

PRACOVNÝ PORIADOK

vydaný v súlade s ustanovením §-u 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a ustanovením §-u 84 zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) v znení neskorších predpisov s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Pracovný poriadok je právnym dokumentom, ktorý podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce podľa podmienok jednotlivých prevádzok, dotvára tým podrobnú úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, je základnou vnútropodnikovou normou zamestnávateľa, vymedzuje pracovnoprávne vzťahy zamestnávateľa a jeho zamestnancov v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce (ZP), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (z. 552/2003 Z. z.) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (z. 553/2003 Z. z.). Niektoré pracovné a mzdové podmienky sú bližšie špecifikované v Kolektívnej zmluve organizácie (KZ).

Cieľom pracovného poriadku je bližšie konkretizovať ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

Článok 1

Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane alebo len v prípade, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, príp. priamo z uzatvorenej dohody. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice, príkazy a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

Článok 2

Súvisiace predpisy

- Zákonník práce a ostatné právne predpisy podľa §-u 39 Zákonníka práce (ZP)
- Občiansky zákonník
- Obchodný zákonník
- Organizačný poriadok (OP)
- Kolektívna zmluva (KZ)
- ostatné metodické pokyny, smernice a príkazy riaditeľa.

Článok 3

Kompetencie a zodpovednosti

Právomoci a zodpovednosti orgánov a osôb vo vedúcich funkciách vyplývajú z organizačného poriadku. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej činnosti podľa pracovnej zmluvy v rozsahu a za podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi a týmto pracovným poriadkom. Štatutárnym orgánom je riaditeľ. Riaditeľ koná v mene zamestnávateľa vo všetkých oblastiach. Riadi a koordinuje činnosť organizácie prostredníctvom podriadeného námestníka a ostatných vedúcich zamestnancov na jednotlivých organizačných útvaroch. Vedúci zamestnanci organizačných útvarov riadia a koordinujú činnosť podriadených zamestnancov.

Článok 4

Základné zásady

1. Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé podmienky a ochranu proti nezamestnanosti. Tieto práva, vymenované v základných ustanoveniach Zákonníka práce, patria zamestnancom organizácie bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnanci majú právo na individuálnu i kolektívnu ochranu. Vedenie organizácie rešpektuje odborovú organizáciu ako sociálneho partnera a legitímneho zástupcu zamestnancov. Dodržiavanie dobrých mravov a etiky v medziľudských a v obchodných vzťahoch patrí k základným hodnotám riadenia organizácie a podnikovej kultúry.
2. Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce a môžu vzniknúť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov na všetkých úrovniach riadenia musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.

Druhá časť

Článok 5

Predzmluvný vzťah

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme. Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať len tá fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady podľa §-u 3, ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa §-u 2 zákona č. 553/2003 Z. z.
2. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ZP).
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zodpovedný zamestnanec povinný zabezpečiť oboznámenie uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, pracovným prostredím a so mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
4. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy sa podrobiť lekárskej prehliadke vo vzťahu k práci.
5. Od uchádzača o zamestnanie je možné vyžadovať len doklady a informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať, ďalej pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní.

6. Uchádzač o zamestnanie je povinný dať informácie o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu dohodnutej práce, mohli by zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a mladistvú o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
2. Novoprijatý zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží na referát PaM:
 - žiadosť o prijatie,
 - dotazník pre PaM a prehľad o doterajšej praxi (2. strana dotazníka),
 - potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (zápočet),
 - doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (pri zaradení do 3. a vyššej platovej triedy),
 - doklad o priznaní dôchodku (druh),
 - doklad o zníženej pracovnej schopnosti (% ZPS),
 - výpis registra trestov (len u THP),
 - doklad o absolvovaní lekárskej prehliadky vo vzťahu k práci,
 - potvrdenie o exekúcii na mzdu (zrážky zo mzdy).
3. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú alebo neurčitú, a to na plný úväzok, resp. na kratší pracovný čas (podľa §-u 49 ZP).
4. Pracovný pomer na dobu určitú podľa §-u 48, ods. 4, písm. b/, c/ a d/ ZP sa uzatvára spravidla na vybrané funkcie počas letnej alebo zimnej sezóny, resp. na zabezpečenie prevádzky, pri mimoriadnych prácach a akciách (bližšie uvedené v KZ).
5. Krátkodobé a mimoriadne práce za zabezpečujú dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§-y 223 až 228a ZP), a to dohodou o vykonaní práce, dohodou o pracovnej činnosti a dohodou o brigádnickej práci študentov. Ide o osobitný druh pracovnoprávneho vzťahu, ktorých uzavretím nevzniká pracovný pomer, aj keď zakladajú pracovnoprávny vzťah.
6. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé si ponechá zamestnávateľ (založené v osobnom spise zamestnanca na referáte PaM).
7. Pracovná zmluva musí obsahovať:
 - druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma
 - miesto výkonu práce (organizačný útvar podľa OP),
 - deň nástupu do zamestnania (v prípade doby určitej aj ukončenie),
 - skúšobnú dobu (v dĺžke najviac 3 mesiacov a 6 mesiacov u vedúceho zamestnanca),
 - týždenný pracovný úväzok,
 - pracovný čas.

Ostatné pracovné podmienky sú dohodnuté a uvedené v KZ.
8. Pri nástupe do zamestnania je zamestnanec priamym nadriadeným oboznámený s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
9. Vedúci organizačného útvaru vypracuje pre zamestnanca pracovnú náplň, príp. dohodu o hmotnej zodpovednosti (ak to vyplýva z jeho pracovnej činnosti) a oboznámi ho s jej obsahom a s povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného zaradenia.

10. Ak novoprijatý zamestnanec nenastúpi na pracovisko v dohodnutý deň a dôvod prekážky neoznámí do jedného týždňa na referát PaM, zamestnávateľ rozhodne o odstúpení od pracovnej zmluvy.
11. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku funkčného platu (rozhodnutie o výške a zložení platu) a tiež každú zmenu, príp. úpravu funkčného platu.
12. Mzdové podmienky sú dojednávané podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
13. Každému zamestnancovi po skončení skúšobnej doby bude vystavený preukaz zamestnanca (služobný preukaz). Stratu alebo poškodenie je zamestnanec povinný ihneď nahlásiť na referát PaM.

Článok 7

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a súbežný pracovný pomer

Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas za podmienok ustanovených v §-e 49 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť podľa §-u 50 Zákonníka práce niekoľko pracovných pomerov len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu v tej istej organizácii (organizačnom útve).

Článok 8

Zmena pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca a zamestnávateľa v súlade s ustanovením §-u 54 Zákonníka práce. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ na návrh priameho nadriadeného (vedúceho organizačného útvaru).

Článok 9

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva osobne na sekretariát riaditeľa alebo poštou.
3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje jeho priamy nadriadený. Dohodu o skončení pracovného pomeru podpisuje riaditeľ.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v §-e 63 Zákonníka práce. Poskytnutie odstupného a odchodného je bližšie upravuje KZ.
6. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný:
 - odovzdať všetky veci, ktoré mu zamestnávateľ zveril do osobnej starostlivosti,
 - odovzdať služobný preukaz,
 - vysporiadať záväzky, ktoré má voči zamestnávateľovi, resp. zmluvne sa zaviazat' akým spôsobom ich vyrovná.

7. Po skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný dodržiavať princípy ochrany utajovaných skutočností.
8. Zamestnávateľ (referát PaM) vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi:
 - potvrdenie o zamestnaní v súlade s ustanovením §-u 75 Zákonníka práce,
 - pracovný posudok do 15 dní od požiadania zamestnanca, ktorý vypracuje priamy nadriadený.

Článok 10

Výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter (SZČO, PZ, dohody mimo pracovného pomeru,...). Nesplnenie si tejto povinnosti sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Tretia časť

Článok 11

Pracovná disciplína

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, pracovnej náplne, určených pracovných postupov a pokynov nadriadeného.

Základné povinnosti zamestnancov:

1. Pracovať zodpovedne a riadne, podľa pokynov nadriadeného vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
3. Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času.
4. Udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku.
5. Zodpovedať za škodu spôsobenú zamestnávateľovi porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
6. Dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, ak boli s nimi riadne oboznámení.
7. Ak zamestnanec zistí, že pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo by jeho splnením vznikla škoda, je povinný na túto skutočnosť upozorniť vedúceho zamestnanca.
8. Vopred a včas informovať zamestnávateľa o prekážke, pre ktorú nemôže nastúpiť do práce, a ktorá mu je vopred známa a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.
9. Bez zbytočného odkladu je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter (SZČO, PZ, dohody mimo pracovného pomeru, ...).

10. Chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa. Zverený majetok v rámci svojich možností zabezpečiť proti krádeži.
11. Nepožívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracovisku, ako aj nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku.
12. Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iný príslušný subjekt, aby sa zistilo, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov, okruh pracovných funkcií oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, ustanovuje pracovný poriadok v ďalšej časti.
13. Bez meškania ohlásiť priamemu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP alebo ku vzniku škody na majetku.
14. Používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené osobné ochranné a pracovné prostriedky, primerane sa o ne starať a riadne s nimi hospodáriť.
15. Zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme prehľbovania a zvyšovania kvalifikácie, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnymi predpismi.
16. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Zabráňovať zneužívaniu a úniku dôležitých informácií, ktoré sú predmetom služobného tajomstva.
17. Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme organizácie osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z., o ktorých sa pri výkone funkcie dozvedel. Zabráňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov.
18. Oznamovať na referát PaM bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru, ktoré zamestnávateľ potrebuje, aby si mohol plniť svoje zákonné povinnosti, a ktoré môžu ovplyvniť výplatu mzdy alebo iné skutočnosti.
19. V období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom.
20. Hlásiť stratu, resp. krádež služobného preukazu a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu priamemu nadriadenému.
21. Dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely zamestnancov, s výnimkou prostriedkov poskytnutých ako funkčný požitok.
22. Neprijímať úplatky, dary alebo iné výhody od cudzích subjektov v súvislosti so zamestnaním a pracovnou činnosťou.

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov:

1. Riadiť činnosť zvereného organizačného útvaru v rámci platných predpisov a pokynov riaditeľa.
2. Hospodárne zaobchádzať so zvereným hmotným majetkom, kontrolovať ich správne využitie a zabezpečovať údržbu a opravy.
3. Navrhovať prijatie, premiestnenie alebo uvoľnenie podriadených, navrhovať alebo upravovať im výšku funkčného platu.
4. Pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovných zmlúv, pracovnej náplne, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou, pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
5. Riadiť, kontrolovať prácu zamestnancov a ich dochádzku do zamestnania. Pravidelne hodnotiť pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky.

6. Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, bezodkladne zisťovať, vyšetrovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov alebo chorôb z povolania, viesť ich evidenciu.
7. Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv, individuálnych dohôd o mzdových podmienkach. Na základe dosahovaných pracovných výkonov diferencovať odmeňovanie zamestnancov.
8. Vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
9. Zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností.
10. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
11. Vybavovať návrhy a oprávnené pripomienky alebo sťažnosti zamestnancov v súčinnosti s odborovým organizáciou.
12. Novonastupujúcim zamestnancom zabezpečovať program zaškolenia.
13. Vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, predpisov BOZP a PO a v prípade ich porušovania prijímať a vyvodzovať opatrenia.
14. Zabezpečovať podriadeným vhodné pracovné podmienky v oblasti hygieny, bezpečnosti pri práci a kultúrnosti pracovného prostredia (ochranné pracovné pomôcky).
15. Sústavne oboznamovať zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overovať znalosti zamestnancov z týchto predpisov a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
16. Zabrániť prípadnému zverejneniu osobných údajov zamestnancov v informačných systémoch, ochraňovať osobné údaje zamestnancov v informačnom systéme organizácie, o ktorých sa pri výkone funkcie dozvedel, v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z., a to aj po skončení zamestnania.
17. Chrániť dobré meno a povesť zamestnávateľa, nepoškodzovať jeho hospodárske záujmy.
18. Neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietol vykonať prácu, ktorá bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie a tiež, keď pre výkone práce nemal zabezpečené predpísané ochranné prostriedky a pomôcky.
19. Poskytovať zamestnancom bezplatné používanie potrebných osobných ochranných a pracovných prostriedkov, umývadla, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, ochranné nástroje, pracovný odev a obuv, dbať na to, aby OOPP zamestnancov boli udržiavané v používateľnom stave, kontrolovať ich používanie a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi.
20. Pravidelne oboznamovať zamestnancov s obsahom platných alebo novelizovaných pracovnoprávnych predpisov, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy, s platnými organizačnými smernicami a pokynmi vydanými zamestnávateľom.
21. Zastaviť prácu, resp. neprideliť prácu, ak by výkonom týchto prác mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia alebo života ľudí.
22. Viesť evidenciu dochádzky a pracovného času všetkých zamestnancov (aj na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).
23. Rešpektovať práva podriadených.
24. Povinnosť deklarovať svoje majetkové pomery podľa §-u 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
25. Zamestnávateľ môže obsadzovať vlastných zamestnancov aj do vedúcich pracovných funkcií, ak spĺňajú predpoklady podľa zákona a majú osobné schopnosti na výkon tejto práce a k uvedenému zamestnancov systematicky pripravovať
26. Spolupracovať s vedením odborej organizácie a po vzájomnej dohode informovať o pracovnoprávnych vzťahoch medzi zamestnávateľom a zamestnancami.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny. Na každé porušenie pracovnej disciplíny má byť zamestnanec upozornený príslušným vedúcim organizačného útvaru písomnou formou. Všetky prípady porušenia pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca musia byť zavinené aspoň vo forme nebdanlivosti. Len z takýchto porušení pracovnej disciplíny možno vyvodzovať právne následky vrátane výpovede. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- závažné porušenie pracovnej disciplíny
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

1. Závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a/ Nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov, taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa.
- b/ Bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok.
- c/ Falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou.
- d/ Úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody.
- e/ Výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku.
- f/ Neospravedlnená neprítomnosť v práci.
- g/ Zneužívanie právomoci a postavenia vedúcim zamestnancom na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov.
- h/ Všetky krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov. Zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa a jeho obchodných partnerov.
- i/ Porušenie technologickej disciplíny, predpisov BOZP a iných právnych predpisov, pričom došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode (havárii).
- j/ Podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu.
- k/ Neoznámenie zmien konkrétnych osobných údajov alebo údajov, ktoré sa týkajú pracovného pomeru, a ktoré zamestnávateľ potrebuje, aby si mohol plniť svoje zákonné povinnosti.
- l/ Prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce.
- m/ Neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa.
- n/ Poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním sa na verejnosti.
- o/ Nedodržiavanie podmienok pracovných ciest.
- p/ Nedodržiavanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.
- q/ Pozitívne dokázané porušenie štátneho, služobného alebo obchodného tajomstva zamestnávateľa.

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa §-u 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou

podľa §-u 63, ods. 1, písm. e/ Zákonníka práce. Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky za každý deň absencie dva dni dovolenky.

2. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a/ Odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami.
- b/ Poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem z nedbanlivosti.
- c/ Opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného.
- d/ Neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho.
- e/ Nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase.
- f/ Podvádzanie pri odvádzaní, evidencii a vykazovaní práce.
- g/ Porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku.
- h/ Nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov.
- i/ Neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom za účelom prehľadovania kvalifikácie alebo BOZP.
- j/ Porušovanie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- k/ Neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí.

Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa §-u 63, ods. 1, písm. d/ alebo e/ Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienku platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok 13

Práva a povinnosti riadiacich zamestnancov pri disciplinárnom konaní

1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny podľa vážnosti jej porušenia, uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci s referátom PaM. Pre každé disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti.
2. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť o tom porušení písomný záznam a umožniť zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
 - osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,
 - krátenie pohyblivej zložky mzdy,
 - písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,
 - návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
3. Právo žiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, majú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným a technik BOZP a PO.

Právo žiadať dôkaz o požití alkoholu alebo iných látok sa vykonáva spravidla pri dôvodnom podozrení, že zamestnanec je pod vplyvom týchto látok a inak sa vykoná vždy pri

prešetrovaní mimoriadnych udalostí (prevádzkové nehody, úrazy a pod.). V prípade pozitívneho výsledku spíše príslušný vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží riaditeľovi s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný vykázat' z pracoviska každú osobu, u ktorej bolo dychovou skúškou alebo iným objektívnym spôsobom zistené požitie alkoholického alebo iného omamného prostriedku.

Štvrtá časť

Článok 14

Pracovný čas a jeho rozvrhnutie

1. Pracovný čas v organizácii je na bežný rok stanovený podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a Kolektívnej zmluvy organizácie. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne. Zamestnávateľ uplatňuje týždenný fond pracovného času v súlade s §-om 85 ZP a rozvrhnutie týždenného pracovného času je stanovené podľa §-u 87 ZP na jednotlivých prevádzkach v súlade so ZP a organizačnou štruktúrou, a to:

Riaditeľstvo – pracovný čas je stanovený podľa príkazu riaditeľa na bežný rok.

AZ Zlaté piesky

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-nepretržitá prevádzka

Plaváreň Pasienky

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-dvojzmenná prevádzka

Sauna Delfín

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka

FIT STaRZ

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka

SA Rosnička, ŠH Harmincova

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-dvojzmenná prevádzka

ZŠ Harmincova

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-dvojzmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-nepretržitá prevádzka

ZŠ Odbojárov

- rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-jednozmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-dvojzmenná prevádzka
- nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas-nepretržitá prevádzka

Letné kúpaliská

- podľa určenej prevádzkovej doby na sezónu

- Pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne na jednotlivých prevádzkach, resp. pre niektoré druhy prác je dohodnutý vždy na obdobie 12 mesiacov (bližšie špecifikované v KZ).
2. Začiatok a koniec pracovného času podľa jednotlivých prevádzok je upravený v OP.
 3. O rozvrhnutí pracovnej doby, zmien, prestávok na jedlo a odpočinok na jednotlivých prevádzkach rozhoduje ekonomický námestník a vedúci jednotlivých organizačných útvarov po dohode so zástupcami zamestnancov. Na jednotlivých prevádzkach organizácie sa pracovná doba celej prevádzky stanovuje podľa obsadenia športovísk, resp. otváracej doby prevádzky.
 4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého zmena je dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, a to najskôr po 4 odpracovaných hodinách. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času. Prestávka v práci sa neposkytuje na začiatku a konci zmeny. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Začiatok a koniec týchto prestávok určí vedúci prevádzky po dohode s ekonomickým námestníkom a po prerokovaní s odborovou organizáciou.
 5. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami v rozsahu určenom ZP, ktorý je stanovený na 12 hodín, v nepretržitej prevádzke sa tento odpočinok môže skrátiť až na 8 hodín a v iných prípadoch len po dohode so zamestnancom u vybraných pracovných činností na prevádzkach z dôvodov zabezpečenia prevádzok, pri mimoriadnych prácach a akciách. Nepretržitý odpočinok v týždni nemusí pripadnúť na sobotu a nedeľu, ale aj na iné dni v týždni a skrátiť sa môže podľa prevádzkových potrieb na 24 hodín v týždni.
 6. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
 7. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
 8. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, alebo po dohode so zamestnancom v súlade so ZP a KZ. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období 12 mesiacov (bližšie špecifikované v KZ).
 9. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za to, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
 10. Podmienky výkonu práce v noci sú riešené v súlade so ZP a KZ.

Článok 15

Práca nadčas, nočná práca, práca vo sviatok

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na pokyn zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred rozvrhnutého pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za prácu nadčas nemožno považovať prácu, ktorá nebola zamestnancovi nariadená, príp. na ktorú priamy nadriadený nedal súhlas.
2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch naliehavej zvýšenej potreby práce a podľa jednotlivých prevádzok a ich zabezpečenia podľa obsadenia športovísk, hál, zabezpečovania mimoriadnych prác a akcií, a to za podmienok ustanovených v §-e 97 Zákonníka práce a platnou KZ.

3. Celkový rozsah nadčasovej práce zamestnanca je stanovený vo výške 150 hodín ročne (podľa príkazu riaditeľa). Zamestnávateľ môže so zamestnancom z vážnych dôvodov zabezpečenia bezproblémového chodu prevádzky dohodnúť prácu nadčas nad určenú hranicu v rozsahu najviac 250 hodín. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období 12 mesiacov určených v KZ.
4. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 6.00 hod. Nočnú prácu môžu vykonávať len zamestnanci, ktorí sú zdravotne spôsobilí na prácu v noci a každoročne sú títo povinní sa podrobiť preventívnej lekárskej prehliadke. Podmienky výkonu práce v noci sú riešené v súlade so ZP a KZ organizácie.
5. Prácu vo sviatok v súlade s ustanovením §-u 94 Zákonníka práce možno zamestnancovi nariadiť len výnimočne, a to v prípadoch, kedy si to vyžadujú prevádzkové dôvody – nepretržitá prevádzka, zabezpečenie a kontrola prevádzky, mimoriadne a naliehavé práce a organizované akcie na prevádzkach.
6. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu práce nadčas, nočnej práce a práce vo sviatok.

Článok 16 **Dovolenka**

1. Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, ako aj poskytovanie náhrady za nevyčerpanú dovolenku upravuje Zákonník práce. Zamestnancom vzniká za stanovených podmienok nárok na:
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni.
2. Základná výmera dovolenky je podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a Kolektívnej zmluvy organizácie 5 týždňov na bežný rok. Nárok na dovolenku 6 týždňov má zamestnanec, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
3. Dobu čerpania dovolenky určuje podľa plánu dovolenií priamy nadriadený. Návrh na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne priamy nadriadený. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie dovolenky mimo plánu dovolenií. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť príslušný doklad o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení vedúcim zamestnancom.
4. Čerpanie dovolenky sleduje vedúci organizačného útvaru a eviduje sa na referáte PaM.
5. Ak si zamestnanec nesplní svoje pracovné povinnosti do začiatku čerpania dovolenky, má riaditeľ právo dovolenku zamestnancovi zrušiť alebo ho z dovolenky odvolať.
6. Zamestnancovi patrí za čerpanie dovolenky náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
7. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
8. Zamestnávateľ určuje zamestnancom hromadné čerpanie dovolenky v zmysle ZP.
9. Rozsah a podmienky krátenia dovolenky upravuje ZP.
10. Zamestnávateľ umožňuje čerpať dovolenku aj na poldni.

Článok 17 **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca:
 - a/ Zamestnávateľ ospravedlní na nevyhnutne potrebný čas neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodov a za podmienok ustanovených v Zákonníku práce a dohodnutých v KZ.

Pracovné voľno sa neposkytne, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

- b/ Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi na jeho písomnú žiadosť a len vo výnimočnom prípade povoliť len riaditeľ.
- c/ Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu osobne, resp. prostredníctvom telefónu alebo pošty.
Ak je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému a predložiť potvrdenie o DPN.
- d/ Čerpanie dĺžky dôležitých osobných prekážok v práci sledujú jednotliví vedúci organizačných útvarov a eviduje sa na referáte PaM.
Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za takto zameškaný čas náhradu mzdy vo výške pomernej časti príslušnej sadzby funkčného platu, a to najviac v rozsahu uznanom podľa príslušných ustanovení ZP.

2. Prekážky na strane zamestnávateľa:

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sú také právne skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnávateľovi prideliť zamestnancovi prácu dojednanú v pracovnej zmluve. Posudzujú sa ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v §-e 142 ZP. Zamestnanec má nárok na náhradu mzdy.

Článok 18

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch dní po návrate z pracovnej cesty svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.
2. Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutej zálohy je zamestnanec povinný vyúčtovať do päť dní po návrate z pracovnej cesty.

Piata časť

Článok 19

Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom za vykonanú prácu plat. Plat sa zamestnancovi vypláca na základe pracovnej zmluvy, rozhodnutí o plate a ustanovení KZ a jej dodatkov v súlade so zákonom 553/2003 Z. z. a nesmie byť nižší ako minimálna mzda.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
3. Súčasťou KZ sú:
 - stupnica platových taríf podľa platových tried a platových stupňov
 - pravidlá poskytovania všetkých druhov príplatkov uplatňovaných u zamestnávateľa,
 - termín výplaty.
4. V mimoriadnych prípadoch sa zamestnancovi na jeho žiadosť a so súhlasom riaditeľa poskytne preddavok na plat.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca. Zamestnanec je povinný o svojich platových náležitostiach zachovávať mlčanlivosť.

6. Zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonať len v rozsahu a z dôvodov uvedených v §-e 131 ZP.
7. Náhradné voľno za prácu nadčas alebo prácu vo sviatok musí zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi v termíne na základe vzájomnej dohody.

Šiesta časť

Článok 20

Stravovanie zamestnancov

Podmienky stravovania zamestnancov sú v súlade so zákonom dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Článok 21

Zvyšovanie kvalifikácie

1. Zamestnanec je povinný prehľbovať si sústavne svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť túto povinnosť zamestnancovi.
2. Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.

Článok 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je povinný:
 - Pri prijatí každého nového zamestnanca riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (záznam zo vstupného školenia),
 - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa platných predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - oboznamovať zamestnancov s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce, overovať ich znalosti z týchto predpisov, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - zaraďovať zamestnancov na prácu len po overení ich zdravotnej a odbornej spôsobilosti,
 - kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov, porúch, havárií a chorôb z povolania a vykonávať previerku stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách.
2. Zamestnávateľ plní v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci tieto ďalšie úlohy:
 - vyžaduje od zamestnancov plnenie všetkých povinností vyplývajúcich zo ZP a súvisiacich predpisov a zabezpečuje ich kontrolu,
 - vykonáva pravidelné merania škodlivín, hluku, prašnosti a pod. a na základe ich výsledkov prijíma opatrenia na odstránenie zisteného nepriaznivého stavu,
 - zabezpečuje vykonanie potrebných lekárskeho prehliadok v súlade so ZP a normami spoločnosti,

- zabezpečuje oboznamovanie zamestnancov o predpisoch o ochrane zdravia pri práci a ich zmenách,
 - zabezpečuje revízie vyhradených technologických zariadení a kontroly ostatných technických zariadení v stanovených termínoch,
 - má vypracovaný systém, aby strojnotechnologické zariadenia obsluhovali iba zamestnanci majúci k tomu potrebné oprávnenie,
 - má vypracovaný systém poskytovania prvej pomoci pri úrazoch,
 - zabezpečuje dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách okrem vyhradených priestorov.
3. Zamestnanci sú v záujme BOZP povinní:
- dodržiavať predpisy a pokyny BOZP, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - dodržiavať zákaz donášať a požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviská, zákaz požívať ich pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
 - používať pri práci predpísané ochranné pomôcky,
 - zúčastňovať sa na školeniach BOZP a preskúšania z tejto oblasti,
 - zúčastňovať sa predpísaných preventívnych lekárskech prehliadok,
 - dodržiavať zásady životosprávy zabezpečujúce potrebnú duševnú a telesnú spôsobilosť na výkon práce,
 - bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik akéhokoľvek úrazu, inej nežiadúcej udalosti a upozorňovať na nedostatky, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu zdravia zamestnancov alebo k zníženiu prevádzkovej istoty a hrozeniu majetku zamestnávateľa.

Článok 23

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením,
 - škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - stratu zverených predmetov a za schodok na zverených hodnotách,
 - nesplnenie povinnosti, ak vedome neupozornil na hroziacu škodu alebo nezakročil proti nej.
2. Za uplatnenie nároku na náhradu škody zodpovedá príslušný vedúci organizačného útvaru. Výška náhrady za spôsobenú škodu sa rieši v súlade so ZP.
3. So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, zásobami alebo inými zverenými hodnotami sa písomne uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancom za škodu v rozsahu určenom ZP (§ 192 až § 198).
5. Vzniknutú škodu je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi.
6. Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spoluzavinenie zamestnanca.
7. Zamestnancovi, ktorému vznikla škoda, utrpel úraz, u ktorého sa zistila choroba z povolania, je poskytnuté odškodné v zmysle platných predpisov.

Článok 24

Dohody mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami aj dohody mimo pracovného pomeru podľa §-u 223 až 228a Zákonníka práce:

- dohodu o vykonaní práce (maximálne na 350 hodín ročne)
- dohodu o pracovnej činnosti (maximálne na 10 hodín týždenne)
- dohodu o brigádnickej práci študentov (maximálne na 20 hodín týždenne v priemere na celú dobu trvania)

Článok 25

Sťažnosti a oznámenia

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov.
2. Sťažnosť zamestnanca alebo spor týkajúci sa pracovnoprávnych vzťahov alebo plnení záväzkov z KZ sa rieši na úrovni príslušného vedúceho organizačného útvaru. Ak nebude vyriešený, bude sa ním zaoberať odborová organizácia a poverený zástupca zamestnávateľa.
3. V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu vrátane vyodenia zodpovednosti a odstráni následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.

Článok 26

Predchádzanie individuálnym a kolektívnym pracovným sporom

1. V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá slušnosti v medziľudských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky zákonné, predpísané a dohodnuté normy platné v spoločnosti.
2. Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovým orgánom v súlade s platnou kolektívnou zmluvou.

Článok 27

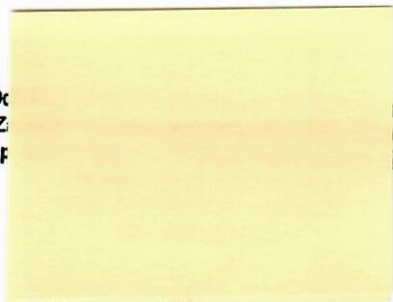
1. Pracovný poriadok je dostupný všetkým zamestnancom organizácie. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť uložený na verejne prístupnom mieste.
2. Vedúci organizačných útvarov sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
3. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydávané formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
4. Ďalšie úpravy práv a povinností podľa ZP sú uvedené v Kolektívnej zmluve organizácie.

Článok 28
Platnosť a účinnosť

1. Tento pracovný poriadok je platný po podpísaní riaditeľom organizácie a predsedom Základnej organizácie odborového zväzu pri STaRZ-e.
2. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2016. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť doteraz platný pracovný poriadok.

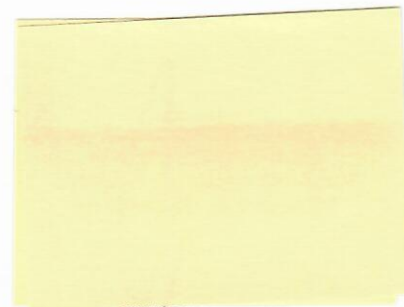
Bratislava, 23. decembra 2015

O
Z
Sp



Mgr. Peter Blaho
za odborovú organizáciu

iva
Q
ní



Ing. Peter Vojtko
riaditeľ

Am