

# PRACOVNÝ PORIADOK MÚZEA MESTA BRATISLAVY

Smernica

	Meno:	Dátum:	Podpis:
Spracoval:	<b>Mgr. Adriana Bohunická</b>	5.11.2024	
Spracoval:	<b>Katarína Kupcová - BCS</b>	5.11.2024	
Schválil:	<b>Mgr. Zuzana Palicová, riaditeľka</b>	5.11. 2024	

## Obsah

Článok I. Úvodné ustanovenia.....	3
Článok II. Pracovný pomer (§§ 41 – 84 Zákonníka práce).....	4
Článok III. Pracovný čas a čas odpočinku, prekážky v práci (§§ 85 – 117 a §§ 136 – 145 Zákonníka práce) .....	6
Článok IV. Mzda (plat) a priemerný zárobok (§§ 118 – 135 Zákonníka práce).....	6
Článok V. Ochrana práce (§§ 146 – 150 Zákonníka práce) .....	7
Článok VI. Sociálna politika zamestnávateľa (§§ 151 – 176 Zákonníka práce).....	7
Článok VII. Náhrada škody (§§ 177 – 222 Zákonníka práce).....	7
Článok VIII. Oznámenia a sťažnosti .....	8
Článok IX. Prechodné ustanovenia .....	8
Článok X. Spoločné a záverečné ustanovenia.....	9

## Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Zamestnávateľ vydáva v súlade s ustanoveniami § 84 Zákonníka práce, § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckej rady tento Pracovný poriadok.
2. Pracovný poriadok je základnou organizačnou normou zamestnávateľa a v súlade s právnymi predpismi bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj ďalších pracovnoprávnych predpisov, a to podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo priamo z uzatvorenej dohody.
4. Na účely Pracovného poriadku:
  - a. **zamestnávateľom** je Múzeum mesta Bratislavy;
  - b. **zamestnancom** je fyzická osoba, ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu v pracovnoprávnom vzťahu (z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a plynulosti textu sa v Pracovnom poriadku používa generické maskulínium ako zástupné pre všetky rody);
  - c. **Zákonníkom práce** je zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
  - d. **zákonom o výkone práce vo verejnom záujme** je zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
  - e. **zákonom o odmeňovaní** je zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
  - f. **zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci** je zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
  - g. **zamestnaneckou radou** je zamestnanecká rada pôsobiaca u zamestnávateľa ako zástupca zamestnancov;
  - h. **dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** sú dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov a dohoda o vykonaní práce.
5. Pracovný poriadok sa člení na jednotlivé časti, ktoré svojím označením korešpondujú s členením Zákonníka práce. Príslušná časť obsahuje len úpravu, ktorou sa dané ustanovenie konkretizuje na podmienky zamestnávateľa.
6. **V Pracovnom poriadku sa uplatňuje zásada nepreberania právneho textu z iného všeobecne záväzného právneho predpisu.**

## Článok II. Pracovný pomer (§§ 41 – 84 Zákonníka práce)

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca a vedúceho zamestnanca zo Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, tohto Pracovného poriadku, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa, ako aj pokynov zamestnávateľa. Každé porušenie ktorejkoľvek z týchto povinností alebo jej nesplnenie či opomenutie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Na každé porušenie pracovnej disciplíny má byť zamestnanec upozornený príslušným vedúcim zamestnancom ústnou alebo písomnou formou, a to v závislosti od miery zavinenia a stupňa závažnosti jej porušenia (menej závažné alebo závažné).
2. Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí vždy od konkrétnych okolností prípadu, najmä od osoby zamestnanca, druhu práce, ktorú zamestnanec vykonáva, doterajšieho postoja zamestnanca, ktorý zastával k plneniu pracovných povinností, situácie, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a dôsledkov situácie pre zamestnávateľa, vrátane toho, či zamestnanec svojím konaním spôsobil zamestnávateľovi škodu.
3. Nedodržanie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca, resp. vedúceho zamestnanca sa závažnou mierou intenzity sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, na základe ktorého zamestnávateľ spravidla ukončí pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru. Výpoveďou sa pracovný pomer ukončí tiež pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval zamestnanca na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil; ale aj za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny, na ktoré bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený.
4. V podmienkach zamestnávateľa, vychádzajúc z ustanovení Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru považuje predovšetkým:
  - a. neospravedlnená neprítomnosť v práci (tzv. absencia) v rozsahu viac ako jeden pracovný deň,
  - b. úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie majetku v správe zamestnávateľa alebo vo vlastníctve iného zamestnanca alebo pokus o úmyselné poškodenie, zničenie alebo odcudzenie takéhoto majetku,
  - c. úmyselné poškodenie dobrého mena zamestnávateľa alebo úmyselné konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa,
  - d. úmyselné spôsobenie inej škody zamestnávateľovi,
  - e. nepovolené a neprimerané používanie pracovných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely alebo na vykonávanie inej zárobkovej činnosti,
  - f. úmyselné napadnutie alebo ublíženie na zdraví zamestnancovi zamestnávateľa, resp. zamestnancovi iného zamestnávateľa plniaceho si v areáli zamestnávateľa pracovné povinnosti, alebo zákazníkovi zamestnávateľa,
  - g. hrubé porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku alebo hodnôt vyplývajúcich z etického kódexu zamestnávateľa, ak bol vydaný,
  - h. úmyselné porušenie povinnosti mlčanlivosti alebo dôvernosti informácií (vrátane ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti),
  - i. nenahlásenie bezpečnostného incidentu, ktorý je zamestnávateľ povinný nahlásiť príslušnému orgánu verejnej moci v súlade so všeobecne záväznými právnymi

- predpismi a internými predpismi upravujúcimi ochranu osobných údajov a kybernetickú bezpečnosť,
- j. využitie poznatkov a informácií získaných pri práci pre zamestnávateľa v jeho neprospech a v prospech iného subjektu,
  - k. preukázané požitie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku, nástup do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
  - l. odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec na pracovisku nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.
5. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru zamestnávateľ postupuje v súlade so Zákonníkom práce.
  6. Pracovno-právnymi dôsledkami porušenia pracovnej disciplíny, od miery zavinenia a stupňa závažnosti, môžu byť tiež:
    - a. krátenie výšky odmeny alebo nepriznanie odmeny;
    - b. zníženie osobného príplatku na 1 až 3 mesiace podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny;
    - c. krátenie dovolenky v prípade neospravedlnenej absencie;
    - d. ústne upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny.
  7. Zamestnávateľ a zamestnanecká rada sa dohodli, že písomná forma žiadosti zamestnávateľa podľa § 74 Zákonníka práce zostane zachovaná aj doručením žiadosti formou elektronickej pošty na aktuálnu e-mailovú adresu zamestnaneckej rady. V žiadosti zamestnávateľ navrhne termín prerokovania výpovede a/alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru tak, aby bola zachovaná lehota uvedená v § 74 Zákonníka práce.
  8. Formality súvisiace so skončením pracovného pomeru zamestnanec plní prostredníctvom na to určeného tlačiva, tzv. výstupného listu. Vedúci organizačného útvaru, v rámci ktorého odchádzajúci zamestnanec vykonával prácu, ako aj ďalší poverení zamestnanci zamestnávateľa (pracovník ekonomického oddelenia, personalistka, pracovník knižnice atď.) na výstupnom liste vyznačia a svojím podpisom potvrdia vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi v dotknutých oblastiach. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec svojím podpisom na výstupnom liste potvrdzuje, že agenda odchádzajúceho zamestnanca bola riadne odovzdaná, prevzatá a pridelená inému zamestnancovi. Zamestnanec zodpovedný za oblasť IT skontroluje stav výpočtovej techniky, ktorú mal odchádzajúci zamestnanec pridelenú, najmä či nedošlo k zmazaniu pracovných dokumentov spracovávaných odchádzajúcim zamestnancom, ktoré sú vlastníctvom zamestnávateľa.
  9. V prípade, ak zamestnanec má nevysporiadané záväzky voči zamestnávateľovi, personalistka na tieto zamestnanca upozorní. Zároveň o nevysporiadaných záväzkoch za účelom ich vysporiadania informuje príslušného vedúceho organizačného útvaru a riaditeľa organizácie.
  10. Výstupný list zamestnanec odovzdá personalistke najneskôr v posledný pracovný deň trvania jeho pracovného pomeru.
  11. Aj po skončení pracovného pomeru je bývalý zamestnanec povinný:

- a. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
  - b. dodržiavať princípy ochrany utajovaných skutočností a zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch,
  - c. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
12. V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a aktuálne platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné podľa predchádzajúcej vety nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce v sume jedného jeho funkčného platu, ak kolektívna zmluva vyššieho stupňa uvedená v predchádzajúcej vete neupravuje priaznivejšiu úpravu alebo nie je platná.
13. V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru odchodné. Suma odchodného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a aktuálne platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa predchádzajúcej vety nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 a 2 Zákonníka práce v sume jedného jeho funkčného platu, ak kolektívna zmluva vyššieho stupňa uvedená v predchádzajúcej vete neupravuje priaznivejšiu úpravu alebo nie je platná.

### **Článok III.**

#### **Pracovný čas a čas odpočinku, prekážky v práci (§§ 85 – 117 a §§ 136 – 145 Zákonníka práce)**

1. Pracovný čas, jeho rozvrhovanie a evidencia, prestávky v práci, prekážky v práci, čerpanie dovolenky, ako aj práca nadčas sú v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom o odmeňovaní upravené v samostatnom internom predpise zamestnávateľa, ktorým je Smernica o pracovnom čase v podmienkach Múzea mesta Bratislavy.
2. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je 6 týždňov.

### **Článok IV.**

#### **Mzda (plat) a priemerný zárobok (§§ 118 – 135 Zákonníka práce)**

1. Odmeňovanie zamestnancov sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o odmeňovaní zamestnancov a Zákonníka práce.
2. Mzda (plat) je splatná pozadu za mesačné obdobie, pričom výplatným termínom u zamestnávateľa je 10. deň v kalendárnom mesiaci.

**Článok V.  
Ochrana práce  
(§§ 146 – 150 Zákonníka práce)**

1. Ochrana práce sa okrem príslušných ustanovení Zákonníka práce riadi aj zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

**Článok VI.  
Sociálna politika zamestnávateľa  
(§§ 151 – 176 Zákonníka práce)**

1. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované v súlade s § 152 Zákonníka práce:
  - a. prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, a to prostredníctvom stravovacích poukážok v elektronickej forme, alebo
  - b. poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
2. Výber spôsobu zabezpečenia stravovania je právom zamestnanca. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie.
3. Zamestnávateľ, ak zamestnáva viac ako 49 zamestnancov (priemerný evidenčný počet zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok) poskytuje zamestnancom uvedeným v § 152a ods. 1 Zákonníka práce za podmienok a vo výške tam uvedených príspevkov na rekreáciu.
4. Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľských zmluvách uzatvorených v období po 01.09.2024, vrátane, je najmenej 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov zúčastnených na doplnkovom dôchodkovom sporení.

**Článok VII.  
Náhrada škody  
(§§ 177 – 222 Zákonníka práce)**

1. Oblasť náhrady škody je okrem príslušných ustanoveniach Zákonníka práce upravená aj v § 13a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Konanie o škodách v podmienkach zamestnávateľa môže upraviť samostatný interný predpis.
2. Za uplatnenie nároku na náhradu škody spôsobenej na majetku v správe zamestnávateľa zodpovedá vedúci príslušného organizačného útvaru. Pri stanovení výšky náhrady za spôsobenú škodu sa postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, so zásobami alebo s inými zverenými hodnotami podliehajúcimi vyúčtovaniu (t. j. určené pre obchod alebo obrat) sa uzatvára písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti.

3. Škodu spôsobenú zamestnancovi v súvislosti s výkonom práce, či už na zdraví alebo inak, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spoluzavinenie zamestnanca.

### **Článok VIII. Oznámenia a sťažnosti**

1. Oznámenia sú upozornenia zamestnancov sledujúce záujem zamestnávateľa. Sú to pripomienky na riešenie úloh lepším a hospodárnejším spôsobom. Oznámenia sú adresované príslušnému priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ sa zaväzuje primerane sa vysporiadať s každým oznámením.
2. Sťažnosť môžu zamestnanci podávať riaditeľovi organizácie a zamestnaneckej rade. Predmetom sťažnosti sú otázky pracovnoprávne, vrátane otázok rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, mzdové, sociálne a otázky bezpečnosti práce. Zamestnancovi, ktorý podal sťažnosť, musí byť potvrdené doručenie sťažnosti a písomne oznámený výsledok prešetrenia sťažnosti do siedmich kalendárnych dní odo dňa jej doručenia. V prípade, ak je sťažnosť dôvodná, zamestnávateľ sa zaväzuje vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

### **Článok IX. Prechodné ustanovenia**

1. Ak zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pracovné podmienky a podmienky zamestnávania v rozsahu, ktoré vyplývajú z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, a to bez ohľadu na to, či ich má zamestnávateľ zároveň upravené aj v Pracovnom poriadku alebo v iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, platí, že tieto pracovné podmienky a podmienky zamestnávania sa spravujú poslednou platnou a účinnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a zostávajú zamestnancom zachované nepretržite aj v prechodnom období po skončení jej platnosti a účinnosti, a to až do nadobudnutia platnosti a účinnosti novej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, s výnimkou prípadu, ak pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravuje v súlade s právnymi predpismi výhodnejšie podniková kolektívna zmluva platná a účinná u zamestnávateľa, ak existuje, Pracovný poriadok, iné vnútorné predpisy zamestnávateľa alebo pracovná zmluva zamestnanca.
2. Ak nadobudne platnosť a účinnosť nová kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ktorá upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania zamestnancov výhodnejšie ako predchádzajúca kolektívna zmluva vyššieho stupňa a zároveň výhodnejšie, ako sú pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravené v Pracovnom poriadku a iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný existujúce pracovné podmienky a podmienky zamestnávania uviesť do súladu s takouto novou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a v primeranom rozsahu upraviť aj Pracovný poriadok a iné vnútorné predpisy zamestnávateľa. V prípadoch vyžadovaných právnymi predpismi je zamestnávateľ povinný o zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania písomne informovať zamestnancov, prípadne uzatvoriť so zamestnancami dohodu o zmene pracovných podmienok.

## **Článok X. Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci v spolupráci s personalistkou zamestnávateľa zabezpečia, aby sa s Pracovným poriadkom preukázateľne oboznámili ich podriadení zamestnanci.
2. Pracovný poriadok bude zamestnancom nepretržite k dispozícii na pracovisku, a to v spoločných priestoroch, resp. v zázemí zamestnancov, ako aj elektronicky v rámci internej webovej siete zamestnávateľa.
3. Zamestnanecká rada vyjadrila svoj súhlas s Pracovným poriadkom dňa 5.11.2024.
4. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.01.2025. Pracovný poriadok v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný Pracovný poriadok Múzea mesta Bratislavy účinný od 01.11.2022.

V Bratislave dňa 5.11.2024

---

**Múzeum mesta Bratislavy**  
Mgr. Zuzana Palicová, riaditeľka