

**ZOOLOGICKÁ ZÁHRADA BRATISLAVA,
príspevková organizácia
Mlynská dolina 1A, 842 27 Bratislava**

PRACOVNÝ PORIADOK

Október 2024

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Zoologická záhrada Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), ako aj zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov u zamestnávateľa (ďalej len „pracovný poriadok“).
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie rozviesť niektoré ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce podľa podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.
4. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých zamestnancov. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom prístupný.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancom.
2. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
3. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c. deň nástupu do práce,
 - d. mzdové podmienky,

- e. ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem.
4. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší než ustanovený týždenný pracovný čas je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto pracovného času.
 5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa zamestnávateľa a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Ak zamestnanec počas skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Skúšobná doba sa musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná.
 6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu a v lehotách podľa § 47a Zákonníka práce, ak ich neobsahuje pracovná zmluva.
 7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri uzatvorení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov alebo dohody o pracovnej činnosti písomnú informáciu v rozsahu podľa § 223a Zákonníka práce.
 8. Zamestnancom sa podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme môže stať fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná, spĺňa kvalifikačné predpoklady uvedené v predmetnom zákone. Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, ktorý zamestnanec predloží personálnemu oddeleniu zamestnávateľa pred nástupom do zamestnania.
 9. Zamestnanci majú právo na mzdu (plat) za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.
 10. Zamestnanci a zamestnávateľ sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
 11. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť personálnemu oddeleniu zamestnávateľa nasledovné doklady: životopis, osobný dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho pracovného pomeru, výpis z registra trestov a doklad o zdravotnej spôsobilosti, ak to pracovné zaradenie vyžaduje, čestné vyhlásenie o prehľade predošlej praxe a iné požadované doklady, ovplyvňujúce uzatvorenie pracovného pomeru. Dokumenty, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
 12. Personálne oddelenie zamestnávateľa v preukázateľnej forme oboznámi zamestnanca pred nástupom do práce s pracovnými a mzdovými podmienkami, s pracovným poriadkom, vnútorným mzdovým predpisom, predpismi na zaistenie bezpečnosti a

ochrany zdravia pri práci a s ďalšími vnútornými predpismi, ktoré musí pri výkone práce dodržiavať.

Čl. II

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zmena musí byť urobená písomne. Jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
2. Vykonávať práce iného druhu, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. III

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a. dohodou,
 - b. výpoveďou,
 - c. okamžitým skončením,
 - d. skončením v skúšobnej dobe,
 - e. uplynutím dohodnutej doby určitej pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.
2. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa § 60 Zákonníka práce. Dohoda o skončení pracovného pomeru musí mať písomnú formu a pracovný pomer sa skončí dňom uvedeným v dohode. Ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien alebo z dôvodu dlhodobej straty zdravotnej spôsobilosti zamestnanca vykonávať doterajšiu prácu, musia byť v dohode uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom, pričom odvolanie sa musí urobiť písomne. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Podmienky výpovede a dĺžku výpovednej doby určuje Zákonník práce v § 62, § 63 a § 67.
4. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v prípadoch uvedených v § 64 až § 66 Zákonníka práce.
5. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

6. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby (§ 59 ods. 2, § 71 Zákonníka práce).
7. V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec písomne skončiť pracovný pomer z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu (§ 72 Zákonníka práce).
8. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme osobne na sekretariát riaditeľa zamestnávateľa alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku (§ 38 ods. 3 Zákonníka práce). Zamestnávateľ písomnosti týkajúce sa skončenia pracovného pomeru alebo zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnancovi na pracovisku alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku (§ 38 ods. 1 a 2 Zákonníka práce). Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne práce, odovzdať pracovnú agendu, pracovné pomôcky a predmety, ktoré prevzal.
10. Ak zamestnanec uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí vykonanie inventarizácie.
11. Poverení zamestnanci potvrdia na výstupnom liste, či zamestnanec, ktorého pracovný pomer sa má skončiť, má vyrovnané všetky záväzky voči zamestnávateľovi, uvedú údaje o nároku na a čerpaní dovolenky, nároku na stravovanie a výsledku inventarizácie. Na záver odovzdá zamestnanec výstupný list personálnemu oddeleniu zamestnávateľa. Od personálneho oddelenia zamestnávateľa zamestnanec prevezme potvrdenie o zamestnaní. Ak zamestnanec písomne požiada o pracovný posudok, je zamestnávateľ povinný ho v lehote do 15 dní od jeho požiadania vydať.
12. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce. 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 pre zamestnávateľov, ktorí sa pri odmeňovaní riadia zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „kolektívna zmluva 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. Ak zamestnanec požiada o skončenie pracovného pomeru, je zamestnávateľ povinný tejto

žiadosti vyhovieť. Zamestnanec nemôže čerpať súčasne výpovednú dobu a zároveň dostať odstupné. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

13. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný alebo invalidný dôchodok, patrí zamestnancovi 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.

Čl. IV Zastupovanie

1. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca na základe písomného poverenia riaditeľom zamestnávateľa v celom rozsahu jeho činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške určenej § 9 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. V Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní predovšetkým riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na pracovisku.
3. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku zamestnávateľa.
4. Vedúci zamestnanec určuje pracovnú náplň a zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv, a plní ďalšie povinnosti podľa článku VII tohto pracovného poriadku.
5. Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnávateľ neudelí súhlas v prípade, ak by takéto podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich,

kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť:

- a. bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b. bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - c. ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch.
7. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
- a. 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b. 31. marca každého kalendárneho roka.

TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

ČI. VI

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať § 81 Zákonníka práce a § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, v ktorých sú uvedené základné povinnosti zamestnanca.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a. dodržiavať Ústavu SR a ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - d. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - e. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - f. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - g. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - h. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- i. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - j. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám ani po skončení pracovného pomeru,
 - k. pri rokovaní s odberateľmi a ostatnými obchodnými partnermi zachovávať zásady slušného správania,
 - l. pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov a pomôcok, aby neboli v dosahu nepovolaných osôb,
 - m. oznamovať personálnemu oddeleniu aktuálne zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru /zmena bydliska, zmena osobného stavu, zmena zdravotnej poisťovne, zmena bankového účtu, zrážky zo mzdy a pod./,
 - n. vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi prekážku v práci a bez zbytočného odkladu ju preukázať patričným dokladom,
 - o. dodržiavať predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - p. zamestnanci, ktorým bol pridelený pracovný odev značený logom zamestnávateľa (ZOO Bratislava), sú povinní ho v rámci areálu ZOO Bratislava nosiť; zamestnanci, ktorým pracovný odev pridelený nebol, sú povinní v rámci areálu byť označení menovkou zamestnanca.
3. Zamestnanec nesmie:
- a. vykonávať práce nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného,
 - b. požívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - c. požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone vo verejnom záujme,
 - d. zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - e. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - f. poskytovať citlivé informácie a nevhodnú fotodokumentáciu (najmä za nedodržania bodov c), i), n) a o) časti „Zamestnanec je povinný“) zo svojho pracoviska na súkromných sociálnych sieťach, ako aj na oficiálnych internetových stránkach a internetových profiloch zamestnávateľa a prezentovať na týchto sieťach svoje osobné názory v mene zamestnávateľa.

Čl. VII

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanci sú poverení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

2. Pri výkone svojej práce sú vedúci zamestnanci povinní dodržiavať všetky povinnosti uvedené v čl. VI. tohto pracovného poriadku, ako aj povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce a:
 - a. dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa,
 - b. oboznamovať zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,
 - c. dbať, aby všetci nimi riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a riešiť prípady jej porušenia,
 - e. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - f. zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Čl. VIII

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Nedodržiavanie povinností uvedených v čl. VI. a čl. VII. tohto pracovného poriadku, vrátane základných povinností podľa § 81 a § 82 Zákonníka práce, ako aj § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, okrem iného ak:
 - a. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - b. sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - c. 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.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a. neospravedlnená neprítomnosť v práci v dĺžke dvoch a viac dní v priebehu kalendárneho mesiaca,
 - b. nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - c. nastúpenie do práce pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, alebo ich požitie v pracovnej dobe. Zamestnanec sa musí podrobiť vyšetreniu na zistenie tejto skutočnosti, jeho odmietnutie sa považuje, ako keby alkoholické nápoje požil,
 - d. vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
 - e. porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v dvoch a viacerých prípadoch v priebehu jedného mesiaca,
 - f. vedomé spôsobenie inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.

4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, ak zamestnanec:
 - a. bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b. porušil závažne pracovnú disciplínu.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a. používanie pracovných nástrojov, výpočtovej a rozmnožovacej techniky, priestorov a iných pracovných pomôcok na súkromné účely,
 - b. nedodržiavanie právnych a súvisiacich predpisov vzťahujúcich sa na prácu ním vykonávanú,
 - c. konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - d. používanie dopravného prostriedku na súkromné účely bez povolenia riaditeľa zamestnávateľa,
 - e. porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a PO,
 - f. prijatie úplatku,
 - g. úmyselné spôsobenie škody na majetku zamestnávateľa,
 - h. zavinené usmrtenie alebo ublíženie zvieratú, ktoré je v starostlivosti zamestnávateľa, a to najmä, ale nie výlučne, týraním, spôsobením bolesti iným spôsobom, zanedbaním starostlivosti neposkytnutím stravy alebo nevyhnutnej liečby viac ako 3x, nenahlásením potreby poskytnutia neodkladnej zdravotnej starostlivosti, nenahlásením úniku,
 - i. poskytovanie informácií, ktoré sú predmetom obchodného alebo služobného tajomstva tretím osobám, ku ktorým zamestnanec dochádza v súvislosti s výkonom práce a zverejňovanie týchto informácií na súkromných sociálnych sieťach, ako aj na oficiálnych internetových stránkach a internetových profiloch zamestnávateľa a iných komunikačných kanáloch.

6. Zamestnávateľ môže podľa dôvodov uvedených v ods. 4. tohto článku pracovného poriadku okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

7. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 2 dni. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s vedúcim zamestnancom. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov a písomného vyjadrenia zamestnanca posudzuje riaditeľ zamestnávateľa.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. IX

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní, pričom:
 - a. ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36,25 hodín týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne,
 - b. priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín,
 - c. začiatok pracovného času je na jednotlivých pracoviskách zamestnávateľa určený vedúcim pracovníkom podľa špecifických potrieb pracoviska, s dĺžkou pracovného času (pracovnej zmeny) 7,5 hod. denne. Prestávka v práci na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút je určená v rozpätí od 11:30 hod. do 13:00 hod. a nezapočítava sa do pracovného času. Nárok na ňu má zamestnanec, ktorý pracuje viac ako 4 hodiny.
3. Zamestnanec sa v pracovnom čase nesmie vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pri opustení pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať priepustku, ktorú schváli bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a uviesť na nej dobu opustenia pracoviska a dátum, kedy vymeškaný čas nadpracuje a to v priebehu týždňa, v ktorom pracovisko zo súkromných dôvodov opustil.

Čl. X

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 7,5 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu najviac prípustnej práce nadčas v kalendárnom roku sa nezahŕňajú odpracované hodiny, za ktoré čerpal zamestnanec náhradné voľno.
3. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi plat vo výške podľa § 19 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.

Čl. XI

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
 - a. dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b. dovolenku za odpracované dni.

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.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
4. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
5. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne.
6. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
7. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
8. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

Čl. XII

Dôležité osobné prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Zamestnávateľ ospravedlní neúčast zamestnanca v práci z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v prípadoch uvedených v § 141 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi okrem dôvodov, uvedených v § 141 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, ak má zamestnanec vyčerpanú dovolenku na zotavenie.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi písomne preukázať a doklad odovzdať personálnemu oddeleniu zamestnávateľa.
4. O počte vymeškaných dní z uvedených dôvodov vedie následne evidenciu mzdový účtovník a počet hodín v určených prípadoch sa spočítava. Ak pracovný pomer

zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode Zákonníka práce sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. XIII Plat zamestnanca

1. Zamestnávateľ pri odmeňovaní zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme postupuje podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a poskytuje zamestnancovi plat podľa uvedeného zákona, všeobecne záväzných predpisov vydaných na vykonanie uvedeného zákona a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy.
2. O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady uvedené v § 2 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti a zodpovednosti sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:
 - a. s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - b. remeselnícke, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
5. Za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme patrí zamestnancovi za vykonanú prácu plat, ktorý pozostáva zo zmluvného platu, tzn. z pevnej zmluvnej zložky určenej rozhodnutím o plate, príplatkov vyplácaných podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, nenárokovateľných príplatkov, odmien alebo kompenzácií, benefitov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a benefitov poskytnutých zamestnávateľom.
6. Zmluvný plat zamestnanca je určený ako funkčný plat alebo ako osobný plat. Funkčný plat predstavuje súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

7. Zamestnancovi možno namiesto funkčného platu priznať osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý však nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by zamestnancovi patril podľa ods. 6.
8. Zmluvný plat zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, nesmie byť nižší ako minimálna mzda podľa osobitného predpisu.
9. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
10. Ustanovenie § 7 ods. 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, na základe ktorého môže zamestnávateľ zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe, bude zamestnávateľ uplatňovať u nasledovných pracovných pozícií: údržbár, záhradník, predavačka v zooshope, výdaj stravy, vodič, pokladník-predaj vstupeniiek, uvádzač návštevníkov, upratovačka. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
11. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ prizná osobný príplatok v súlade s uvedeným zákonom. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
12. Hodinovou sadzbou funkčného platu na účely tohto zákona je 1/163 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 37,5 hodín týždenne.
13. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času.
14. Plat bude zamestnancovi poukázaný formou prevodu na účet určený zamestnancom po odpracovanom mesiaci, a to najneskôr do 12. dňa každého nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
15. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v § 131 Zákonníka práce.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. XIV

Cestovné náhrady

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení.
2. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.
4. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty do troch dní písomne informovať riaditeľa zamestnávateľa o jej priebehu a výsledku a predložiť potrebné doklady na vyúčtovanie. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

SIEDMA ČASŤ

Čl. XV

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
2. Pre zamestnancov v deň nástupu do práce a priebežne podľa určených termínov vykoná poverený zamestnanec inštruktáž o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrane pred požiarmi a so smernicami vypracovanými na konkrétne podmienky zamestnávateľa.
3. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať na svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
4. Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedá riaditeľ zamestnávateľa a vedúci zamestnanci. Tieto úlohy sú neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
5. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, je to povinný bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu vedúcemu zamestnancovi.

ÔSMA ČASŤ

ČL. XVI PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA

1. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v súlade s ustanovením § 152 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov v rozsahu a za podmienok určených v § 152 Zákonníka práce.
4. Nárok na stravné poukážky má zamestnanec iba za odpracované dni, pričom za pracovnú zmenu na tento účel sa považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
5. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. V rámci ďalšieho vzdelávania vysiela zamestnancov na školenia a semináre v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.
6. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a zúčastňovať sa odborných aktivít.
7. 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.

DEVIATA ČASŤ

ČI. XVII NÁHRADA ŠKODY

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
4. Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil:

- a. úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b. zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - c. nesplnením povinnosti na odvrátenie škody,
 - d. za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - e. za stratu zverených predmetov.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom, zásobami materiálu alebo inými hodnotami, ktoré sú určené na obeh alebo obrat a ktoré sú povinní vyúčtovať. Zamestnanci zodpovedajú za vzniknutý schodok.
 6. Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu a pri skončení pracovného pomeru.
 7. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznámi písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, riaditeľovi zamestnávateľa a následne sa rieši na škodovej komisii.
 8. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom /pracovný úraz/, zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

DESIATA ČASŤ

ČI. XVIII

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru /dohodu o pracovnej činnosti, dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študentov/, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Vzťahujú sa na ne všetky ustanovenia § 223 až § 228a Zákonníka práce

JEDENÁSTA ČASŤ

ČI. XIX

SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje sekretariát riaditeľa zamestnávateľa.

2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú súdy.
3. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na riešenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s riaditeľom zamestnávateľa.
4. Sťažnosť zamestnanca v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 7 Zákonníka práce sa podáva na sekretariát riaditeľa zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

ČI. XX 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.

ČI. XXI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Úkony a rozhodnutia podľa predchádzajúcich ustanovení pracovného poriadku robí v mene zamestnávateľa jeho riaditeľ alebo vedúci odboru ním k tomu splnomocnený.

2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý im musí byť k dispozícii na každom úseku.
3. Porušovanie pracovného poriadku zamestnancami sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva riaditeľ zamestnávateľa.
5. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.12.2024. Pracovný poriadok v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný pracovný poriadok Zoologickej záhrady Bratislava účinný od 01.12.2021.

V Bratislave dňa 29.11.2024

Zoologická záhrada Bratislava
Ing. Matej Dobšovič, riaditeľ

ZA ZAMESTNANECKÚ RADU:

Ivan Horyna – Predseda Zamestnaneckej rady

Súhlasím/~~nesúhlasím~~

V Bratislave dňa 31.10.2024