

**Mestský ústav ochrany pamiatok
Uršulínska č. 9, 811 01 Bratislava**

Pracovný poriadok

**PhDr. Ivo Štassel
riaditeľ**

Bratislava, marec 2011

A/ ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných zásad Zákonníka práce na konkrétne podmienky Mestský ústav ochrany pamiatok (MÚOP) vydáva Smernicu – Pracovný poriadok. Tento vykonávací predpis je súčasťou interných predpisov MÚOP.

2. Definícia pojmov

- a/ Zamestnávateľ – organizácia zamestnávajúca fyzické osoby v pracovnoprávnom vzťahu.
- b/ Zamestnanec – fyzická osoba vykonávajúca v pracovnoprávnom vzťahu závislú prácu pre MÚOP podľa pokynov tohto zamestnávateľa za mzdu.
- c/ Pracovnoprávny vzťah – právny vzťah vznikajúci uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru s cieľom vykonávania závislej práce zamestnancom pre zamestnávateľa.

B/ OSOBITNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Pracovný poriadok je vydaný v súlade s § 84 Zákonníka práce.

Účelom Pracovného poriadku je vytvoriť medzi zamestnávateľom a zamestnancom korektný vzťah a bližšie vymedziť práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto Pracovným poriadkom. Táto povinnosť je realizovaná prostredníctvom riaditeľa organizácie a to do 3 dní po nástupe zamestnanca do pracovnoprávneho vzťahu. Každý zamestnanec je oboznámený riaditeľom organizácie o zmenách v Pracovnom poriadku a to do 3 dní po každej zmene.

Pracovný poriadok je verejne prístupný pre všetkých zamestnancov organizácie.

1. Účastníci pracovnoprávných vzťahov

Zamestnávateľ

Zamestnávateľ v pracovnoprávnom vzťahu vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z tohto vzťahu. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa riaditeľ.

Ak poverený zamestnanec prekročil svoje oprávnenie a vykonal právny úkon v pracovnoprávných vzťahoch, tieto úkony nezaväzujú zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel, alebo musel vedieť, že prekročil svoje oprávnenie. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol poverený.

Zamestnanec

Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnom pomere vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu. Na zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre zamestnávateľa na základe dohôd o vykonaní práce, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov sa tento Pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzatvorenej dohody.

2. Pracovný pomer

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými náležitosťami, za ktorých má prácu vykonávať. Organizácia môže od fyzickej osoby uchádzajúcej sa o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať.

Fyzická osoba je povinná informovať organizáciu o skutočnostiach brániacich výkonu práce, alebo ktoré by mohli organizácii spôsobiť ujmu.

Za dodržanie zásad predzmluvných vzťahov v zmysle uvedeného a v zmysle § 41 Zákonníka práce zodpovedá riaditeľ organizácie.

Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi MÚOP a zamestnancom. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Organizácia je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v 2 vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec. Pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ.

Ak zamestnanec nenastúpi do práce v dojednaný deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci MÚOP môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.

Pracovná zmluva musí obsahovať: druh práce a stručnú charakteristiku pracovného miesta, miesto výkonu práce s uvedením presnej adresy, deň nástupu do práce, skúšobnú dobu, ak bola dohodnutá, mzdové podmienky a ďalšie hmotné výhody, výplatný termín, pracovný úväzok a dĺžku výpovednej doby.

Predloženie dokladov zo strany zamestnanca

K uzatvoreniu pracovného pomeru uchádzač o zamestnanie je povinný predložiť tieto doklady: občiansky preukaz, doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi, potvrdenie o dobe predchádzajúcich zamestnaní (zápočtový list), preukaz poistenca zdravotnej poisťovne, doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť u pracovníkov oddelenia archeológie, osobný dotazník a doklady na účely dane z príjmov, odpis z registra trestov, ktorý doručí do 1 mesiaca od nástupu do zamestnania zamestnancovi zodpovednému za PaM. Odpis z registra trestov nesmie byť starší ako 3 mesiace.

So všetkými osobnými údajmi zamestnanca sa bude zaobchádzať ako s prísne dôvernými. Akúkoľvek zmenu osobných údajov (najmä adresa, rodinný, stav, meno, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, zmena osobného účtu, na ktorý sa zasiela mzda a pod.) zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu zamestnávateľovi. Zamestnanec zodpovedá za škodu spôsobenú uvedením nesprávnych údajov, alebo oneskoreným nahlásením zmeny týchto údajov. Zamestnávateľ má právo požadovať od zamestnanca náhradu vzniknutej škody. Porušenie tejto povinnosti sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Vystavenie dokladov zo strany zamestnávateľa

Kompetentný zamestnanec PaM je povinný vyhotoviť zamestnancovi:

- a/ pracovnú zmluvu,
- b/ náplň práce,
- c/ mzdový výmer,
- d/ dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia,
- e/ žiadosť o odvádzanie mzdy na bežný účet – formulár sa vystavuje na dobu trvania pracovno-právneho vzťahu a predkladá sa najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa pracovný pomer uzatvoril.

Zamestnanec prideli zamestnancovi osobné číslo, pod ktorým je vedený vo vnútornej evidencii zamestnávateľa.

Vstupné školenie zamestnancov o BOZP a PO

Riaditeľ MÚOP zabezpečí základné poučenie zamestnanca o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO). Zamestnanec svojim podpisom potvrdí v Zázname o školení o overení znalostí v oblasti BOZP novoprijatého zamestnanca, že bol poučený o BOZP a formulári Záznam o školení a overení znalostí v oblasti PO novoprijatého zamestnanca, že bol poučený o PO.

Oboznámenie zamestnanca s vedením evidencie dochádzky

Kompetentný zamestnanec personálnej práce oboznámi zamestnanca so spôsobom vedenia evidencie dochádzky v MÚOP (zapisovanie v knihe príchodov).

Prihlásenie zamestnanca do Sociálnej a zdravotnej poisťovne

Kompetentný zamestnanec PaM zabezpečí riadne vyplnenie prihlášky do sociálnej poisťovne. Následne zabezpečí najneskôr do 8 kalendárnych dní prihlásenie zamestnanca do zdravotnej a Sociálnej poisťovne. Zamestnanec vyplní taktiež Vyhlásenie k zdaneniu príjmov, ktoré odovzdá zamestnancovi PaM.

Mzdový a zaraďovací dekrét

Kompetentný zamestnanec PaM na základe predloženého Návrhu na pracovné a mzdové zaradenie spracuje platový výmer v zmysle platného zákona o odmeňovaní vo verejnom záujme č. 552/2003 Zb. v znení neskorších predpisov.

Pracovná náplň

Vedúci pracovník zabezpečí oboznámenie zamestnanca s internými predpismi organizácie a jeho pracovnú náplň odovzdá zamestnancovi PaM do 5 pracovných dní od nástupu alebo od preradenia na inú funkciu. Pracovná náplň musí byť podpísaná zamestnancom a riaditeľom organizácie.

Zmeny pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Kompetentný zamestnanec PaM je povinný vyhotoviť zmenu pracovnej zmluvy písomne.

Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste než bolo dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch preradenia na inú prácu (§ 55 Zákonníka práce), pracovnej cesty (§ 57 Zákonníka práce) a dočasného pridelenia (§ 58 Zákonníka práce).

Skončenie pracovného pomeru

Rozviazať pracovný pomer môže zamestnávateľ aj zamestnanec len v súlade so Zákonníkom práce. Pracovný pomer možné skončiť:

Dohodou – zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na skončení pracovného pomeru k určitému dátumu. V takomto prípade pracovný pomer končí dohodou v zmysle § 60 Zákonníka práce. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne v dvoch exemplároch. Jedno vyhotovenie sa odovzdá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru a druhé sa založí do osobného spisu zamestnanca.

Výpoveďou – výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnanec aj zamestnávateľ v zmysle § 61 až § 67 Zákonníka práce. Výpoveď musí byť daná vždy písomne. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. V prípade skončenia pracovného pomeru v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce vystaví priamy nadriadený zamestnancovi Záznam z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny.

Okamžitým skončením – okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne a musia v ňom skutkovo vymedziť dôvod skončenia tak, aby nebolo možné zameniť ho s iným dôvodom. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť. MÚOP môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 69 Zákonníka práce. V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca (§ 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce) je súčasťou záznam

z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny. Pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca zo zdravotných dôvodov musí byť predložený lekársky posudok § 69 ods. 1 písm. a/ Zákonníka práce.

Okamžité skončenie pracovného pomeru nastáva dňom, keď písomný doklad o okamžitom skončení pracovného pomeru bol doručený druhému účastníkovi. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou je potrebné použiť obálku s doručenkou do vlastných rúk. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou sa považuje za deň skončenia pracovného pomeru deň prevzatia písomnosti potvrdený na doručenke listu vlastnoručným podpisom zamestnanca, resp. dňom vrátenia zásielky ako nedoručiteľnej, príp. dňom vrátenia zásielky s údajom o odmietnutí jej prevzatia. Pri osobnom odovzdaní okamžitého skončenia pracovného pomeru, ak ho zamestnanec odmietne prevziať, za prítomnosti dvoch svedkov, považuje sa okamžité ukončenie pracovného pomeru za doručené s dátumom dňa odmietnutia.

Skončením v skúšobnej dobe – v skúšobnej dobe zamestnanec môže pracovný pomer skončiť písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, len ak oznámenie o tom doručí druhej strane aspoň 3 pracovné dni pred dňom, ako chce pracovný pomer skončiť. Organizácia môže skončiť pracovný pomer písomne v skúšobnej dobe kedykoľvek a z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť zamestnancovi aspoň 3 pracovné dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Uplynutím dohodnutej doby, pokiaľ bol pracovný pomer dojednaný na dobu určitú.
Pracovný pomer zaniká tiež smrťou zamestnanca.

Postup pri skončení pracovného pomeru

Zamestnanec môže podať žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou, alebo podať výpoveď, pričom musí byť pripojené vyjadrenie priameho nadriadeného.

Pri skončení pracovného pomeru zo strany MÚOP dáva návrh na skončenie pracovného pomeru riaditeľ organizácie po porade s priamym nadriadeným zamestnanca.

Pracovník PaM zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o odpracovanej dobe – zápočtový list, odhlášku z poisťovne a odovzdá zamestnancovi doklad o ukončení pracovného pomeru.

Na základe žiadosti zamestnanca alebo nového zamestnávateľa pracovník PaM zabezpečí vypracovanie pracovného posudku, v ktorom uvedie aj dôvod skončenia pracovného pomeru.

Ak má zamestnanec nevyrovnané záväzky voči organizácii, dohodne sa písomnou formou spôsob vyrovnania záväzkov.

3. Povinnosti zamestnancov

Všeobecné povinnosti zamestnancov

Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť príkazy a pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.

Ak zamestnanec zistí, že pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, je povinný upozorniť na túto skutočnosť vedúceho zamestnanca. Plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy. Byť na začiatku pracovného času pripravený k práci na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou stanovenej prestávky v práci. Neopustiť svojvoľne pracovisko v pracovnom čase.

Dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu, s ktorými boli riadne oboznámení. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami a rozhodnutiami zamestnávateľa.

Dodržiavať predpisy o BOZP a predpisy PO. Hlásiť ihneď priamemu nadriadenému každý pracovný a mimopracovný úraz, vrátane drobných poranení. Nepoužívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase, neprinášať ich na pracoviská a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v pracovných priestoroch. Podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok. Upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na škodu hroziacu zdraviu alebo majetku a zakročiť proti hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť, alebo ak tým nevystavuje seba alebo inú osobu ohrozeniu.

Nezdržiavať sa po pracovnom čase v areáli a v objekte organizácie, pokiaľ príslušný nadriadený písomne neprikázal prácu nadčas.

Evidovať svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska zápisom do knihy dochádzky. Zamestnanec je povinný opustiť pracovisko najneskôr 30 minút po skončení pracovného času (pokiaľ príslušný nadriadený písomne neprikázal prácu nadčas).

Oznamovať podozrenia z trestnej činnosti spoluzamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s ňou.

Nevynášať z objektu MÚOP z jednotlivých pracovísk predmety a archeologické nálezy bez písomného povolenia od priameho nadriadeného. Neprijímať dary alebo iné výhody v súvislosti so zamestnaním. Oboznámiť sa s predpismi dôležitými pre výkon práce a dodržiavať ich (pracovná zmluva, pracovná náplň, popis pracovného miesta, vnútropodnikové smernice). Nahlasovať všetky zmeny v osobných údajoch zamestnancovi PaM. Udržiavať v požadovanom stave, poriadku a čistote všetky zverenú osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev aj pracovisko.

Nepoužívať služobné dopravné prostriedky na súkromné účely bez príslušného povolenia. Neustále pracovať na svojom odbornom raste získavaním vedomostí rôznymi formami, zvyšovať si svoju kvalifikáciu a absolvovať kvalifikačné skúšky.

Povinnosti vedúcich zamestnancov.

Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú všeobecne platné povinnosti pre všetkých zamestnancov, povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných prepisov s dôrazom najmä na:

- riadenie, kontrolu a hodnotenie práce podriadených zamestnancov,
- dôsledné dbanie na kvalitu a efektívnu organizáciu práce a vytváranie podmienok na zaisťovanie BOZP,
- vedenie priamo riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladné vyvodzovanie postihov za porušovanie pracovnej disciplíny,
- oboznamovanie nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k vykonávanej práci, s platnými vnútropodnikovými smernicami a predpismi. V zmysle smernice OOPP poskytnúť zamestnancovi ochranné pracovné prostriedky,
- Oboznamovanie novoprijatých zamestnancov s ich pracovnou náplňou a zabezpečenie doručenia jej písomného vyhotovenia. Plnenie stálych a menovitých úloh stanovených riaditeľom. Zaistenie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku MÚOP,
- zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

4. Postihy za porušovanie pracovnej disciplíny

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny navrhne zamestnanec PaM a spolu s vyjadrením zamestnanca postúpi riaditeľovi.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Prítomnosť zamestnanca na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce.

Odmietnutie podrobiť sa skúške za účelom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce.

Krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku zamestnávateľa, používanie majetku organizácie na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce.

Neospravedlnená absencia (aj za jeden pracovný deň) a opakované nedodržiavanie stanoveného pracovného času sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré sa postihuje krátením dovolenky na zotavenie o dva dni v zmysle § 109 ods. 2 Zákonníka práce a možnosťou okamžite skončiť pracovný pomer.

Donesenie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov na pracovisko zamestnancom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom môže byť okamžité skončenie pracovného pomeru na základe § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonník práce.

Neuposlušnutie pokynu alebo príkazu priameho nadriadeného, ktoré vyplýva z pracovného zaradenia, sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou dať zamestnancovi výpoveď podľa § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce.

Podávanie nepravdivých informácií nadriadenému zamestnancovi sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce.

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v podmienkach MÚOP sa považuje:

Porušenie predpisov BOZP a PO sa považuje za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. Pri prvom zistení nedodržania predpisov BOZP a PO zamestnancovi sa zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonník práce.

Vykonávanie nekvalitnej práce a nedostatočná intenzita práce požadovaná na danom pracovisku sa považuje za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. Pri prvom zistení zamestnancovi sa zasiela písomné upozornenie vystavené priamym nadriadeným s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonník práce.

Nedodržanie vnútropodnikových smerníc sa považuje za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. Pri prvom zistení sa zasiela zamestnancovi písomné upozornenie vystavené priamym nadriadeným s možnosťou výpovede podľa § 63 odst. 1 písm. e/ ZP.

Úmyselné poškodzovanie nevhodným konaním, poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa sa považuje za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. Pri prvom zistení zamestnancovi sa zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.

Nedodržiavanie stanoveného pracovného času sa považuje za menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. Pritom za nedodržanie stanoveného pracovného času sa považuje:

- a/ oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
- b/ predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
- c/ prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych,
- d/ opustenie pracoviska bez vedomia priameho nadriadeného.

Pri prvom zistení nedodržania stanoveného pracovného času zamestnancovi sa zasiela písomné upozornenie za porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.

5. Pracovný čas

Rozvrhnutie pracovného času

Pracovný čas je stanovený ako týždenný, pri rozvrhnutí na 5 pracovných dní v týždni. Týždenný pracovný čas má 40 hod. hodín (vrátane pol hodinovej prestávky na stravovanie). V pracovnej zmluve môže byť dĺžka pracovného času individuálne upresnená podľa charakteru funkcie zamestnanca.

Začiatok a koniec pracovného času:

- a) príchod na pracovisko je ráno medzi 7.00 a 8.15 hod; odchod z pracoviska je 8 hod. od príchodu zaznamenaného v knihe dochádzky;
- b) zamestnanec si vlastnoručne zapíše do Knihy príchodov a odchodov príchod na pracovisko aj odchod z pracoviska a uvedie presný čas (na minútu);
- c) ak zamestnanec vie, že na 2. deň ráno nepríde na pracovisko z dôvodu služobného výjazdu alebo zo súkromných dôvodov, napíše si s ústnym súhlasom nadriadeného do knihy dochádzok dôvod a miesto výjazdu deň vopred;
- d) pracovník sekretariátu urobí o 8.15 hod ráno do dochádzkovej knihy čiaru pod posledným zapísaným;
- e) pracovníci, s výnimkou tých, ktorí majú upravený pracovný nástup, ráno nastúpia do práce po 8.15 hod., budú musieť zdôvodniť oneskorený príchod riaditeľovi, resp. jeho zástupkyňi;
- f) zamestnanec sa v objekte MÚOP v pracovných dňoch môže bežne zdržiavať od 7.00 hod. do 19.00 hod; v dňoch pracovného voľna, pracovného pokoja a v nočných hodinách (od 19.00 hod. do 7.00 hod.) potrebuje zamestnanec na prácu v objekte MÚOP ústne povolenie riaditeľa organizácie.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Prestávky poskytované z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa do pracovného času započítavajú. Ďalšie prestávky sa do pracovného času nezapočítavajú a musia sa nadpracovať v lehote do dvoch pracovných dní. Evidencia dochádzky sa vedie zápisom do knihy dochádzky. Každý zamestnanec je povinný vyznačiť si

príchod na pracovisko, ako aj každé opustenie pracoviska bez ohľadu na to, či bolo uskutočnené v služobnej, alebo súkromnej záležitosti (s výnimkou obedovej prestávky) s ústnym súhlasom nadriadeného.

Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz zamestnávateľa. Príkaz vydáva riaditeľ. Prácu nadčas možno nariadiť len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý záujem (napr. pri uzávierkových prácach, pri vykonávaní inventarizácií a pod.). Práca nadčas musí byť v súlade s § 97 Zákonníka práce.

6. Mzda a hmotná stimulácia

Podmienky, výšku, splatnosť mzdy, mzdových príplatkov a náhrady miezd upravuje zákon č. 552/2003 Zb.

7. Prekážky v práci

O každom čerpaní pracovného voľna zamestnanec musí neodkladne informovať svojho nadriadeného. Zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla 2 dni vopred. Pracovné voľno odsúhlasí bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť mimo pracovného času.

Pracovnú neschopnosť a ošetrovanie člena rodiny je nutné hlásiť telefonicky v deň jej začiatku zamestnávateľovi. Potvrdenie o začatí práceneschopnosti pracovník je povinný doručiť zamestnávateľovi do troch dní od jej začiatku.

Ak zamestnanec mieni navštíviť lekára počas pracovnej doby, žiada o uvoľnenie priameho nadriadeného. V prípade, že zamestnanec má vopred plánované lekárske vyšetrenie je povinný oznámiť túto skutočnosť nadriadenému aspoň jeden deň vopred.

Existenciu prekážky v práci zamestnanec je povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.

Ak zamestnanec potrebuje pracovné voľno zo zvláštnych osobných alebo rodinných dôvodov, obráti sa so žiadosťou na priameho nadriadeného. Voľno s náhradou mzdy sa poskytuje iba v rozsahu zákonne vymedzenom. Poskytnutie neplateného voľna je výlučne v kompetencii riaditeľa organizácie.

8. Dovoľenka

Zamestnanec má nárok na dovolenku v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce § 100 až 117 a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

9. Ochrana pri práci

Ochrana pri práci 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. Túto problematiku v podmienkach spoločnosti podrobne upravuje Smernica o riadení, organizácii a kontrole BOZP a Smernica o používaní osobných ochranných pracovných pomôcok.

10. Starostlivosť o zamestnancov

Oblasť starostlivosti o zamestnancov je upravená príkazmi riaditeľa.

11. Náhrada škody

Zamestnanci aj zamestnávateľ sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako aj neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný upozorniť na túto skutočnosť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

- zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- za stratu na zverených predmetoch.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od dohody podľa § 183 Z.P. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok a škody vzniknuté v dobe jej platnosti.

Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu a škodovej komisii zamestnávateľa. Škodová komisia určuje v súlade so zákonom výšku požadovanej náhrady škody.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
- pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- na veciach odložených v zabezpečovacích priestoroch,
- pri odvrácaní škody.

Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi pokiaľ možno písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec oznamuje vznik škody v ten deň kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne.

Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť zamestnávateľa sa primerane obmedzí.

12. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, chyby, alebo ak sa zamestnanec cíti poškodený na svojich právach, má právo písomne požadovať od svojho priameho nadriadeného vysvetlenie a v prípade poškodenia svojich práv vykonanie nápravy.

Obdobne to platí aj o podnete na zlepšenie práce. Sťažnosti, oznámenia a podnety podáva každý zamestnanec sám za seba vo svojom mene. Je povinnosťou nadriadeného reagovať na sťažnosti, prípadne oznámenia podávané kolektívom zamestnancov.

V prípade chýb, nedostatkov, ktoré nie je kompetentný riešiť priamy nadriadený obracia sa zamestnanec priamo na riaditeľa MÚOP.

13. Pracovné spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na ich zmier a ak k nemu nedôjde, potom rozhodujú súdy.

14. Vzájomné zastupovanie zamestnancov v organizácii

V prípade dlhodobej neprítomnosti zamestnanca v práci (napr. pri dlhodobej pracovnej neschopnosti presahujúcej dva mesiace, materskej dovolenke, alebo z iných vážnych dôvodov) rozhoduje a poveruje zastupovaním iného zamestnanca priamy nadriadený písomnou formou v dvoch vyhotoveniach. V prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa dlhšej ako dva mesiace o jeho zastupovaní rozhoduje zriaďovateľ.

C/ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Závaznosť: Smernica Pracovný poriadok je záväzná pre zamestnávateľa, ako pre všetkých zamestnancov.
2. Platnosť a účinnosť: Smernica nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia.