

DPOH

Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava, n. o.

sídlo: Gorkého 478/17,

811 01 Bratislava

IČO: 54 775 868

DIČ: 2121787118

IČ DPH: SK2121787118

e-mail: dpoh@dpoh.sk

www.dpoh.sk

PRACOVNÝ PORIADOK

Divadlo Pavla Országha

Hviezdoslava, n. o.

DPOH

Čl. 1

Predmet úpravy

1. **Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava, n. o.** (ďalej aj len „divadlo“) ako zamestnávateľ vydáva tento Pracovný poriadok divadla (ďalej len „Pracovný poriadok“) v súlade s ustanovením § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).
2. Pracovný poriadok je súbor pravidiel, dotýkajúcich sa pracovno-právnych, organizačných a disciplinárnych podmienok práce zamestnancov u zamestnávateľa. Pracovný poriadok je základnou normou riadenia, ktorá vymedzuje vzťahy zamestnancov a zamestnávateľa v súlade so ZP.
3. Pracovný poriadok má v sústave vnútorných noriem riadenia v pracovno-právnej oblasti významné postavenie. S ostatnými právnymi predpismi a normami riadenia je v plnom súlade.

Čl. 2

Účel

1. Účelom Pracovného poriadku je vymedziť vzájomné práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a stanoviť postup pri ich dodržiavaní v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnávateľom a zamestnancami ako i zamestnancami navzájom.
2. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

Čl. 3

Pojmy

1. **Zamestnávateľ:** je spoločnosť Divadlo Pavla Országha Hviezdoslava, n. o., so sídlom: Gorkého 478/17, Bratislava 811 01, IČO: 54 775 868, právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch na základe pracovného pomeru alebo výnimočne na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. **Zamestnanec:** fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch a dovŕšila 15 rok veku.
3. **Vedúci zamestnanci zamestnávateľa** – rozumejú sa jeho orgány (štatutárny orgán) a jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, a ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny v súlade s druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve a pracovnou náplňou určenou pre dohodnutý druh práce.

4. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného Organizačného poriadku a Organizačnej štruktúry zamestnávateľa. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

Čl. 4

Rozsah pôsobnosti a platnosť

1. Pracovný poriadok platí a je záväzný v celom rozsahu pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu a obsahu dohodnutej náplni práce.
2. Pracovný poriadok je platný a záväzný pre zamestnancov od dňa kedy boli riadne oboznámení s jeho obsahom.

Čl. 5

Doručovanie a informovanie o zmenách

1. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy budú doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručí zamestnávateľ zamestnancovi predovšetkým na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, zamestnávateľ písomnosť doručí poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
2. Ak bude zamestnávateľ doručovať písomnosti poštovým podnikom zašle ich na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku.
3. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku zamestnávateľovi prostredníctvom nadriadeného zamestnanca alebo zamestnancovi na pozícii mzdová účtovníčka/ personalistka.
4. Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o akejkoľvek zmene osobných údajov, údajov o zdravotnom poistení, zmenu bankového účtu, emailovej adresy, telefonického kontaktu a iných údajov, ktoré sú relevantné k jeho pracovno-právnomu vzťahu so zamestnávateľom.
5. Zamestnávateľ ako aj zamestnanec môžu komunikovať aj elektronicky (emailovou formou) a to tie informácie, ktoré nie sú povinne v tlačenej forme a ich platnosť nie je podmienená súhlasom a podpisom zmluvných strán.

Pracovnoprávne vzťahy a ich vznik

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a zamestnávateľom najneskôr v deň nástupu do práce. V mene zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorým je riaditeľka alebo ňou poverená štatutárna zástupkyňa riaditeľky na základe písomného plnomocenstva. Pracovná zmluva sa vyhotoví v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec. Uvedené znenie tohto článku platí primerane aj pre pracovno-právne vzťahy na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
2. Podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy sú:
 - a) označenie zmluvných strán – zamestnávateľa a zamestnanca,
 - b) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (podľa popisu pracovných činností) a stručná charakteristika práce,
 - c) miesto výkonu práce (alebo inak určené miesto),
 - d) deň nástupu do práce,
 - e) mzdové podmienky,
 - f) pracovný čas,
 - g) výplatný termín,
 - h) výmera dovolenky,
 - i) dĺžka výpovednej lehoty,
 - j) doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára,
 - k) trvanie skúšobnej doby, ak bude dohodnutá,
 - l) výpovedná doba ak bude dohodnutá inak ako stanovuje ZP.
3. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu zamestnanca do práce.
4. Pred začatím výkonu práce podľa pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný:
 - a) podrobiť sa lekárskej prehliadke a potvrdenie o spôsobilosti či nespôsobilosti na dohodnutý výkon práce podľa pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi
 - b) oboznámiť sa s pracovnými a mzdovými podmienkami,
 - c) oboznámiť sa s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) oboznámiť sa s pracovným poriadkom,
 - e) oboznámiť sa s ďalšími internými predpismi zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľom poverený vedúci zamestnanec v deň nástupu zamestnanca do práce, ešte pred začatím výkonu práce zamestnancom:
 - a) vykoná vstupné školenie zamestnanca, v rámci ktorého zamestnanca oboznámi najmä s:
 - pracovnými a mzdovými podmienkami,
 - platným Pracovným poriadkom,
 - predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpismi požiarnej ochrany, ktoré bude povinný pri svojej práci dodržiavať,
 - s ďalšími internými predpismi zamestnávateľa.
 - b) po vykonaní vstupného školenia uvedie zamestnanca na jeho pracovisko a oboznámi ho s prostredím a podmienkami práce na pracovisku,

- c) zabezpečí, aby boli zamestnancovi pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev, pracovné pomôcky nevyhnutné pre výkon jeho práce, ktoré je zamestnanec povinný prevziať proti podpisu.
6. Ak zamestnanec nenastúpi do práce k zamestnávateľovi v deň dohodnutý v pracovnej zmluve bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo ak zamestnanec do troch dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce, je zamestnávateľ oprávnený odstúpiť od pracovnej zmluvy uzavretej so zamestnancom. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť aj v tom prípade, ak po uzavretí pracovnej zmluvy bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Zamestnávateľ môže v týchto prípadoch odstúpiť od pracovnej zmluvy najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom.

Čl. 7

Organizačná štruktúra a systém riadenia

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľka, ktorú na základe výberového konania volí správna rada.
2. Základnými organizačnými útvarmi divadla sú úseky a oddelenia, ktoré sú riadené ich vedúcimi zamestnancami na pozícii riaditeľ/riaditeľka úseku alebo vedúci/vedúca oddelenia. Vedenie organizácie tvoria riaditeľkou určení zamestnanci na pozíciách riaditeľ/riaditeľka úseku alebo vedúci/vedúca oddelenia.
3. Konkrétne schéma pracovných pozícií na jednotlivých úsekoch a oddeleniach je upravená v organizačnej štruktúre, ktorá je v základnej verzii prílohou organizačného poriadku a je priebežne aktualizovaná a zasielaná na oboznámenie zamestnancom.
4. Vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov a oddelení v pracovnej náplni upravujú podrobnosti o rozdelení agendy vo svojich organizačných útvaroch, zastupovanie a právo podpisovať písomnosti.
5. Každý úsek riadi jeden riaditeľ úseku, ktorý má právo a povinnosť samostatne rozhodovať v rámci platných predpisov a príkazov riaditeľa, vydávať pokyny podriadeným zamestnancom, organizovať a usmerňovať ich prácu a dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
6. Každé oddelenie riadi vedúci oddelenia, každý vedúci oddelenia má právo vydávať pokyny podriadeným zamestnancom, organizovať a usmerňovať ich prácu a dohliadať na dodržiavanie pracovnej disciplíny.
7. Koordináciu činností a úloh, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť viacerých organizačných útvarov zamestnávateľa, vykonáva riaditeľ, riaditeľ úseku alebo vedúci oddelenia.

Čl. 8

Základná zásada rovnakého zaobchádzania

1. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného

zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Pri dodržiavaní zásady rovnakého zaobchádzania je potrebné prihliadať aj na dobré mravy na účely rozšírenia ochrany pred diskrimináciou. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva aj v prijímaní opatrení na ochranu pred diskrimináciou.

2. Fyzické osoby majú právo na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti svojvoľnému prepusteniu zo zamestnania v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Tieto práva im patria bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.
3. Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky. Tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré chránia ich biologický stav v súvislosti s tehotenstvom, narodením dieťaťa, starostlivosťou o dieťa po pôrode a ich osobitný vzťah s dieťaťom po jeho narodení. Ženám a mužom sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré im umožňujú vykonávať spoločenskú funkciu pri výchove detí a pri starostlivosti o ne.

Čl. 9

Základné práva a povinnosti zamestnancov

1. Medzi základné práva zamestnancov patria najmä:
 - a) právo na pridelovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
 - b) právo na mzdu za vykonanú prácu a mzdové zvýhodnenia, náhradu mzdy a iné peňažné plnenia, ktoré sú uvedené v internom predpise zamestnávateľa, pokiaľ je takýto interný predpis u zamestnávateľa zavedený; v prípade nejasností môže zamestnanec požiadať o vysvetlenie spôsobu výpočtu a stanovenia mzdy, a to na ekonomickej sekcii u mzdovej účtovníčky,
 - c) právo na zvyšovanie kvalifikácie, v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa,
 - d) právo na vytvorenie a zabezpečenie predpokladov pre bezpečnú prácu, na informácie o nebezpečenstvách, vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
 - e) nárok na prestávku na jedlo a oddych v súlade s rozvrhom pracovného času a charakterom činnosti zamestnávateľa,

- f) právo na pravidelné informácie o činnosti zamestnávateľa a na informácie o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a zameraním činnosti zamestnávateľa,
 - g) nárok na potvrdenie o zamestnaní, zápočte rokov, dovolenky, na pracovný posudok,
2. Uzatvorením pracovnej zmluvy sa zamestnanec zaväzuje svedomito plniť pracovné úlohy, riadiť sa pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi zamestnávateľa a znením príslušných právnych predpisov. Zamestnanec je okrem povinností uvedených v pracovnej zmluve, v popise náplne práce a vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa povinný:
- a) pracovať riadne a iniciatívne s využitím svojich znalostí a schopností,
 - b) vykonávať prácu včas, kvalitne, efektívne a hospodárne za dodržania pracovných a technologických postupov, predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, požiarnych predpisov,
 - c) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, a/alebo zamestnávateľa v očiach verejnosti,
 - d) dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - e) zdržať sa inej zárobkovej činnosti, ak je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa; ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil,
 - f) dodržiavať rozvrh pracovného času a byť riadne a včas pripravený tak, aby mohol vykonávať požadovanú prácu,
 - g) plniť pokyny nadriadených a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými kolegami,
 - h) riadne zaobchádzať so zverenými prostriedkami, chrániť ich pred poškodením, stratou alebo zničením,
 - i) chrániť duševný a hmotný majetok zamestnávateľa pred poškodením, zneužitím a odcudzením.
3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených pre zamestnancov povinný nad rámec najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, tak aby bola vykonávaná v súlade s pracovnou zmluvou,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a dohliadať na zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a v prípade vedomosti o porušovaní predpisov na zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnávateľom bezodkladne zamestnávateľa o nich informovať,
 - c) napomáhať zamestnávateľovi a príslušným zamestnancom (Mzdový účtovník, HR manažér a iní) a poskytovať im súčinnosť za účelom odmeňovania zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv alebo interného predpisu zamestnávateľa a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a všetkým zamestnancom,
 - 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.

Čl. 10

Základné práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je oprávnený v súvislosti s výkonom práce najmä:
 - a) slobode si vyberať zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky pre ich výber,
 - b) kontrolovať osobný výkon práce zamestnancov, či zamestnanci prácu dohodnutú v pracovnej zmluve vykonávajú v súlade s pracovnou zmluvou, všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú v pracovnom čase a na mieste na to určenom, a či zamestnanci dodržiajú pracovnú disciplínu,
 - c) dávať zamestnancom pokyny za účelom riadneho výkonu pracovných povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú z pracovnej zmluvy.
2. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) platiť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu, náhradu mzdy a mzdové zvýhodnenia, ak na to boli splnené podmienky podľa ZP,
 - c) utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - d) vybrať a správne rozmiestniť zamestnancov z hľadiska kvalifikácie, odbornosti a účelu na jednotlivé pracovné pozície.

Čl. 11

Monitorovanie zamestnancov

1. Vzhľadom na osobitnú povahu činnosti zamestnávateľa, keď do priestorov zamestnávateľa vstupujú cudzie osoby, ako návštevníci divadla, tak za účelom bezpečnosti a ochrany zdravia a majetku zamestnancov, ochrany majetkových práv zamestnávateľa, v záujme predchádzania konfliktov, kontroly efektívneho využívania pracovného času zamestnancami v súvislosti s výkonom práce a z dôvodu zabezpečenia obchodného tajomstva zamestnávateľa v súvislosti s hlavným predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonáva zamestnávateľ monitorovanie zamestnancov. Monitorovanie zamestnancov podľa prvej vety spočíva v monitorovaní pracoviska a spoločných priestorov zamestnancov kamerovým systémom.
2. Monitorovanie pracoviska a spoločných priestorov zamestnávateľa kamerovým systémom zamestnávateľ realizuje za účelom uvedeným vyššie a vykonáva ho v:
 - 1) vrátnica 1 – nad vstupom vrátnice, pohľad na ulicu Gorkeho, kde sú parkovacie miesta divadla, zaberá aj chodník,
 - 2) vrátnica 2 – pri výťahoch – zaberá priestor vstupných dverí na vrátnici,
 - 3) rampa – pozerá sa z vnútra na vstupné dvere z ulice Gorkého,
 - 4) javisko 1 – kamera vo zvukovej réžii sa pozerá na javisko,
 - 5) javisko 2 – bočný pohľad na ťahy na javisku – iba pre techniku,

- 6) foyer – pohľad z hora do priestoru foyer,
 - 7) vstup DPOH 1 – hlavný vstup do DPOH z ulice Laurinskej – exteriér,
 - 8) vstup DPOH 2 – hlavný vstup do DPOH – interiér.
3. Za účelom výkonu pracovných povinností zamestnanca v zmysle pracovnej zmluvy, je vytvorená pre zamestnancov pracovná elektronická schránka elektronickej pošty (ďalej len ako „služobný e-mail“). Zamestnanec je oprávnený služobný e-mail vyžívať výlučne pre pracovné účely, t. j. prijímať a odosielať elektronické správy len za účelom výkonu pracovných činností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnej zmluvy.;

Čl. 12

Pracovný čas a rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Zamestnanec je povinný dodržiavať rozvrh pracovného času a byť riadne a včas na svojom pracovisku pripravený tak, aby mohol vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy.
3. Pracovný čas zamestnanca môže byť najviac 37,5 hodín týždenne a to platí aj pre zamestnancov pracujúcich v nepretržitej prevádzke.
4. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ prostredníctvom vedúcich zamestnancov a oznámi to vopred zamestnancom. Ak Zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas, hodiny sa mu započítajú ako kladný účet do konta pracovného času (viac v časti Konto pracovného času).
5. Fond pracovného času pre účely výpočtu mesačnej mzdy zamestnanca v trvalom pracovnom pomere sa vypočíta ako počet pracovných dní v mesiaci x (krát) denný fond pracovného času konkrétneho zamestnanca.
6. Mesačný fond pracovného času je súčet hodín v danom kalendárnom mesiaci, ktoré má zamestnanec odpracovať, vrátane hodín a dní kedy čerpá dovolenku alebo inú neprítomnosť v práci kedy má nárok na mzdu alebo náhradu mzdy.
7. Pracovný čas zamestnancov môže byť rozvrhnutý rovnomerne na jednotlivé dni a týždne.
8. Ak z dôvodov povahy práce alebo podmienok prevádzky u zamestnávateľa nie je možné, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže Zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne.
9. Divadlo funguje a vykonáva svoju činnosť zvyčajne súvislo po všetky dni v týždni v čase podľa plánu predstavení a iných kultúrnych akcií, možno ho teda považovať za nepretržitú prevádzku, v ktorej je potrebné nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času.
10. Vzhľadom na povahu činnosti divadla a jej časové rozvrhnutie v rámci divadelnej sezóny (september – jún), kedy sa prejavuje v priebehu roka rozdielna potreba práce, zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas zamestnancov nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie najviac na obdobie 12 mesiacov, na základe dohody so zástupcami zamestnancov (zamestnanecká dôverníčka).
11. Uvedené nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času sa týka všetkých zamestnancov, ktorých pracovná náplň sa priamo viaže na umeleckú, technickú a prevádzkovú činnosť divadla.

12. V prípade, že vedúci zamestnanec rozhodne o tom, že potrebuje zamestnanca z pracovných dôvodov na pracovisku aj v čase, ktorý nespadá do základného pracovného času, ale do voliteľného pracovného času, je zamestnanec povinný byť na pracovisku v tom čase, ktorý určí vedúci zamestnanec (porady, plnenie mimoriadnych pracovných úloh, školenia a i.)
13. Zamestnávateľ môže zaviesť aj pružný rovnomerne alebo nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas.
14. Pružný pracovný čas sa skladá zo základného pracovného času a voliteľného pracovného času. Základný pracovný čas predstavuje úsek v čase 10:00 – 15:00 hod., v rámci ktorého je zamestnanec povinný vykonávať prácu a byť k dispozícii zamestnávateľovi.
15. Voliteľný pracovný čas predstavuje časový úsek, v rámci ktorého si zamestnanec môže sám voľiť začiatok a koniec pracovného času, v časovom rozsahu medzi 6:00 – 10:00 hod a 15:00 – 20:00 hod.
16. Pri pružnom pracovnom čase si zamestnanec v rámci pravidiel stanovených zamestnávateľom vyššie sám určuje začiatok a koniec pracovného času a tým aj dĺžku pracovnej zmeny v daný deň, pričom vždy musí rešpektovať pracovné úlohy a stretnutia na základe pokynov nadriadeného aj v rámci voliteľného pracovného času, ak sú zadané.
17. Rozvrhnutie pracovného času je v kompetencii vedúcich zamestnancov a je individuálne podľa náplne práce zamestnanca, potrebám konkrétnej prevádzky zamestnávateľa a aj celkovej činnosti zamestnávateľa v priebehu kalendárneho roka.
18. Ferman je plán činnosti divadla zvyčajne plánovaný na mesiac, týždeň a následne na deň vopred. Podľa fermanu sa na základe plánu predstavení organizuje celá prevádzka divadla, po umeleckej ako aj technickej stránke a zároveň sa podľa fermanu plánuje rozvrhnutie pracovného času zamestnancov. Divadlo je povahou svojej činnosti organizácia, v ktorej sa tento plán mení, zmena môže nastať aj na poslednú chvíľu, preto sú zamestnanci povinní sledovať internú komunikáciu a reagovať na zmeny.
19. Prestávky v práci poskytuje Zamestnávateľ zamestnancom na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút. Zamestnanec je povinný urobiť si prestávku na odpočinok a jedlo podľa prvej vety, ak jeho pracovný čas v daný deň presiahne 6 hod. nepretržitého trvania.
20. Ak to je potrebné vzhľadom na ferman, zamestnávateľ môže určiť zamestnancom rozdelenie jednej pracovnej zmeny na dve časti, napr. ráno a večer, medzitým prestávka v práci.
21. Nepretržitý odpočinok zamestnancov zabezpečí zamestnávateľ prostredníctvom rozvrhnutia týždenného pracovného času. Zamestnávateľ rozvrhne podľa možností, ak to povaha práce a podmienky prevádzky umožňujú pracovný čas tak, aby zamestnanec, mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín, ak to podmienky prevádzky neumožňujú minimálny odpočinok je v trvaní 8 hodín.
22. Vzhľadom na povahu práce a podmienky prevádzky zamestnávateľa, ktoré neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas zamestnancov tak, aby im dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku pripadli na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok, poskytne zamestnávateľ zamestnancom dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa. Ak uvedené nie je možné, zamestnanec bude mať raz za dva týždne najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku v týždni, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu.

23. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou
24. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
25. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
26. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
27. V prípade, že sa bude zamestnanec zdržiavať na pracovisku mimo rozvrhu pracovného času bez toho, aby to mal písomne nariadené zamestnávateľom alebo aby mal na to písomný súhlas zamestnávateľa nepôjde o prácu nadčas. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
28. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
 - a. naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b. mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
29. Čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas – ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas v mesiaci júl a august v období, keď divadlo nevykonáva svoju činnosť (ďalej len „divadelné prázdniny“).
30. Ak by zamestnávateľ náhradné voľno v čase divadelných prázdnin neposkytol a neposkytol ich ani v období 12 mesiacov od ich vzniku patrí zamestnancovi za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej vo výške 25 % jeho priemerného zárobku.
31. Zamestnanec vyčerpaním náhradného voľna stratí nárok na mzdové zvýhodnenie, zostane mu však zachovaný nárok na mzdu, ktorú zamestnávateľ poskytne vo výpláte mzdy za ten kalendárny mesiac, v ktorom došlo k čerpaniu náhradného voľna.
32. Náhradné voľno je možné čerpať len ak ho zamestnávateľ určí alebo na žiadosť zamestnanca po jeho schválení vedúcim zamestnanom. Ak by zamestnanec začal čerpať náhradné voľno bez jeho schválenia zamestnávateľom (vedúcim zamestnanom – riaditeľom/riaditeľkou úseku, resp. vedúcim/vedúcou oddelenia), ide o porušenie pracovnej disciplíny.
33. Konto pracovného času je spôsob nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času. Pri uplatňovaní konta pracovného času môže zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas tak, že v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas (kladný účet konta pracovného času) a nie je to práca nadčas, a v prípade menšej potreby práce zamestnanec odpracuje menej hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas alebo prácu nebude vykonávať vôbec (záporný účet konta pracovného času) a nejedná sa o prekážku v práci na strane zamestnávateľa.

34. Zamestnávateľ zavádza konto pracovného času v zmysle pravidiel ustanovených v § 87a Zákonníka práce:
- a. (3) Pri uplatňovaní konta pracovného času môže zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas tak, že v prípade väčšej potreby práce zamestnanec odpracuje viac hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas (kladný účet konta pracovného času), a v prípade menšej potreby práce zamestnanec odpracuje menej hodín, ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas alebo prácu nebude vykonávať vôbec (záporný účet konta pracovného času). Priemerný týždenný pracovný čas vrátane kladného konta pracovného času a práce nadčas nesmie presiahnuť 48 hodín v období najviac 12 mesiacov.
 - b. (4) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi základnú zložku mzdy, ktorá zodpovedá ustanovenému týždennému pracovnému času zamestnanca. Poskytovaním základnej zložky mzdy nie je dotknutá povinnosť zamestnávateľa poskytovať ďalšie zložky mzdy, ak táto povinnosť vyplýva z tohto zákona, osobitných predpisov, z pracovnej zmluvy alebo kolektívnej zmluvy.
 - c. (5) Pri uplatňovaní konta pracovného času je zamestnávateľ povinný viesť účet konta pracovného času, na ktorom eviduje rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a skutočne odpracovaným časom zamestnanca a rozdiel medzi skutočne poskytnutou základnou zložkou mzdy podľa odseku 3 a základnou zložkou mzdy, na ktorú by mal zamestnanec právo za skutočne odpracovaný čas.
 - d. (6) Ak bola ku dňu skončenia pracovného pomeru alebo vyrovnávacieho obdobia poskytnutá nižšia základná zložka mzdy, ako by zamestnancovi patrila podľa odpracovaného času, zamestnávateľ je povinný zamestnancovi rozdiel doplatiť; § 129 ods. 3 sa použije primerane.
 - e. (7) Ak zamestnanec neodpracoval ku dňu skončenia pracovného pomeru alebo vyrovnávacieho obdobia celý rozsah pracovného času, za ktorý mu zamestnávateľ poskytol základnú zložku mzdy, zamestnávateľ má právo na vrátenie základnej zložky mzdy poskytnutej nad rozsah odpracovaného pracovného času, len ak sa pracovný pomer so zamestnancom skončil podľa § 63 ods. 1 písm. d) a e) alebo § 68 ods. 1; toto právo môže zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa pracovný pomer skončil.
 - f. (8) Práca nadčas pri uplatnení konta pracovného času je práca vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas a mimo rozvrhu pracovných zmien vyplývajúcich z konta pracovného času.
 - g. (9) Ak sa konto pracovného času uplatňuje u zamestnanca s kratším pracovným časom, vychádza sa z kratšieho pracovného času.
35. Vyrovnávacie obdobie konta pracovného času, v ktorom sa vyrovná rozdiel medzi ustanoveným týždenným pracovným časom a skutočne odpracovaným časom zamestnanca nesmie byť dlhšie ako 30 mesiacov.
36. Pre potreby divadla a jeho fungovania je optimálna dĺžka vyrovnávacieho obdobia s ukončením vždy k 31. 8. v danom kalendárnom roku za predchádzajúce obdobie, čiže 1. 9. – 31. 8.
37. Pre zamestnancov, ktorí nastúpia do pracovného pomeru v období 1. 4. – 31. 8. sa konto pracovného času vyrovná až k 31. 8. v nasledujúcom kalendárnom roku.

Čl. 13

Evidencia dochádzky

1. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu odpracovaných hodín v súlade s vopred určeným rozvrhnutím pracovného času a zároveň podľa reálne odpracovaných hodín.
2. Zamestnanec je povinný odovzdať výkaz odpracovaných hodín (dochádzkový hárok) v posledný pracovný deň v mesiaci za daný mesiac svojmu nadriadenému.
3. Zamestnávateľ môže určiť povinnosť dennej evidencie príchodov a odchodov na pracovisko, kedy je zamestnanec povinný v reálnom čase evidovať svoj presný príchod do práce a odchod z pracoviska.

Čl. 14

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Dovolenka vo výmere 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
2. Nárok na 5 týždňov dovolenky má aj zamestnanec, ktorý síce nedovŕšil 33 rokov, ale sa trvalo stará o dieťa o neplnoleté dieťa. Tento zvýšený nárok na dovolenku mu zamestnávateľ prizná na základe písomného oznámenie trvalej starostlivosti o dieťa, ktoré zamestnanec doručí zamestnávateľovi.
3. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
1. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
2. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá alebo do skončenia pracovného pomeru.
3. Zamestnávateľ týmto určuje základný plán čerpania dovoleniek primárne v mesiaci júl a august v čase divadelných prázdnin v danom kalendárnom roku. Zamestnávateľ tak zabezpečí, aby nebola obmedzená prevádzka schopnosť divadla z dôvodu výpadku pracovnej sily počas plnej divadelnej sezóny. Štatutár organizácie je oprávnený na základe závažných plnení pracovných povinností zamestnanca určiť zamestnancovi rozsah čerpania dovolenky.
4. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca,

DPOH

zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

5. V pláne čerpania dovoleniek zamestnávateľ zabezpečí, aby zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin a cez vianočné sviatky.
17. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom. Schválený dovolenkový lístok, predloží zamestnanec na Ekonomický úsek mzdovej účtovníčke/personalistke.
18. Hromadné čerpanie dovolenky môže zamestnávateľ určiť, v prípade, že je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky v divadle a v inej umeleckej ustanovizni je možné určiť vo výmere maximálne 4 týždňov naraz.
19. Benefit dovolenka navyše – Zamestnávateľ sa týmto zaväzuje poskytnúť všetkým zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dovolenku (zamestnanci na trvalý pracovný pomer) ako benefit 5 dní dovolenky navyše. Pri poskytnutí tohto benefitu sa bude brať do úvahy termín nástupu zamestnanca do pracovného pomeru u zamestnávateľa, pričom pri nástupe v Q1, vzniká nárok na 5 dní, v Q2 na 3 dni, Q3 na 2 dni a v Q4 na 1 deň dovolenky navyše (Q= kvartál v roku).
20. Tieto dni dovolenky navyše môže zamestnanec čerpať rovnakým spôsobom ako štandardnú dovolenku, t. j. v súlade s plánom čerpania dovoleniek a s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca.
21. Pri ukončení pracovného pomeru a nevyčerpaní týchto dní dovolenky navyše, nárok zaniká, nevyčerpané dni dovolenky navyše nebudú zamestnancovi preplatené.

Čl. 15

Pracovná disciplína

1. Pracovná disciplína spočíva v plnení pracovných úloh, povinností, ktoré pre zamestnancov vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu, t. j. z ustanovení pracovnej zmluvy, interných predpisov zamestnávateľa, vrátane tohto Pracovného poriadku a relevantných právnych predpisov.
2. Zákoník práce upravuje základné povinnosti zamestnanca:
 - a. povinnosť pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e. 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,

- f. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - g. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou.
3. Zo strany všetkých zamestnancov sa očakáva dôsledné plnenie pracovných povinností a dodržiavanie právnych predpisov, medzi ktoré patrí aj zákaz požívať alkohol, omamné a iné psychotropné látky na pracovisku v pracovnom čase i mimo pracoviska a nastupovať pod ich vplyvom do práce.
4. Zamestnanec je povinný tento zákaz dodržiavať a na základe výzvy zamestnávateľa sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo návykových látok.
5. Porušením pracovnej disciplíny možno rozumieť zavinené porušenie povinností zamestnanca. Medzi najčastejšie prípady porušenia pracovnej disciplíny patria najmä:
 - a. nedodržiavanie pracovného času (napr. absencie),
 - b. nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - c. práca pod vplyvom alkoholu, omamných a iných psychotropných látok,
 - d. neplnenie pokynu zamestnávateľa,
 - e. nedodržiavanie liečebného režimu,
 - f. nedodržiavanie predpisov vzťahujúcich sa na vykonávanú prácu.
6. Ak sa zamestnávateľ dozvie porušení pracovnej disciplíny zamestnancom, začne voči zamestnancovi disciplinárne konanie. Disciplinárne konanie vedie spravidla HR manažér a priamy nadriadený zamestnanca. Výsledkom disciplinárneho konania môže byť sankcia voči zamestnancovi a to záleží od toho, či konkrétne porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ hodnotí ako menej závažné alebo závažné.
7. Každé porušenie pracovnej disciplíny je individuálne hodnotené a posúdené vzhľadom náplň Práce zamestnanca, na okolnosti konania, možný vznik škody na majetku, zdraví a živote ako aj na úmysel a zavinenie zamestnanca.
8. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa spravidla považuje napr. neospravedlnená absencia v práci, oneskorený príchod do práce, odchod zamestnanca z pracoviska bez zapísania sa do evidencie dochádzky, nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh a iné konanie.
9. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa spravidla považuje napr. nástup zamestnanca na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a iných psychotropných látok, odmietnutie podrobiť sa skúške na alkohol, omamné a psychotropné látky, porušovanie bezpečnostných predpisov, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, zneužitie osobných údajov, či falšovanie dochádzky zamestnancom a iné závažné konanie zamestnanca.
10. Pri porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ siahnuť po sankciách ustanovených v Zákonníku práce, a to:
 - a. krátenie dovolenky za neospravedlnenú absenciu,
 - b. skončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa za opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - c. okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

DPOH

Čl. 16

Mzda, výplatný termín, výplatná páska

1. Mzda zamestnanca je splatná mesačne spätne a je vyplácaná bankovým prevodom na číslo účtu zamestnanca uvedené v záhlaví pracovnej zmluvy alebo na iné bankové číslo účtu, ktoré zamestnanec oznámil písomne zamestnávateľovi.
2. Výplatný termín je najneskôr do 15. kalendárneho dňa v mesiaci na mzdu za predchádzajúci mesiac.
3. Výplatná páska je zasielaná elektronicky na emailovú adresu zamestnanca a je chránená heslom.
4. Heslo na otvorenie súboru s výplatnou páskou je posledné štvorčísle za lomítkom v rodnom čísle zamestnanca.

Čl. 17

Príspevok na stravovanie

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom, ktorí sú v trvalom pracovnom pomere u zamestnávateľa (pracovná zmluva) zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja. Keďže zamestnávateľ nemá možnosť zabezpečiť poskytnutie stravovania vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, poskytuje pre svojich zamestnancov finančný príspevok na stravovanie. Zamestnanec je finančný príspevok zasielaný na bankový účet.
2. Novému zamestnancovi bude prvé stravné poskytnuté k prvému dňu nástupu do zamestnania vopred na bankový účet, v prípade záujmu aj v hotovosti.
3. Stanovenie výšky príspevku na stravovanie je predmetom úpravy samostatnej internej smernice zamestnávateľa.
4. Nárok na príspevok na stravné vzniká, ak zamestnanec odpracuje viac ako 4 hodiny v daný pracovný deň.

Čl. 18

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnancovi plnenie pracovných úloh voči zamestnávateľovi.
2. Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o akejkoľvek prekážke v práci, akonáhle sa o nej dozvie. Vždy však vopred, pred plánovaným výkonom práce, na ktorom bude absentovať.
3. Medzi dôležité osobné prekážky v práci kedy zamestnanec nie je prítomný v práci a nevykonáva prácu pre zamestnávateľa patria:
 - a. dočasná práceneschopnosť pre chorobu alebo úraz = PN,
 - b. materská alebo rodičovská dovolenka,
 - c. karanténa,

- d. ošetrovanie chorého člena rodiny (OČR), starostlivosť o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v škole.

V takýchto prípadoch zamestnanec nemá nárok na náhradu mzdy, ale poskytuje sa mu peňažná dávka z prostriedkov nemocenského poistenia, t. z., že zamestnanec je hmotne zabezpečený príslušnou dávkou.

4. Dôležité osobné prekážky v práci, pri ktorých je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (platené voľno):
 - a. vyšetrenie alebo ošetrovanie u lekára max. 7 dní v roku,
 - b. sprevádzanie rodinného príslušníka u lekára max 7 dní v roku,
 - c. úmrtie rodinného príslušníka,
 - d. svadba,
 - e. narodenie dieťaťa,
 - f. iné podľa Zákonníka práce (§ 141).
 - g. nad rámec Zákonníka práce udelené na základe Nariadenia riaditeľky.
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť dva dni pracovného voľna (spolu v rozsahu 15 pracovných hodín) počaskalendárneho roka za účelom zotavenia z krátkodobého nepriaznivého zdravotného stavu (tzv. sickday). Začas pracovného voľna patrí zamestnancovi mzda. Na uvedené voľno majú nárok zamestnanci, ktorí pracujú u zamestnávateľa v trvalom pracovnom pomere. Zdravotné voľno sa poskytuje, len ak nie je podľa fermanu nutná prítomnosť zamestnanca na pracovisku.

Čl. 19

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. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
 - a. zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - b. pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - c. bezplatne zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej

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

Čl. 20

Sociálna politika

1. Zamestnávateľ vytvára vhodné podmienky pre výkon práce, má záujem zlepšovať kultúru práce a pracovného prostredia, odborne rozvíjať zamestnancov a vytvoriť moderné a motivujúce pracovisko kultúrnej inštitúcie.
2. Práca z domu – tzv. home office je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje. Maximálny počet dní práce z domu je stanovený na 1 deň v týždni. Zamestnanec nemá nárok na prácu z domu, každá žiadosť o prácu z domu bude posúdená individuálne priamym nadriadeným zamestnanca a to vzhľadom na povahu práce zamestnanca a aktuálne pracovné úlohy. Počas práce z domu musí zamestnanec dodržiavať rovnaké povinnosti akoby by bol na pracovisku. Zamestnávateľ pri nariadení alebo umožnení práce formou home office nie je zodpovedný za stav pracoviska, na ktorom bude zamestnanec plniť pracovné úlohy – uvedené sa vzťahuje aj na stav a revíziu elektrickej inštalácie, vykurovacích zariadení a iného energetického vybavenia priestoru.
3. Sick day – Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno (tzv. „sick day“) s náhradou mzdy v trvaní najviac dvoch pracovných dní počas kalendárneho roka, pričom počas jedného mesiaca je zamestnanec oprávnený vyčerpať najviac jeden deň „sick day“. Sick day nie je dovolenkou, ale benefitom pre zamestnanca, ktorý umožnil zamestnávateľ s cieľom využiť ho zo strany zamestnanca, aby zamestnanec v prípade zdravotného problému nemusel bezodkladne navštíviť ošetrojúceho lekára alebo si

DPOH

čerpať dovolenku. Čerpať sick day je možné maximálne jeden deň v mesiaci a nie je možné ho kombinovať s dovolenkou. Povinnosťou zamestnanca je oznámiť cez email čerpanie sick day priamemu nadriadenému a personalistke najneskôr do 8.00 hod. dňa, v ktorý „sick day“ využíva. Nevyužitie „sick days“ sú neprenosné na ďalší rok.

4. Sociálny fond – Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom. Jednotný, koordinovaný a záväzný postup pri tvorbe a použití sociálneho fondu, stanovenie podmienok jeho čerpania (poskytovania príspevkov), ako aj zásad hospodárenia s prostriedkami sociálneho fondu je predmetom úpravy samostatnej internej smernice zamestnávateľa.
5. Vzdelávanie – Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnancovi, ktorý vstupuje do pracovného pomeru bez kvalifikácie, zabezpečuje zamestnávateľ získanie kvalifikácie zaškolením alebo zaučením. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

Čl. 21

Predchádzanie škodám

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

Čl. 22

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za

DPOH

- a. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - b. stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
5. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Všetky postupy pri určovaní výšky a náhrady škody v DPOH n. o. sú zakotvené v internom predpise Smernica pre činnosť škodovej komisie č. 5/2025.

Čl. 23

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - a. všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b. zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c. zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d. zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov v prípade zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom, zamestnancom, predchádzanie škodám a spôsob jej náhrady je upravený v § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto Pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, Pracovnej zmluvy zamestnanca a tiež podľa ostatných súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami a dodržiavať zásady rodovej rovnosti pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane odmeňovania za prácu a iných peňažných plnení, odbornú prípravu a príležitosť dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov a jeho ustanovenia sa použijú na všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ak sa v texte spomína pracovná zmluva a/alebo pracovný pomer, primerane platí aj pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4) Do Pracovného poriadku smie nahliadnuť každý zamestnanec zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.

DPOH

- 5) Pracovný poriadok je dostupný k nahliadnutiu kedykoľvek na Ekonomickom úseku u personalistky.
- 6) Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení riaditeľa/riaditeľky jednotlivých úsekov, resp. vedúci/vedúce oddelení.
- 7) V prípade rozporu tohto Pracovného poriadku s pracovnou zmluvou zamestnanca, má v tej časti Pracovného poriadku prednosť pracovná zmluva a práva a povinnosti zamestnanca sa budú vykladať v súlade s pracovnou zmluvou.
- 8) Tento pracovný poriadok bol schválený zamestnaneckou dôverníčkou dňa 1. 12. 2025.
- 9) Zmeny a dodatky pracovného poriadku majú písomnú formu a vydáva ich štatutárny orgán zamestnávateľa po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka.
- 10) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu.
- 11) Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť pracovný poriadok – Interná smernica č. 5/2023 zo dňa 1. 9. 2024 vrátane všetkých zmien a dodatkov.

V Bratislave dňa: 1. 12. 2025

Zamestnávateľ:

Zamestnanecký dôverník:

doc. Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
riaditeľka

Mgr. Michaela Lauková