávať prácu nadčas zamestnancom/zamestnancami

Meno a priezvisko zamestnanca	Navrhovaný dátum vykonávania práce nadčas	Navrhované miesto vykonávania práce nadčas	Navrhovaný počet hodín vykonávania práce nadčas

Odôvodnenie vykonávania práce nadčas zamestnancom/zamestnancami:

.....
 vedúci zamestnanec oddelenia,
 z ktorého je dotknutý zamestnanec

.....
 riaditeľ

2. Evidencia práce nadčas za kalendárny mesiac

Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum vykonávania práce nadčas	Vykonávanie práce nadčas od - do	Celkom hodín	Náhradné voľno dňa

.....
 vedúci zamestnanec oddelenia,
 z ktorého je dotknutý zamestnanec

.....
 riaditeľ

Návrh na uzavretie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Navrhovateľ (meno, funkcia):

Fyzická osoba, s ktorou sa navrhuje uzatvoriť dohodu:

Meno a priezvisko, titul:

Rok narodenia:

Zamestnávateľ:

Druh dohody: a) dohoda o vykonaní práce (DVP)
 b) dohoda o brigádnickej práci študentov (DBPŠ)
 c) dohoda o pracovnej činnosti (DPČ)
 (označiť podčiarknutím)

Výsledok pracovnej úlohy (v prípade DVP) alebo druh práce (v prípade DBPŠ, DPČ):

.....
.....
.....

Zdôvodnenie návrhu:

.....
.....
.....

Čas, na ktorý sa dohoda uzatvára: od do

Rozsah práce v hodinách spoluhod.
(vyplní sa, ak sa navrhuje DVP - maximálne 350 hodín v kalendárnom roku)

Rozsah týždenného pracovného času:..... hod.
(vyplní sa, ak sa navrhuje DPČ – najviac 10 hodín týždenne, DBPŠ – maximálne polovica týždenného pracovného času)

Výška odmeny: €

Navrhovateľ vyhlasuje, že v navrhovanej dohode ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.

Levoča dňa

.....
Meno, funkcia a podpis navrhovateľa

Stanovisko riaditeľa:

Levoča

Číslo: (uvedie sekretariát riaditeľa)

Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Štúrova 36, zastúpená riaditeľom
Ing. Františkom Hasajom (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Titul, meno a priezvisko:

Rodné priezvisko:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Dátum a miesto narodenia:

Štátna príslušnosť:

Rodinný stav:

Zdravotná poisťovňa:

Poberateľ dôchodku: (uviesť akého, napr. starobný, invalidný, výsluhový po dovŕšení dôchodkového veku a predložiť
kópiu rozhodnutia o priznaní dôchodku)

Bankové spojenie: (číslo účtu v banke v tvare IBAN, na ktoré bude poukázaná odmena)

Telefonický kontakt:

Emailový kontakt:

Zárobkovo činný v Slovenskej republike (áno – nie):

Zárobkovo činný aj v inom členskom štáte EÚ s príjmom podliehajúcich povinným odvodom do
Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni a dani zo závislej činnosti (áno - nie):

(ďalej len „zamestnanec“),

uzatvárajú podľa § 226 Zákonníka práce túto

DOHODU O VYKONANÍ PRÁCE

(ďalej len „dohoda“)

Čl. I

Predmet dohody

1.1 Zamestnanec sa zaväzuje, že v období od do vykoná
pre zamestnávateľa túto pracovnú úlohu:

1.2 Dohodnutý rozsah práce je celkom hodín (max. 350 hodín v kalendárnom roku).

Čl. II

Odmena

2.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu vo výplatnom termíne kalendárneho
mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zamestnanec dokončí a odovzdá prácu
a výkaz práce. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že odmena zamestnanca je eur
(slovom eur) za každú celú hodinu vykázanú práce na pracovnej úlohe. Odmena
podľa tejto dohody má charakter nepravidelného príjmu.

2.2 Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

Čl. III

Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

3.1 Na základe tejto dohody je zamestnanec povinný najmä:

- vykonávať dohodnutú prácu osobne a podľa pokynov zamestnávateľa,
- viesť evidenciu vykonanej práce na splnení pracovnej úlohy tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka pracovného úseku, v ktorom sa práca vykonávala (napr. 5. 9. 2016 odpracovaných 6 hodín, 10. 10. 2016 odpracovaná 1 hodina),
- vykonávať prácu zodpovedne a riadne dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi, s ktorými ho zamestnávateľ riadne oboznámil a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok (napr. PC a jeho príslušenstvo, tlačiareň atď.) zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- okamžite oznámiť zmeny v osobných údajoch (priezvisko, meno, rodinný stav a miesto trvalého pobytu, identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia fyzickej osoby, bankové spojenie, zdravotná poisťovňa, priznanie dôchodku), ktoré nastanú v priebehu výkonu práce sekretariátu riaditeľa a ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni zamestnávateľa,
- ak je poberateľom dôchodku, predložiť kópiu rozhodnutia o jeho priznaní,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním dohodnutej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Táto povinnosť mu trvá aj po splnení práce a uplynutí obdobia, v ktorom bude zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu. Porušením tejto povinnosti vzniká zamestnávateľovi nárok na náhradu škody spôsobenú mu zamestnancom.

3.2 Na základe tejto dohody je zamestnávateľ povinný najmä:

- oboznámiť zamestnanca s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu ním vykonávanú,
- utvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce,
- poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky.

Čl. IV

4.1 V prípade, ak nie je pracovná úloha vykonaná v dohodnutej lehote špecifikovanej v čl. I ods. 1.1 tejto dohody, zamestnávateľ môže od dohody odstúpiť.

4.2 Ak zamestnanec nemôže vykonať pracovnú úlohu špecifikovanú v čl. I ods. 1.1 tejto dohody preto, že mu zamestnávateľ nevytvoril dohodnuté pracovné podmienky, zamestnanec môže od dohody odstúpiť. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi škodu, ktorá mu tým vznikla.

Čl. V

5.1 Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma účastníkmi.

5.2 Akékoľvek zmeny tejto dohody vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma účastníkmi.

5.3 Práva a povinnosti účastníkov tejto dohody výslovne neupravené touto dohodou sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.

5.4 Zamestnanec podľa príslušných ustanovení zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyhlasuje a podpisom tejto dohody potvrdzuje, že svoje osobné údaje poskytol zamestnávateľovi dobrovoľne a súhlasí s ich spracúvaním v evidencii zamestnávateľa, na štatistické účely, ako aj iné obdobné účely, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi a so sprístupňovaním a poskytovaním údajov tretím osobám a orgánom verejnej správy za podmienok a v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

5.5 Táto dohoda bola vyhotovená v troch exemplároch, pričom jedno vyhotovenie je pre zamestnanca. jedno vyhotovenie je pre ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdovú uctáreň a jedno vyhotovenie je pre sekretariát riaditeľa na založenie do dokumentácie.

5.6 Účastníci vyhlasujú, že si túto dohodu prečítali a že táto dohoda, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú svoje podpisy.

V Levoči dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec

Levoča

Číslo: (uvedie sekretariát riaditeľa)

Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Štúrova 36, zastúpená riaditeľom
Ing. Františkom Hasajom (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Titul, meno a priezvisko:

Rodné priezvisko:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Dátum a miesto narodenia:

Štátna príslušnosť:

Rodinný stav:

Zdravotná poisťovňa:

Poberateľ dôchodku: (uviesť akého, napr. starobný, invalidný, výsluhový po dovŕšení dôchodkového veku a predložiť
kópiu rozhodnutia o priznaní dôchodku)

Bankové spojenie: (číslo účtu v banke v tvare IBAN, na ktoré bude poukázaná odmena)

Telefonický kontakt:

Emailový kontakt:

Zárobkovo činný v Slovenskej republike (áno – nie):

Zárobkovo činný aj v inom členskom štáte EÚ s príjmom podliehajúcich povinným odvodom do
Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni a dani zo závislej činnosti (áno - nie):

(ďalej len „zamestnanec“),

uzatvárajú podľa § 228a Zákonníka práce túto

DOHODU O PRACOVNEJ ČINNOSTI

(ďalej len „dohoda“)

Čl. I

Predmet dohody

1.1 Zamestnanec sa zaväzuje pre zamestnávateľa vykonávať túto dohodnutú prácu:

1.2 Zamestnanec bude dohodnutú prácu vykonávať v rozsahu hod. týždenne, a to
v dňoch (napr. v pondelok 2 hod., v utorok 1 hod., v stredu 4 hod., vo štvrtok 2 hod. a v piatok
1 hod., max. 10 hodín týždenne).

Čl. II

Odmena

2.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje platiť zamestnancovi odmenu vo výplatnom termíne kalendárneho
mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola dohodnutá práca vykonaná.
Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že odmena zamestnanca je eur (slovom

..... eur) za každú celú hodinu vykonanej práce podľa evidencie pracovného času. Odmena podľa tejto dohody má charakter pravidelného mesačného príjmu.

2.2 Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

Čl. III

Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

3.1 Na základe tejto dohody je zamestnanec povinný najmä:

- vykonávať dohodnutú prácu osobne a podľa pokynov zamestnávateľa,
- vykonávať dohodnutú prácu v sídle zamestnávateľa,
- vykonávať prácu zodpovedne a riadne dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi, s ktorými ho zamestnávateľ riadne oboznámil a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok (napr. PC a jeho príslušenstvo, tlačiareň atď.) zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- okamžite oznámiť zmeny v osobných údajoch (priezvisko, meno, rodinný stav a miesto trvalého pobytu, identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia fyzickej osoby, bankové spojenie, zdravotná poisťovňa, priznanie dôchodku), ktoré nastanú v priebehu výkonu práce sekretariátu riaditeľa a ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni zamestnávateľa,
- ak je poberateľom dôchodku, predložiť kópiu rozhodnutia o jeho priznaní,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním dohodnutej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Táto povinnosť mu trvá aj po splnení práce a uplynutí obdobia, v ktorom bude zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu. Porušením tejto povinnosti vzniká zamestnávateľovi nárok na náhradu škody spôsobenú mu zamestnancom.

3.2 Na základe tejto dohody je zamestnávateľ povinný najmä:

- oboznámiť zamestnanca s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu ním vykonávanú,
- utvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky, zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä dávať pokyny na dohodnutú prácu zamestnancovi prostredníctvom nadriadeného zamestnanca,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu (napr. 5. 9. 2016 pracoval od 8,00 hod. do 10,00 hod., 6. 9. 2016 pracoval od 10,00 do 11,00 hod.),
- poskytnúť zamestnancovi, ktorého denný pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút a tento čas, ktorý sa nezapočítava do odpracovaného času, vykázať v pracovnom čase (napr. 5. 9. 2016 výkon práce od 8,00 hod. do 12,00 hod, prestávka od 12,00 hod. do 12,30 hod., výkon práce od 12,30 do 16,00 hod.),
- poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky.

Čl. IV

4.1 Dohoda sa uzatvára na dobu určitú od do

4.2 Túto dohodu možno zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu alebo písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek z účastníkov dohody. Výpoveď môže byť daná aj bez uvedenia dôvodu.

Výpovedná doba je 15 dní a začína sa dňom doručenia písomnej výpovede druhému účastníkovi tejto dohody.

Čl. V

5.1 Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma účastníkmi.

5.2 Akékoľvek zmeny tejto dohody vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma účastníkmi.

5.3 Práva a povinnosti účastníkov tejto dohody výslovne neupravené touto dohodou sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.

5.4 Zamestnanec podľa príslušných ustanovení zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podpisom tejto dohody potvrdzuje, že svoje osobné údaje poskytol zamestnávateľovi dobrovoľne a súhlasí s ich spracúvaním v evidencii zamestnávateľa, na štatistické účely, ako aj iné obdobné účely, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi a so sprístupňovaním a poskytovaním údajov tretím osobám a orgánom verejnej správy za podmienok a v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

5.5 Táto dohoda bola vyhotovená v troch exemplároch, pričom jedno vyhotovenie je pre zamestnanca, jedno vyhotovenie je pre ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdovú uctáreň a jedno vyhotovenie je pre sekretariát riaditeľa na založenie do dokumentácie.

5.6 Účastníci vyhlasujú, že si túto dohodu prečítali a že táto dohoda, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú svoje podpisy.

V Levoči dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec

Levoča

Číslo: (uvedie sekretariát riaditeľa)

Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Štúrova 36, zastúpená riaditeľom Ing. Františkom Hasajom (ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Titul, meno a priezvisko:

Rodné priezvisko:

Rodné číslo:

Adresa trvalého pobytu:

Dátum a miesto narodenia:

Štátna príslušnosť:

Rodinný stav:

Zdravotná poisťovňa:

Poberateľ dôchodku: (uviesť akého, napr. starobný, invalidný, výsluhový po dovŕšení dôchodkového veku a predložiť kópiu rozhodnutia o priznaní dôchodku)

Bankové spojenie: (číslo účtu v banke v tvare IBAN, na ktoré bude poukázaná odmena)

Telefonický kontakt:

Emailový kontakt:

Zárobkovo činný v Slovenskej republike (áno – nie):

Zárobkovo činný aj v inom členskom štáte EÚ s príjmom podliehajúcich povinným odvodom do Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni a dani zo závislej činnosti (áno – nie):

(ďalej len „zamestnanec“),

uzatvárajú podľa §§ 227 a 228 Zákonníka práce túto

DOHODU O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV

(ďalej len „dohoda“)

Čl. I

Predmet dohody

1.1 Zamestnanec sa zaväzuje pre zamestnávateľa vykonávať túto dohodnutú prácu:

1.2 Zamestnanec bude dohodnutú prácu vykonávať v rozsahu hod. týždenne (max. 20 hod. v priemere za obdobie najviac 12 mesiacov).

1.3 Neoddeliteľnou súčasťou tejto dohody je potvrdenie štatútu študenta a písomné čestné vyhlásenia zamestnanca, že si uplatňuje zvýhodnenie na neplatenie poistného na dôchodkové poistenie len u jedného zamestnávateľa, ktorým je Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči a čestné vyhlásenie zamestnanca, že popri štúdiu nie je zamestnaný v pracovnom pomere.

Čl. II

Odmena

2.1 Zamestnávateľ sa zaväzuje platiť zamestnancovi odmenu vo výplatnom termíne kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola dohodnutá práca vykonaná. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že odmena zamestnanca je eur (slovom eur) za každú celú hodinu vykonanej práce po doručení výkazu odpracovaných hodín. Odmena podľa tejto dohody má charakter pravidelného mesačného príjmu.

2.2 Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

Čl. III

Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa

3.1 Na základe tejto dohody je zamestnanec povinný najmä:

- vykonávať dohodnutú prácu osobne a podľa pokynov zamestnávateľa,
- vykonávať dohodnutú prácu v sídle zamestnávateľa,
- vykonávať prácu zodpovedne a riadne dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi, s ktorými ho zamestnávateľ riadne oboznámil a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok (napr. PC a jeho príslušenstvo, tlačiareň atď.) zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- okamžite oznámiť zmeny v osobných údajoch (priezvisko, meno, rodinný stav a miesto trvalého pobytu, identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia fyzickej osoby, bankové spojenie), ktoré nastanú v priebehu výkonu práce sekretariátu riaditeľa a ekonomicko-hospodárskemu oddeleniu - mzdovej účtárni zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním dohodnutej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Táto povinnosť mu trvá aj po splnení práce a uplynutí obdobia, v ktorom bude zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu. Porušením tejto povinnosti vzniká zamestnávateľovi nárok na náhradu škody spôsobenú mu zamestnancom.

3.2 Na základe tejto dohody je zamestnávateľ povinný najmä:

- oboznámiť zamestnanca s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi a ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu ním vykonávanú,
- utvárať zamestnancovi primerané pracovné podmienky, zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä dávať pokyny na dohodnutú prácu zamestnancovi prostredníctvom nadriadeného zamestnanca,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu (napr. 5. 9. 2016 pracoval od 8,00 hod. do 11,20 hod.),
- poskytnúť zamestnancovi, ktorého denný pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút a tento čas, ktorý sa nezapočítava do odpracovaného času, vykázať v pracovnom čase (napr. 5. 9. 2016 výkon práce od 8,00 hod. do 12,00 hod, prestávka od 12,00 hod. do 12,30 hod., výkon práce od 12,30 do 16,00 hod.),
- poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky.

Čl. IV

4.1 Dohoda sa uzatvára na dobu určitú od do

4.2 Túto dohodu možno zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu alebo písomnou výpoveďou ktoréhokoľvek z účastníkov dohody. Výpoveď môže byť daná aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína sa dňom doručenia písomnej výpovede druhému účastníkovi tejto dohody.

Čl. V

5.1 Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma účastníkmi.

5.2 Akékoľvek zmeny tejto dohody vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma účastníkmi.

5.3 Práva a povinnosti účastníkov tejto dohody výslovne neupravené touto dohodou sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky.

5.4 Zamestnanec podľa príslušných ustanovení zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyhlasuje a podpisom tejto dohody potvrdzuje, že svoje osobné údaje poskytol zamestnávateľovi dobrovoľne a súhlasí s ich spracúvaním v evidencii zamestnávateľa, na štatistické účely ako aj iné obdobné účely, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi a so sprístupňovaním a poskytovaním údajov tretím osobám a orgánom verejnej správy za podmienok a v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

5.5 Táto dohoda bola vyhotovená v troch exemplároch, pričom jedno vyhotovenie je pre zamestnanca, jedno vyhotovenie je pre ekonomicko-hospodárske oddelenie - mzdovú účtáreň a jedno vyhotovenie je pre sekretariát riaditeľa na založenie do dokumentácie.

5.6 Účastníci vyhlasujú, že si túto dohodu prečítali a že táto dohoda, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú svoje podpisy.

V Levoči dňa

.....
zamestnávateľ

.....
zamestnanec

Prílohy:

1. Potvrdenie o štúdiu
2. Čestné vyhlásenia