

MESTSKÁ KNIŽNICA V BRATISLAVE

PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava 2008

V súlade so zákonom č. 348/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony s účinnosťou od 1. septembra 2007, zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Kolektívnou zmluvou na príslušný kalendárny rok a po schválení Základnou odborovou organizáciou pri Mestskej knižnici v Bratislave vydávam tento

Pracovný poriadok

Prvá časť

Základné ustanovenia

Čl. 1

1. Pracovný poriadok Mestskej knižnice v Bratislave (ďalej len „pracovný poriadok“) je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov v Mestskej knižnici v Bratislave (ďalej len „knižnica“). Bližšie konkretizuje ustanovenia pracovnoprávnych predpisov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice. Sú povinní riadne si plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, keď to vyplýva z dohody.
3. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 2

Predzmluvné vzťahy

1. Knižnica je povinná informovať o voľných pracovných miestach v knižnici na výkon práce vo verejnom záujme v mieste sídla zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom a uchádzačom o zamestnanie prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

2. Knižnica rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
3. Výber uchádzača na prijatie do pracovného pomeru uskutoční komisia zložená zo zástupcu riaditeľa knižnice, Referátu personálnych vecí a vedúceho úseku. Návrh na prijatie uchádzača do pracovného pomeru musí byť odsúhlasený riaditeľom knižnice.
4. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania.
5. Výberové konanie vyhlasuje knižnica v tlači a na internete. Riaditeľ knižnice zriadi výberovú komisiu, vymenuje jej členov a písomne ich splnomocní k výkonu funkcie. Výberová komisia má troch členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov. Návrh na prijatie uchádzača do pracovného pomeru musí byť odsúhlasený riaditeľom knižnice.
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je knižnica povinná oboznámiť prijímaného uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
7. Prijímaný uchádzač predloží referátu personálnych vecí
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - štruktúrovaný životopis,
 - overené doklady o nadobudnutí kvalifikácie,
 - potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte doby (rokov) zamestnania,
 - doklad o poberaní dôchodku (ak je poberateľom),
 - občiansky preukaz,
 - doklad o bezúhonnosti - odpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - potvrdenie o zdravotnom stave od ošetrojúceho zmluvného lekára,
 - doklad o zdravotnej poisťovni, v ktorej je poistený,
 - vyhlásenie k dani (pokiaľ nie je dôchodca),
 - číslo bankového účtu pre potreby výplaty mzdy.
8. Prijímaný uchádzač je povinný poskytnúť informácie o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli knižnici spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
9. Ustanovenie o odpise z registra trestov sa nevyžaduje ak prijímaný uchádzač bude vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Výpis z registra trestov knižnica vyžaduje pri pracovnom zaradení vodiča a šatniarka.
10. Prijímaný uchádzač o pracovné miesto vodiča sa preukáže vodičským oprávnením požadovanej skupiny a praxou, výpisom z karty vodiča a lekárskeho osvedčením o zdravotnej spôsobilosti viesť motorové vozidlo. Písomne musí prehlásiť, že nebol účastníkom dopravnej nehody s vlastným zavinením.
11. Knižnica sa zaväzuje ochraňovať poskytnuté údaje pred zneužitím v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
12. Referát personálnych vecí
 - overí predložené doklady,
 - vyhotoví návrh pracovnej zmluvy.

13. Vedúci úseku, v ktorom má prijímaný uchádzač nastúpiť prácu:
 - prerokuje s Referátom personálnych vecí návrh na zaradenie prijímaného uchádzača o zamestnanie z hľadiska jeho odmeňovania,
 - vypracuje pracovnú náplň.

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý ako deň nástupu do práce v písomnej pracovnej zmluve. Môže byť uzatvorený na neurčitý čas alebo na dobu určitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na tri roky, v rámci troch rokov ho možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť jedenkrát. So starobným dôchodcom knižnica môže predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú bez obmedzení.
2. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Pracovná zmluva alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru je uzatvorená, len čo sa účastníci písomne dohodli na ich obsahu.
3. Knižnica môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, len ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila zákonná prekážka v práci, alebo ak do týždňa neupovedomí knižnicu o tejto prekážke.
4. V pracovnej zmluve je knižnica povinná dohodnúť:
 - druh práce – opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh dohodnutej práce,
 - miesto výkonu práce ,
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky,
 - skúšobnú dobu,
 - súhlas zamestnanca na spracovávanie jeho osobných údajov,
 - ďalšie pracovné podmienky a to: výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby sú uvedené v Kolektívnej zmluve.
5. Po odsúhlasení návrhu na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru referát personálnych vecí:
 - vyhotoví pracovnú zmluvu v 2 exemplároch (1 exemplár pre zamestnanca),
 - prideli zamestnancovi osobné číslo,
 - prihlási zamestnanca do sociálneho a zdravotného systému.
6. Zamestnanec, ktorý bude vykonávať funkciu spojenú s prácou s finančnou hotovosťou (pokladňa) musí uzavrieť s knižnicou dohodu o hmotnej zodpovednosti.
7. Bezprostredne nadriadený (vedúci úseku) oboznámi nového zamestnanca v deň nástupu do práce s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany proti požiarom a inými internými predpismi, týkajúcimi sa konkrétneho pracoviska, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať. Zároveň oboznámi zamestnanca s jeho povinnosťami a s pracoviskom. Po oboznámení zamestnanec podpíše vyhlásenie, ktoré sa založí do jeho osobného spisu.

8. Knižnica môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu než na aké bol prijatý do hlavného pracovného pomeru. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
9. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len ak sa knižnica a zamestnanec písomne dohodnú na jeho zmene.
10. Práca iného druhu ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný vykonávať len výnimočne. Knižnica je povinná vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie. Preradenie zamestnanca na inú prácu aj bez jeho súhlasu, upravuje § 55 Zákonníka práce.
11. Knižnica môže uzatvárať v súlade so Zákonníkom práce dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 4

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť :
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Ak sa knižnica a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dňom dohodnutým v dohode o skončení pracovného pomeru.
4. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa so zamestnancom uzatvára písomne. v dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá knižnica zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer knižnica aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Dôvod výpovede sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom. Nemožno ho dodatočne meniť. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je rovnaká pre knižnicu i zamestnanca (2 mesiace). Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
7. Knižnica môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov ustanovených v § 61, 62, 63, 66, 67 Zákonníka práce a za podmienok uvedených § 63 Zákonníka práce. Pri skončení

pracovného pomeru so zamestnancom zo strany knižnice zástupca riaditeľa predkladá písomný návrh na rozhodnutie riaditeľovi.

8. Zamestnanec, ktorému knižnica skončila pracovný pomer z organizačných dôvodov má nárok, ak sa so zamestnávateľom dohodne, na odstupné aj počas výpovednej doby.
9. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany knižnice je knižnica povinná vopred prerokovať so Základnou odborovou organizáciou pri Mestskej knižnici v Bratislave (ďalej len „základná odborová organizácia“), inak je neplatná.
10. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru spolu s vyjadrením vedúceho príslušného úseku zamestnanec predkladá na sekretariáte knižnice.
11. Zamestnanec je povinný i počas výpovednej doby vykonávať prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, príp. inú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s § 55 Zákonníka práce. V tom čase ho môže knižnica v súlade s § 57 Zákonníka práce vyslať aj na pracovné cesty.
12. Najneskôr 2 dni pred uplynutím výpovednej doby je zamestnanec povinný:
 - informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh a písomne odovzdať agendu,
 - vyrovnáť podližnosti a záväzky voči knižnici (aj potvrdenie o vrátení kníh z jednotlivých úsekov),
 - odovzdať jemu zverený majetok,
 - podpísať evidenčný list o dobe zamestnania a zárobku (pre účely dôchodkového zabezpečenia).Splnenie týchto povinností si nechá zamestnanec potvrdiť do výstupného listu, ktorý odovzdá Referátu personálnych vecí.
13. Referát personálnych vecí je povinný zabezpečiť doručenie výpovede, prípadne dohody o rozviazaní pracovného pomeru zamestnancovi, odhlásiť ho z príslušných poisťovní, vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe má byť druhej strane doručené spravidla 3 dni pred dňom, keď má pracovný pomer skončiť.
14. Ak pri skončení pracovného pomeru zamestnanec požiada o vydanie pracovného posudku, knižnica je mu ho povinná vydať do 15 dní od požiadania – nie však skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru.
15. Pri skončení pracovného pomeru je knižnica povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie najmä:
 - dobu trvania pracovného pomeru,
 - či sa zamestnancovi vykonávajú zrážky zo mzdy, v čí prospech, výšku a pod.,
 - údaje o poskytnutej mzde, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch pre účely ročného zúčtovania dane a potvrdenie pre potreby ročného zúčtovania zdravotného poistenia,
 - údaj o poskytnutí odstupného.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 5

Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný:
 - pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - vykonávať len tie činnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy a z pracovnej náplne,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pracovisko neopúšťať bez súhlasu nadriadeného, príchod na pracovisko a odchod z neho vyznačovať do osobného prezenčného listu (vyznačovať aj prerušenie pracovnej doby, odchod z pracoviska na obed) a do Knihy príchodov a odchodov,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu,
 - hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu knižnica zverila, chrániť jej majetok pred poškodením a stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s jej oprávnenými záujmami,
 - využívať zariadenia informačnej a komunikačnej techniky výhradne na pracovné účely, na osobných počítačoch používať len legálne nainštalovaný softvér, nezasahovať do hardvérového a softvérového vybavenia PC,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať nadobudnuté informácie,
 - v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody,
 - bezodkladne oznamovať referátu personálnych vecí všetky zmeny údajov uvádzaných v osobnom dotazníku a zmenu poisťovní,
 - vyžiadať si od vedenia knižnice písomný súhlas k výkonu zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti knižnice, ak takúto činnosť mieni vykonávať,
 - dodržiavať všeobecne záväzné právne normy, pracovný poriadok, interné smernice, nariadenia a príkazy, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, zásady bezpečného správania sa na pracovisku,
 - dodržiavať Etický kódex pracovníka Mestskej knižnice v Bratislave.
2. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v odstavci 1 povinní:
 - riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - vytvárať priaznivé pracovné podmienky a dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
 - vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - zabezpečovať pracovnú disciplínu zamestnancov,
 - oboznamovať zamestnancov s príslušnými platnými všeobecne záväznými právnymi normami a internými smernicami, nariadeniami a príkazmi,
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

- v prípade štatutárneho zástupcu oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval, do 31. marca každého kalendárneho roku,
- pri podnikaní, výkone inej zárobkovej činnosti a členstve v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch sa riadiť § 9 zákona č. 552/2003.

Nedodržanie základných povinností zamestnancami a vedúcimi zamestnancami sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 6 Zastupovanie

1. Zastupovanie riaditeľa upravuje Organizačný poriadok knižnice.
2. Zastupujúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh pracoviska počas zastupovania a za svoje rozhodnutia vrátane zodpovednosti za prekročenie alebo zneužitie právomoci a spôsobené škody.

Čl. 7 Vzťah zamestnávateľa a odborovej organizácie

Vzťah zamestnávateľa a základnej odborovej organizácie je upravený príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a obsahom platnej kolektívnej zmluvy.

Štvrtá časť Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 8 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom zamestnanec vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas v knižnici je 37,5 hodín týždenne. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín. V knižnici sa uplatňuje pružný pracovný čas okrem pracovísk služieb v jednotlivých úsekoch, kde je stabilný pracovný čas upravený príkazom riaditeľa knižnice.
3. Knižnica môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnanec je povinný vlastnoručne a pravdivo zapisovať čas svojho príchodu a odchodu z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných i mimopracovných dôvodov do osobného Prezenčného listu a do Knihy príchodov a odchodov. Vedúci úsekov sú povinní s cieľom kontroly prítomnosti v práci a dodržiavania pracovného času, sledovať dochádzku a v prípade potreby urobiť nápravu. Zodpovedajú za riadnu

evidenciu dochádzky. Po uplynutí kalendárneho mesiaca sú vedúci úsekov povinní vyhotoviť sumár prezencie a odovzdať ho referátu personálnych vecí.

5. Prestávka na oddych a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítava do pracovného času. Neposkytuje sa na začiatku alebo konci pracovnej zmeny. Možno ju využiť na obed alebo oddych v čase od 11:00 do 14:00 hodiny, na pracoviskách s dvojzmennou prevádzkou po dohode s vedúcim úseku.

Čl. 9 Pružný pracovný čas

1. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času. V podmienkach knižnice sa pružný pracovný čas uplatňuje formou pružného pracovného týždňa, zamestnanec je povinný odpracovať celý týždenný pracovný čas. Ak zamestnanec neodpracuje 37,5 hod. pracovný čas pre prekážky v práci na jeho strane, je povinný neodpracovanú časť nadpracovať najneskôr do konca mesiaca, ak sa nedohodne inak.
2. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný prevádzkový čas. Denný prevádzkový čas je v knižnici rozvrhnutý na:
 - základný pracovný čas od 9.00 hod. do 15.00 hod. a
 - voliteľný pracovný čas od 7.00 hod. do 9.00 hod., od 15.00 hod. do 17.00 hod.
3. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
 - pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu,
 - pri nutnosti zabezpečovania operatívnej alebo inej naliehavej úlohy z prevádzkových dôvodov,
 - u zamestnancov v ďalšom pracovnom pomere,
 - u zamestnancov úsekov služieb čitateľom.
4. Pri pružnom pracovnom čase sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci na strane zamestnanca za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy. Takto neodpracovaný pracovný čas treba nadpracovať. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý pracovný týždeň, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa nedohodne inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.
5. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanec je povinný upovedomiť knižnicu o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je zamestnávateľ povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
6. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného týždňa najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

7. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje knižnica po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak nedôjde k dohode, môže knižnica požiadať o rozhodnutie súd.

Čl. 10 Práca nadčas

1. Práca nadčas môže byť vykonávaná len vo výnimočných prípadoch na príkaz zamestnávateľa, ak ide o naliehavý záujem knižnice.
2. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie 30% jeho priemerného zárobku.

Čl. 11 Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky v zmysle Zákonníka práce sú štyri týždne. Dovolenka vo výmere päť týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku (vrátane náhradných časov). Nárok na dlhšiu ako zákonnú výmeru dovolenky upravuje Kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok. Nároky zamestnancov na dĺžku výmery dovolenky, jej čerpanie, krátenie a iné zmeny vo výmere dovolenky a podobne eviduje Referát personálnych vecí.
2. Čerpanie dovolenky určuje knižnica po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom základnej odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla celú do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovoleniek je potrebné prihliadať na úlohy knižnice a na oprávnené záujmy zamestnanca. Určenú dobu čerpania dovoleniek je knižnica povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie možno so súhlasom základnej odborovej organizácie výnimočne skrátiť. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa knižnica so zamestnancom nedohodne inak. Vylučuje sa čerpanie dovolenky v hodinách a po poldňoch.
3. K zmene plánu dovoleniek jednotlivých zamestnancov môže dôjsť po dohode zamestnanca s jeho priamym nadriadeným.
4. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku čerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je knižnica povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa vyčerpala najneskôr do 30. júna budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu knižnica nevyčerpanú dovolenku po jej skončení.
5. Ak počas čerpania dovolenky nastali okolnosti, pre ktoré sa dovolenka preruší, zamestnanec je povinný o tom bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného a referát personálnych vecí. Odvolať zamestnanca z dovolenky alebo mu zmeniť termín čerpania dovolenky môže príslušný vedúci zamestnanec len z naliehavých služobných dôvodov, spravidla so súhlasom riaditeľa, pričom knižnica je povinná zamestnancovi nahradiť náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia v tejto súvislosti vznikli.

6. 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.
7. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec vyplní dovolenkový lístok a predloží ho priamemu nadriadenému na schválenie. Vedúci zamestnanec v ňom vyznačí deň skutočného nástupu na dovolenku, podpíše ho a dovolenkový lístok odovzdá Referátu personálnych vecí. Dovolenkový lístok musí byť predložený najneskôr do konca mesiaca, v ktorom zamestnanec dovolenku čerpal.
8. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol čerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť
Odmeňovanie zamestnancov
Čl. 12
Plat zamestnanca

1. Odmeňovanie zamestnancov knižnice sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých predpisov a kolektívnou zmluvou a jej doplnkami uzatváranou medzi knižnicou a základnou odborovou organizáciou.
2. Ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho knižnica podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce (Príloha č. 1 k nariadeniu vlády č. 341/2004) do niektorej z platových tried 3 až 14, ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho knižnica podľa Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce (Príloha č. 2 k nariadeniu vlády č. 341/2004) do niektorej z platových tried 1 až 7. Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried v prílohe č. 1 a č. 2 nariadenia č. 341/2004 Z. z.
3. Zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
4. Knižnica písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
5. Funkčný plat je tarifný plat, príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok, plat za prácu nadčas, plat za prácu v zmenách a odmena. Z platu sa vykonávajú zrážky, a to odvody do fondov a daň zo mzdy.
6. Zamestnanec môže požiadať o vyplatenie zálohy na základe schválenej žiadosti. Zálohu zašle zamestnávateľ na jeho účet.
7. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne, a to 8. deň v mesiaci. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, vypláca sa plat v najbližšom

predchádzajúcim pracovnom dni. Náhrada platu počas dovolenky je splatná v obvyklých výplatných termínoch. Na požiadanie zamestnanca mu je plat splatný počas dovolenky vyplatený už pred nástupom na dovolenku – oprávnenosť žiadosti potvrdzuje vedúci príslušného úseku. Po skončení pracovného pomeru vyplatí knižnica zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie najneskôr v najbližšom výplatnom termíne.

8. Plat sa zamestnancovi vypláca na jeho účet v peňažnom ústave, iba v mimoriadnych prípadoch v pokladni knižnice.
9. Pri mesačnom vyúčtovaní platu knižnica vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
10. Mzdový účtovník je povinný na žiadosť zamestnanca predložiť mu na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný. Mzdový účtovník vybavuje reklamácie najneskôr do 5 dní po ich podaní.
11. Ak zamestnanec zistí preplatok, je povinný to bezodkladne oznámiť mzdovému účtovníkovi. Vrátanie neprávom vyplatených čiastok môže knižnica od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote najneskôr do 3 rokov od ich výplaty.
12. Zrážky z platu je možné vykonať len na základe písomnej dohody o zrážkach z platu. Inak môže knižnica vykonať zrážky len v prípadoch a postupom uvedeným v § 131 Zákonníka práce.

Šiesta časť Prekážky v práci

Čl. 13

1. Knižnica poskytne zamestnancom pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných výkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Prekážky v dôvodov všeobecného záujmu, iné úkony vo všeobecnom záujme, náhrada miezd a štúdium popri zamestnaní a ďalšie vzdelávanie sú upravené §§ 136 až 140 Zákonníka práce.
2. Dôležité osobné prekážky v práci sú upravené v § 141 Zákonníka práce. Knižnica je povinná poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno na:
 - vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení s náhradou mzdy najviac na sedem pracovných dní v kalendárnom roku, ďalšie pre uvedený účel bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas ak ho nebolo možné vykonať mimo pracovného času
 - na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom s náhradou mzdy
 - narodenie dieťaťa manželke zamestnanca s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť
 - sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia s náhradou mzdy ak je nevyhnutné a nebolo ho možné vykonať mimo pracovného času na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem pracovných dní kalendárneho roku

- sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať pracovných dní kalendárneho roku
 - úmrtie rodinného príslušníka
 - s náhradou mzdy na dva pracovné dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe
 - s náhradou mzdy na jeden pracovný deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca a na ďalší pracovný deň, ak zamestnanec obstaráva ich pohreb
 - s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden pracovný deň, na účasť na pohrebe prarodiča, vnuka zamestnanca, prarodiča manžela alebo inej osoby, ktorá žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší pracovný deň, ak zamestnanec obstaráva ich pohreb
 - vlastnú svadbu s náhradou mzdy na jeden pracovný deň, bez náhrady mzdy na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca
 - znemožnenie cesty do zamestnania zamestnancovi so zdravotným postihnutím individuálnym dopravným prostriedkom s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden pracovný deň
 - na nepredvídané prerušenie alebo meškanie verejnej dopravy bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas
 - presťahovanie zamestnanca bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden pracovný deň, mimo mesta najviac na dva pracovné dni
 - vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru na jeden pracovný poldeň v týždni bez náhrady mzdy, s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou knižnicou alebo dohodou
 - účasť na darovaní krvi a ďalších biologických materiálov na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy
 - výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme pracovné voľno bez náhrady mzdy
 - účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať alebo rozšíriť si kvalifikáciu v súlade s potrebou zamestnávateľa pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní, dva pracovné dni na prípravu a vykonanie skúšky, päť pracovných dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolútoría, štyridsať pracovných dní na prípravu a vykonanie všetkých štátnych a dizertačných skúšok, desať pracovných dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej alebo dizertačnej práce.
3. Knižnica môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času a ďalšie pracovné voľno s náhradou alebo bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v bode 3. O poskytnutí ďalšieho pracovného voľna na jeden pracovný deň, rozhoduje príslušný vedúci úseku, na viac pracovných dní riaditeľ, prípadne jeho zástupca.
 4. V prípade pracovného voľna bez náhrady mzdy prichádza k prerušeniu sociálneho poistenia zamestnanca.
 5. Knižnica ospravedlní zamestnancovi účasť na štrajku bez náhrady mzdy, ak súd rozhodne o právoplatnosti štrajku.
 6. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom svojho priameho nadriadeného a po jeho podpise na priepustke, na ktorej je vyznačený účel opustenia pracoviska. Čas odchodu a príchodu a dôvod neprítomnosti musí uviesť aj v Knihe príchodov a odchodov a vo svojom osobnom Prezenčnom liste. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.

7. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
8. Referát personálnych vecí vedie o poskytnutí pracovného voľna zamestnancom knižnice predpísanú evidenciu. Evidenciu čerpania pracovného voľna z dôvodu návštevy lekára zamestnancom, prípadne z dôvodu sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia do 7 dní vedie vedúci úseku. Ďalšie čerpanie z uvedených dôvodov sa musí oznamovať Referátu personálnych vecí.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to okamžite nahlásiť priamemu nadriadenému a Referátu personálnych vecí, ktorému odovzdá potvrdenie o práceneschopnosti, kde si uplatňuje nárok na náhradu príjmov počas pracovnej neschopnosti prvých 10 kalendárnych dní. V prípade dlhšej pracovnej neschopnosti si uplatňuje nemocenské dávky u Sociálnej poisťovne prostredníctvom svojho zamestnávateľa. Zamestnanec je povinný dlhšiu pracovnú neschopnosť okamžite oznámiť vyplneným tlačivom žiadosti o nemocenské dávky. Dávky nemocenského poistenia a dávky OČR likviduje Sociálna poisťovňa a poukazuje priamo na účet poistenca.

Siedma časť

Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

Čl. 14

1. Knižnica poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
2. Na všetky pracovné cesty – krátkodobé, viacdňové, tuzemské, zahraničné - vysíela zamestnancov riaditeľ knižnice. Zamestnanec je povinný predložiť na podpis riaditeľovi knižnice alebo zástupcovi riaditeľa cestovný príkaz, prílohu k cestovnému príkazu a ďalšie doklady (pozvánku na podujatie a podobne) najneskôr 3 pracovné dni pred začatím pracovnej cesty.
3. Zamestnanec je povinný predložiť cestovnú správu a vyúčtovať cestovné výdavky do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty. Záloha na ďalšiu pracovnú cestu sa mu môže poskytnúť len po vyúčtovaní predchádzajúcej.

Ôsma časť

Ochrana práce

Čl. 15

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, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovno-právnych vzťahov.
2. Ochrana práce, povinnosti zamestnávateľa zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, práva a povinnosti zamestnancov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, kontrola odborovým orgánom nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v podmienkach knižnice a inšpekcia práce je upravená v §§ 146 až 150 Zákonníka práce a kolektívnou zmluvou. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci sa uplatňuje na základe Konceptie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle Zákona č. 367/2001 Z. z. a Zákona č. 330/1996 Z. z. a v znení ďalších predpisov.
3. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku a počas pracovného času i mimo pracovísk knižnice, nenastupovať pod ich vplyvom do práce – pri podozrení z požitia alkoholu alebo iných omamných prostriedkov má zamestnávateľ právo zamestnanca podrobiť príslušnému vyšetreniu,
 - dodržiavať zákaz fajčenia na schôdzach, poradách a fajčiť možno iba v osobitne vyhradených priestoroch,
 - používať pri práci predpísané ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky,
 - pri nástupe do pracovného pomeru absolvovať vstupné školenia.
4. Podrobnosti sú upravené v interných predpisoch :
 - A) Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci:
 - Pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - Smernica pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov zamestnancov,
 - Konceptia politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - príkazy riaditeľa.
 - B) Požiarna ochrana :
 - Požiarny štatút,
 - Požiarne poplachové smernice,
 - príkazy riaditeľa.

Deviata časť

Sociálna politika

Čl. 16

Pracovné podmienky a životné podmienky

1. Knižnica vytvára zamestnancom čo najlepšie pracovné prostredie a podmienky na uspokojovanie ich zdravotných, hygienických a sociálnych potrieb vrátane zabezpečenia stravovania. Podrobnosti sú stanovené v §§ 151 až 159 Zákonníka práce a sú upravené aj Kolektívnou zmluvou.

Čl. 17

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu. Zoznamy prác a pracovísk, ktoré sú zakázané všetkým ženám a matkám do konca 9 mesiaca po pôrode ustanovilo nariadenie vlády SR č. 272/2004.
2. Knižnica môže výpoveďou s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke, so zamestnankyňou alebo zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo zamestnancom trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 3 roky skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 63 ods. 1, písm. a) a v § 68 Zákonníka práce.
3. Ak požiada tehotná žena a zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas, knižnica je povinná tejto žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
4. V súvislosti s pôrodom a so starostlivosťou o narodené dieťa patrí žene materská dovolenka v trvaní 28 týždňov. Pri dvoch alebo viacerých deťoch narodených zároveň, alebo ak ide o osamelú ženu, patrí jej materská dovolenka v trvaní 37 týždňov.
5. Materská dovolenka v súvislosti s pôrodom nesmie byť kratšia ako 14 týždňov a nemôže sa skončiť ani prerušiť pred uplynutím 6 týždňov odo dňa pôrodu.
6. Na prehlbenie starostlivosti o dieťa je knižnica povinná poskytnúť zamestnankyni alebo zamestnancovi, ktorí o to požiadajú, rodičovskú dovolenku až do 3 rokov veku dieťaťa, ak ide o dlhodobo ťažko zdravotne postihnuté dieťa až do jeho 6 rokov.

Desiata časť

Náhrada škody

Čl. 18

1. Knižnica je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je knižnica oprávnená v nevyhnutnom rozsahu vykonať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z neho.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť svojmu priamemu nadriadenému.
4. Zodpovednosť zamestnanca za škodu, zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov je upravená §§ 179 až 185 Zákonníka práce. Rozsah a spôsob náhrady škody a náhrada škody je upravená v §§ 186 až 191 Zákonníka práce.
5. Dohody o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovujú písomne a zakladajú sa do osobných spisov príslušných zamestnancov.
6. Zamestnanec je povinný starať sa o zabezpečenie svojich osobných vecí proti krádežiam.
7. Knižnica zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnanci konajúci v jej mene. Nezodpovedá za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý použili pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi bez súhlasu knižnice.
8. Zodpovednosť knižnice za škodu na odložených veciach, pri odvracaní škody, za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania, náhradu za stratu na zárobku v niektorých osobitných prípadoch, zárobok pri pracovnom úraze, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch, spoločné ustanovenia o jej zodpovednosti, plnenie pracovných úloh a priama súvislosť s ním a bezdôvodné obohatenie je podrobne upravená §§ 192 až 222 Zákonníka práce.

Jedenásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Knižnica môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov).
2. Evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vedie Referát personálnych vecí.

Čl. 19

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce môže knižnica uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresiahne 350 hodín v kalendárnom roku. Do tohto rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre knižnicu na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. Musí v nej byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

Čl. 20

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Uzatvára sa písomne, inak je neplatná. Musí v nej byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
2. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno určiť aj spôsob jej ukončenia.

Čl. 21

Dohoda o brigádnickej práci študentov

3. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže knižnica uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má status študenta. Musí sa uzatvoriť písomne a rozsah práce nesmie v priemere prekročiť polovicu určeného týždenného pracovného času. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Dvanásta časť

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Čl. 22

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní knižnice, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, prostredníctvom Základnej odborovej organizácie pri Mestskej knižnici v Bratislave.
2. Zamestnanci majú právo na informácie o hospodárskej a finančnej situácii knižnice, o predpokladanom vývoji jej činnosti, majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom Základnej odborovej organizácie na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
 - kolektívnym vyjednávaním,
 - spolurozhodovaním,
 - prerokovaním,
 - právom na informácie,
 - kontrolnou činnosťou.
4. Základná odborová organizácia uzatvára s knižnicou Kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi knižnicou a zamestnancami, vzťahy medzi knižnicou a odborovou organizáciou výhodnejšie, ako upravuje Zákonník práce a Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ak to tieto zákony alebo iné pracovnoprávne predpisy výslovne nezakazujú, alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa možno od nich odchýliť.
5. Nároky, ktoré vznikli z Kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v časti, ktorá upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako Kolektívna zmluva.
6. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú podrobne upravené v Zákonníku práce.

Trinásta časť

Stážnosti zamestnancov, pracovné spory

Čl. 23

1. Ak sa vyskytnú na pracoviskách nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na svojho priameho vedúceho zamestnanca, prípadne na riaditeľa knižnice.
2. Spory medzi zamestnancom a knižnicou o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Štrnásta časť

Všeobecné a záverečné ustanovenia

Čl. 23

1. Pracovný poriadok a doplnky k nemu môže vydať len riaditeľ knižnice po predchádzajúcom súhlase výboru odborovej organizácie. Iné interné smernice (úpravy, pokyny, príkazy a pod.) nesmú byť v rozpore s pracovným poriadkom a so Zákonníkom práce a Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Ruší sa pracovný poriadok vydaný s účinnosťou od 1. 1. 2004.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 1. 9. 2008.

Juraj Šebesta, PhD., v. r.
riaditeľ knižnice