

Múzeum a Kultúrne centrum južného Zemplína v Trebišove,

M. R. Štefánika 257/65, 075 01 Trebišov

Smernica č. 1/2025

Interný predpis

Zamestnávateľ múzeum a kultúrne centrum južného Zemplína v Trebišove po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva tento

pracovný poriadok

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
2. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
 - **zákon č. 311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
 - **zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - **zákon 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 č. 553/2003 Z. z.“),

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a. zamestnávateľ podľa **§ 7 ZP**, za ktorého robí právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch ktorým je Múzeum a Kultúrne centrum južného Zemplína v Trebišove, M. R. Štefánika 257/65, 07501 Trebišov.
- b. zamestnanec podľa **§ 11 ods. 1 ZP**, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu,
- c. fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú **ZP**, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. **552/2003 Z. z.** a **ZP**.

Článok 4 **Výberové konanie**

1. Výberové konanie sa vyhlasuje na webovej stránke Múzea a Kultúrneho centra južného Zemplína v Trebišove alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej týždeň pred jeho začatím.

2. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje štatutár, ktorý vymenúva jej členov. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 2 dni pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania.

Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom – podľa rozhodnutia zamestnávateľa.

3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie, a s výsledkom výberového konania oboznámi každého uchádzača.

Článok 5 **Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme**

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

- a. spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b. bezúhonnosť,
- c. kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
- d. zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. **553/2003 Z. z.**, je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom .

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 8 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- profesijný životopis,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní, prípadne ďalších absolvovaných vzdelávaníach,
- čestné vyhlásenie, resp. potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
- výpis z registra trestov, resp. odpis registra trestov,
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
- názov zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (len v prípade profesie „vodič, údržbár, záhradník alebo ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím).

3. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne:

- a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b. miesto výkonu práce – obec, časť obce alebo inak určené miesto,
- c. deň nástupu do práce,
- d. plat bude určený osobitným oznámením, pre zamestnancov, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

4. V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:

- a. možná dĺžka skúšobnej doby,
- b. doba trvania pracovného pomeru
- c. ďalšie pracovné podmienky, a to najmä týždenný pracovný čas

5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 7 tohto pracovného poriadku) napr. jeden mesiac, tri mesiace a pod., ktorá je najviac tri mesiace.

7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

8. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci ZP.

9. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho útvaru v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym útvarom je ekonomické oddelenie.

10. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa schvaľuje a podpisuje štatutár.

11. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

12. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

Článok 7 **Skúšobná doba**

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov.

2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca (napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť), o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje.

3. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí štatutárovi pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.

4. Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím dohodnutej určitej doby. O zmene pracovného pomeru na dobu neurčitú rozhoduje štatutár.

5. V prípade pokračovania pracovného pomeru zamestnanca Dodatok k pracovnej zmluve alebo dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje zamestnanec personálneho útvaru.

6. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 8 **Základné povinnosti zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:
 - a. prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
 - b. podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - c. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d. zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - e. nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - f. nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
 - g. písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia... *(tiež by mal oznámiť zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, priznanie niektorého z dôchodkov, čiže okolnosti ovplyvňujúce nemocenské a zdravotné poistenie a preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.),*
 - h. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
 - i. konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP,
 - j. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - k. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - l. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

- m. využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- n. dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti,
- o. v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- p. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- q. hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
- r. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- s. oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- t. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:

- a. ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b. poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c. ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- d. sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e. dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a. týmto pracovným poriadkom,
- b. pracovnou zmluvou,
- c. pracovnou náplňou, ak ju zamestnávateľ vyhotovuje,
- d. právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- e. príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

5. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 pracovného poriadku sú spôsobilí vedúci zamestnanec a štatutár.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú zamestnanci, riaditeľom múzea menovaní za vedúcich oddelení, resp. poverení zabezpečovaním úloh oddelení.

2. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 pracovného poriadku ďalej povinný najmä:

- a. riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g. v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- h. vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- i. konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- j. sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- k. vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 29 tohto pracovného poriadku.

Článok 11

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:

- a. udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
- b. skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:

- a. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,
- b. porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- c. porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- d. nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
- e. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a. odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- b. požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
- c. neospravedlnená neprítomnosť v práci 3 a viac dní,
- d. morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
- e. korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- f. nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
- g. porušenie mlčanlivosti o služobnom tajomstve,
- h. vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- i. zárobková činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- a. skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo
- b. okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

11. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutár pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený príslušný vedúci úseku.

Článok 12

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Štatutár môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti štatutára na pracovisku môže štatutár určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.
2. Vedúci oddelenia v prípade svojej neprítomnosti dlhšej ako 5 pracovných dní je povinný zabezpečiť zastupovanie v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností.

Článok 13

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je v súlade s KZVS na príslušný kalendárny rok 37,5 hodiny týždenne.
2. Začiatok pracovnej zmeny je stanovaný od 7,30 hod. do 15,30 hod. Pre lektorov platí pevná pracovná doba, ktorá je stanovená podľa sezóny.
3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať štatutára.
4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať v dochádzkovom systéme, resp. do Knihy príchodov a odchodov.
5. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách zamestnancov organizačného útvaru za príslušný kalendárny mesiac predkladá príslušný vedúci zamestnanec (alebo ním poverený zamestnanec) vo forme písomného výkazu alebo v elektronickej podobe personálnemu útvaru v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 14

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - a. zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - b. tehotná žena,
 - c. zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
2. Štatutár môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca a podpísanú štatútom.

Článok 15

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 11,00 hod. do 13,30 hod.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
5. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
6. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis - zásady používania sociálneho fondu.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz štatutára alebo priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem, alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
5. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
6. Za prácu nadčas sa podľa **§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.** zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

7. Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do troch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.

8. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada prostredníctvom žiadosti o čerpanie náhradného voľna v Evidencii nadčasov, ktorý predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 1 pracovný deň vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.

9. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v písomnej/elektronickej podobe („Evidencie nadčasov“, vedenej personalistkou na ekonomickom oddelení).

Článok 17 **Dovolenka**

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje KZVS na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103.

2. Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Do ďalšieho roka si môže preniesť 5 dní. Túto dovolenku je povinný vyčerpať podľa termínu stanoveného štatutárom, najneskôr do 30. júna nasledujúceho roka.

3. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).

4. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačivo „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku.

5. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.

6. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho útvaru. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

7. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu štatutára.

8. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 18

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia **§ 136 až § 141a ZP**.
2. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
3. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.
4. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ak nie je zaslané elektronicky, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní ekonomickému oddeleniu.
5. Postup podľa odseku 4 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
6. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci.
7. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (**§ 166 ods. 3 ZP**).

Článok 19

Pracovné voľno bez náhrady mzdy

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať štatutára o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu, tzv. neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť štatutár. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 19 ods. 7 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti štatutár v písomnej dohode so zamestnancom uvedie: súhlas/nesúhlas, dátum a pripojí svoj podpis.

Článok 20

„Sick day“

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi ďalšie pracovné voľno najmä zo zdravotných dôvodov s náhradou mzdy v rozsahu 2 pracovných dní v kalendárnom roku (tzv. „sick day“), t.j. Pracovné voľno sa započítava do pracovnej doby ako ospravedlnená neprítomnosť na pracovisku.
2. Zamestnanec je v prípade čerpania tohto pracovného voľna povinný oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku vedúcemu zamestnancovi najneskôr do začiatku určeného základného pracovného času v

deň, kedy o poskytnutie pracovného voľna žiada. Na takéto pracovné voľno má nárok zamestnanec, ktorý je po skúšobnej dobe.

3. Zamestnanec si môže požiadať sick day v danom roku, nevyčerpaný sick day sa neprenáša do nasledujúceho roka. Zamestnanec si nemôže uplatniť čerpanie sick day deň pred nástupom na dovolenku alebo deň po ukončení dovolenky. Sick day v prípade nevyčerpania v danom kalendárnom roku sa neprenáša do nasledujúceho roka.

Článok 21

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje **§ 142 ZP**. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a. prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu
- b. ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcom zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho priemerného zárobku. Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.
- c. ak zamestnávateľ po dohode so zamestnancom, pri prekážke v práci na strane zamestnávateľa požiada o poskytnutie podpory v čase skrátenej práce podľa osobitného predpisu (ďalej len „podpora v čase skrátenej práce“), zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za čas trvania tejto prekážky v práci náhradu mzdy v sume najmenej 80 % jeho priemerného zárobku; ustanovenia odsekov 1 až 4 a **§ 250b ods. 6** o sume náhrady mzdy sa neuplatnia. Ak sa zamestnávateľovi neposkytne podpora v čase skrátenej práce na pracovné miesto zamestnanca, patrí zamestnancovi za čas trvania prekážky v práci na strane zamestnávateľa podľa prvej vety náhrada mzdy v sume podľa odsekov 1 až 4 alebo **§ 250b ods. 6**.
- d. ak sú na strane zamestnávateľa iné prekážky, ako sú uvedené pod písm. a) b) a c); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 22

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu príslušný vedúci, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz a cestu schvaľuje štatutár. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať bezodkladne.
3. Vo výnimočných prípadoch môže štatutár dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. **283/2002 Z. z.** o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 23 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.

5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. **124/2006 Z. z.** o BOZP.

Článok 24 Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. **377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysielajú zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

4. Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť štatutár v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

Článok 25 Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá
- a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a. za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c. za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d. za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e. za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v eurách alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, štatutár môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).

8. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a. ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b. ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c. ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom.

9. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v eurách alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

10. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

11. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody štatutárovi.

Článok 26

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

Článok 27

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami **§ 59 až § 80 ZP**.

2. Pracovný pomer možno skončiť:

- a. dohodou,
- b. výpoveďou,
- c. okamžitým skončením,
- d. skončením v skúšobnej dobe alebo
- e. uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

5. Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v **§ 62 ZP**.

6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

7. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

8. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči

zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.

9. Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia **§ 75 ZP**.

11. Skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne na sekretariát múzea. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

12. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v **§ 63 ZP** a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v **§ 68 ods. 1 ZP**.

13. Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.

14. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia **§ 38 ZP**.

15. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).

Článok 28

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje **9. časť ZP**.

Článok 29

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a. 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b. 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch Košickému samosprávnemu kraju.

Článok 30
Závěrečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok sa vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov zo dňa 30.12.2024
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov; meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na ekonomickom oddelení.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2.1.2025

V Trebišove dňa 2.1.2025

.....
Tatiana Vargová

zástupca zamestnancov

.....
PhDr. Beáta Kereštanová

riaditeľka