

ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV

Čiastka 1: Bratislava 29. mája 2025

Ročník 2025

08

Pracovný poriadok

Tretie vydanie

08
Smernica organizácie MARIANUM
z 29. mája 2025
Pracovný poriadok
3. vydanie

1
ÚČEL

1.1 Účelom pracovného poriadku je **vymedziť pracovno-právne vzťahy** zamestnancov a zamestnávateľa a stanoviť **postup** pri ich dodržiavaní zo strany zamestnancov v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnávateľom a zamestnancami ako i zamestnancami navzájom.

2
DEFINÍCIE POJMOV A SKRATKY

2.1 Pojmy

2.1.1 Pracovný poriadok je súbor pravidiel, dotýkajúcich sa pracovno-právnych, organizačných a disciplinárnych podmienok práce zamestnancov u zamestnávateľa. Je základnou internou normou zamestnávateľa, vypracovanou v súlade s § 84 Zákonníka práce, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a schválenou Základnou odborovou organizáciou – OZ KOVO pri organizácii MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy (ďalej len „odborová organizácia“). Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru alebo externých spolupracovníkov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

2.1.2 Zamestnávateľ je právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch na základe pracovného pomeru alebo výnimočne na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2.1.3 Zamestnanec – fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch, dovŕšila 15 rokov veku a skončila povinnú školskú dochádzku a vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

2.1.4 Vedúci oddelení/stredísk – zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, a ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny v súlade s druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve a pracovnou náplňou určenou pre dohodnutý druh práce. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

2.1.5 Pracovisko - miesto, ktoré je určené na výkon práce zamestnancov v priestoroch zamestnávateľa, na ktoré má zamestnanec prístup počas výkonu práce.

2.1.6 Interné predpisy – sú všetky interné dokumenty zamestnávateľa, ktoré upravujú proces riadenia a určujú práva, povinnosti a zodpovednosti zamestnancov z nich vyplývajúce.

2.2 Skratky

BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	civilná ochrana
ZP	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
OČR	ošetrovanie člena rodiny
OO	odborová organizácia
PN	pracovná neschopnosť
PK	prekážka v práci
PZ	pracovná zmluva
RO	riaditeľ organizácie
VO	vedúci oddelenia
VS	vedúci strediska
OZ	odborový zväz
OVP	oddelenie vnútornej podpory

3

ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

Pracovný poriadok platí a je záväzný **v celom rozsahu pre zamestnávateľa a zamestnancov**, ktorí sú v **pracovnom pomere**. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa **práce na základe dohôd** o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok **vzťahuje primerane**, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z pracovnoprávných predpisov alebo z uzatvorenej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

4

POSTUP

4.1 Úvodné ustanovenia

4.1.1 Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov organizácie MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona o odmeňovaní, Zákonníkom práce, Kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou v znení všetkých jej Dodatkov (ďalej len „kolektívna zmluva“) a týmto pracovným poriadkom.

4.1.2 Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku sú organizácia MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy ako zamestnávateľ (ďalej len „zamestnávateľ“) a zamestnanci, ktorých výkon prác je na jednotlivých pracoviskách organizácie MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy (ďalej len „zamestnanci“). Na pracovnoprávnych vzťahoch vrátane kolektívneho vyjednávania v zmysle platných právnych predpisov sa zúčastňuje odborová organizácia.

4.1.3 Návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov predkladajú zamestnanci a za zamestnávateľa vedúci zamestnanci. Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ organizácie MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy a vedúci zamestnanci písomne poverení riaditeľom organizácie. Riaditeľ organizácie riadi a koordinuje činnosť organizácie prostredníctvom podriadených vedúcich zamestnancov. Vedúcimi zamestnancami sú: vedúci oddelení a vedúci stredísk.

4.1.4 Právomoci a zodpovednosti zamestnancov vo vedúcich funkciách vyplývajú zo **smernice 18 „Organizačný poriadok, aktuálne vydanie“**. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej činnosti podľa pracovnej zmluvy v rozsahu a za podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi a týmto pracovným poriadkom.

4.1.5 Zamestnancov, ktorí sú **blízkymi osobami** podľa § 116 Občianskeho zákonníka, zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

4.1.6 Pracovný poriadok je **prístupný pre každého zamestnanca**.

4.1.7 Oboznámenie zamestnanca s vydanou internou dokumentáciou zastrešuje **smernica 06 „Riadenie dokumentácie a záznamov, aktuálne vydanie“**. Ostatné interné predpisy, nariadenia RO, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto Pracovným poriadkom.

4.2 Základné zásady

4.2.1 Zamestnávateľ **rešpektuje** právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a ochranu proti svojvoľnému prepusteniu zo zamestnania v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov osobitným zákonom (antidiskriminačný zákon). Tieto práva vymenované v základných ustanoveniach ZP patria zamestnancom organizácie **bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie**. Zamestnanci majú **právo na individuálnu i kolektívnu ochranu**. Vedenie organizácie rešpektuje OO 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.

4.2.2 Pracovnoprávne vzťahy sa riadia ZP, zákonom o výkone práce ako aj zákonom o odmeňovaní a môžu vznikať len so súhlasom fyzickej osoby a organizácie. Výkon práv a

povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych 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.

4.3 Predzmluvné vzťahy

4.3.1 Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ **oboznámi** uchádzača o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

4.3.2 Pred vznikom pracovného pomeru je uchádzač **povinný informovať** zamestnávateľa **o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce**, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Uchádzač predloží zamestnávateľovi **profesijný životopis, doklad o vzdelaní, príp. doklad o odbornej spôsobilosti**. V prípade záujmu o činnosť vo verejnom záujme s prevahou duševnej práce, uchádzač predloží stredisku ľudských zdrojov aj **výpis z registra trestov**.

4.3.3 V prípade kladného vyhodnotenia žiadosti uchádzača vyhotoví stredisko ľudských zdrojov jeho **pracovnú náplň** a predloží **návrh na prijatie uchádzača** spolu s dokladmi uvedenými v bode 4.3.2 najmenej 7 dní pred nástupom do pracovného pomeru. Po rozhodnutí o prijatí uchádzača stredisko ľudských zdrojov zabezpečí všetky potrebné náležitosti súvisiace s uzatvorením pracovnej zmluvy s uchádzačom.

4.3.4 Uchádzač je povinný podrobiť sa **vstupnej lekárskej prehliadke**, ktorú zabezpečuje zamestnávateľ v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej účelom je zistenie, či uchádzač spĺňa potrebné predpoklady a požiadavky na výkon práce (zdravotná spôsobilosť, psychická spôsobilosť, iný predpoklad alebo požiadavka na prácu). Ak na prácu, ktorá má byť dohodnutá v pracovnej zmluve, uchádzač nie je zdravotne spôsobilý, psychicky spôsobilý alebo ak nespĺňa iný predpoklad alebo požiadavku, pracovnú zmluvu s takým uchádzačom zamestnávateľ neuzavrie.

4.3.5 Riaditeľa organizácie vymenúva a odvoláva **Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy** na návrh primátora hlavného mesta SR Bratislavy.

4.4 Vznik pracovného pomeru

4.4.1 Pracovný pomer sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou** medzi zamestnávateľom a zamestnancom **najneskôr deň pred nástupom** do pracovného pomeru.

4.4.2 Pracovná zmluva sa vyhotovuje v **dvoch vyhotoveniach**, pričom jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy si ponecháva zamestnávateľ a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný odovzdať zamestnancovi.

4.4.3 Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom starším ako 18 rokov, ktorý pri plnení

svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, **dohodu o hmotnej zodpovednosti** v súlade s § 182 Zákonníka práce.

4.4.4 Pri nástupe do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec **oboznámi zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa**. Stredisko ľudských zdrojov oznámi včas nástup nového zamestnanca subjektu zodpovednému za plnenie úloh pri zaistovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „subjekt BOZP“) tak, aby **najneskôr v deň nástupu mohol subjekt BOZP oboznámiť nového zamestnanca s predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany**, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať (ďalej len „predpisy BOZP“). Oboznámenie s predpismi BOZP potvrdí zamestnanec svojim podpisom. Stredisko ľudských zdrojov oboznámi zamestnanca v deň vzniku pracovného pomeru **s príslušnými ustanoveniami ZP upravujúcimi zásadu rovnakého zaobchádzania a s interným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti**.

4.4.5 Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec **dohodnú na jeho zmene**. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť **písomne dodatkom k pracovnej zmluve** v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný odovzdať zamestnancovi. Vykonávať **prácu iného druhu alebo v inom mieste**, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný **len výnimočne**, a to v prípadoch uvedených v § 55 ZP. Dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať, je príslušný vedúci zamestnanec **povinný so zamestnancom prerokovať vopred**, okrem prípadov, ak preradenie je potrebné na čas nevyhnutnej potreby na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

4.5 Skončenie pracovného pomeru

4.5.1 Pracovný pomer sa môže skončiť na základe spôsobov uvedených v § 59 ZP, a to **dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením** alebo **skončením v skúšobnej dobe**. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa **skončí uplynutím dohodnutej doby**. Pracovný pomer zaniká **smrťou zamestnanca**.

4.5.2 Podkladom pre skončenie pracovného pomeru je **písomné podanie zamestnanca doručené zamestnávateľovi** alebo **písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca doručený zamestnancovi**.

4.5.3 Príslušný vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť pri skončení pracovného pomeru podriadeného zamestnanca **písomné odovzдание a prevzatie pracovnej agendy** odchádzajúceho zamestnanca. Odchádzajúci zamestnanec je povinný vrátiť zamestnávateľovi všetky pridelené pracovné prostriedky, služobný preukaz a pod. Pri odchode zamestnanca s výkonom funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, musí byť vykonaná **inventarizácia a písaný protokol**.

4.5.4 Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť

vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru **odstupné**. Suma odstupného sa určí podľa ZP, resp. podľa platnej Kolektívnej zmluvy.

4.5.5 Pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, patrí zamestnancovi **odchodné**. Spôsob určenia odchodného je upravený v Kolektívnej zmluve.

4.6 Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

4.6.1 Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti a dodržiavať obmedzenia podľa ZP, plniť základné povinnosti uvedené v § 81 ZP a § 8 zákona o výkone práce a dodržiavať pracovnú disciplínu. **Zamestnanec je okrem uvedeného povinný:**

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy a popisu pracovnej činnosti v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) vopred oznámiť zamestnávateľovi prekážku v práci, ak je mu známa, v neočakávaných prípadoch oznámiť zamestnávateľovi prekážku v práci a dôvod neprítomnosti na pracovisku bez zbytočného odkladu,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, zamestnávateľ je však povinný umožniť zamestnancovi plnenie tejto povinnosti a zabezpečiť mu na to vhodné podmienky,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- f) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, najmä nesmie využívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom práce pre zamestnávateľa na získanie výhod alebo prospechu pre seba alebo iného alebo v neprospech zamestnávateľa,
- g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- h) nerozširovať neoverené, neúplné alebo poplašné informácie, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa a poškodiť jeho dobré meno,
- i) sústavne si prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
- j) pohybovať sa iba v tých v priestoroch zamestnávateľa, do ktorých je oprávnený vstupovať a vykonávať prácu,
- k) počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, upozorniť na hroziacu škodu príslušného vedúceho zamestnanca,
- l) pri odchode z pracoviska po skončení pracovného času odložiť všetky písomnosti a prenosné pracovné prostriedky na určené miesto, riadne pozatvárať okná a uzamknúť priestory pracoviska, ak je to možné,
- m) upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na skutočnosť, že ním vydaný

pokyn k výkonu práce je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo že by jeho plnením vznikla škoda, prípadne by došlo k poškodeniu záujmov zamestnávateľa,

- n) neodkladne ohlasovať zamestnávateľovi všetky okolnosti a zmeny v osobných údajoch a iné údaje, ktoré sú dôležité pre uplatnenie nárokov z pracovného pomeru (svadba, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena čísla občianskeho preukazu, zmena bydliska, zmena zdravotnej poisťovne a pod.), a ktoré majú vplyv na nároky nemocenského poistenia, daň zo mzdy, zrážky zo mzdy a pod. a zmeny doložiť príslušnými dokladmi,
- o) bezodkladne po zistení skutočnosti, ktorá zakladá dôvod na preradenie na inú prácu o tejto informovať zamestnávateľa a predložiť mu s tým súvisiace doklady,
- p) v prípade, ak chce vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, môže túto činnosť vykonávať len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa,
- q) dodržiavať povinnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- r) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré sa týkajú dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, ošetrovného, materskej a rodičovskej dovolenky,
- s) zúčastniť sa lekárskeho prehliadok pre posúdenie jeho zdravotnej spôsobilosti alebo psychickej spôsobilosti, pokiaľ to vyžaduje osobitný predpis,
- t) v prípade, že zamestnávateľ zistí používanie jeho majetku na súkromné účely v rozpore s internými predpismi, vzniknuté náklady uhradiť.

4.7 Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca

4.7.1 Vedúci zamestnanec je povinný plniť povinnosti a dodržiavať obmedzenia uvedené v odseku 4.6 tohto pracovného poriadku a plniť základné povinnosti uvedené v § 82 ZP a dodržiavať príslušné ustanovenia zákona o výkone práce. Vedúci zamestnanec je okrem uvedeného povinný:

- a) určiť písomne zamestnanca, ktorý ho zastupuje počas jeho neprítomnosti,
- b) prideľovať včas podriadeným zamestnancom úlohy, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh,
- c) vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé pracovné výsledky s prípadným upozornením na možnosť výpovede,
- d) viesť evidenciu pracovného času a hodín pracovnej pohotovosti zamestnancov,
- e) dbať o dôsledné využívanie fondu pracovného času ním riadených zamestnancov,
- f) zabezpečiť vypracovanie plánu dovolení a sledovať jeho dodržiavanie,
- g) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- h) 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,
- i) vybavovať návrhy a oprávnené pripomienky alebo sťažnosti zamestnancov,

- j) podľa potreby oboznamovať zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne overovať znalosti zamestnancov z týchto predpisov a kontrolovať ich dodržiavanie,
- k) neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietol vykonať prácu, ktorá bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie a tiež, keď pre výkon práce nemal zabezpečené predpísané ochranné prostriedky a pomôcky,
- l) pravidelne oboznamovať zamestnancov s obsahom platných alebo novelizovaných pracovnoprávných predpisov, pracovného poriadku, s platnými organizačnými smernicami a pokynmi vydanými zamestnávateľom.

4.8 Pracovná disciplína

4.8.1 Pracovná disciplína sú povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z platných všeobecne záväzných právnych predpisov, organizačného poriadku, interných predpisov, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, popisov práce, určených pracovných postupov a pokynov nadriadeného. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie povinností uvedených v odseku 4.6 a 4.7 vrátane povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca a nesplnenie pokynov vedúceho zamestnanca vydaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi.

4.8.2 Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré môže viesť k okamžitému skončeniu pracovného pomeru bude zamestnávateľ považovať najmä:

- a) neospravedlnenú neprítomnosť v práci, ktorá bola prerokovaná s odborovou organizáciou podľa § 144a ods. 6 ZP,
- b) preukázateľné požitie omamných a psychotropných látok alebo alkoholických nápojov v pracovnom čase, alebo výkon práce pod ich vplyvom alebo vstup a zdržiavanie sa pod ich vplyvom v areáloch zamestnávateľa,
- c) odmietnutie podrobiť sa skúške za účelom preukázateľnosti požitia alkoholického nápoja alebo omamných a psychotropných látok,
- d) fyzické napadnutie nadriadeného zamestnanca, resp. iného zamestnanca alebo vyhrážanie sa fyzickým napadnutím,
- e) vedomé porušenie prevádzkového postupu, ktoré by malo za následok nezabezpečenie pohrebného alebo kremačného obradu,
- f) vedomé opätovne nekvalitne alebo oneskorene vykonaná práca,
- g) opakované odmietnutie plnenia pokynov príslušných vedúcich zamestnancov,
- h) všetky krádeže (osobných vecí zamestnancov i vecí, ktoré sú majetkom zamestnávateľa) i pokus o krádež,
- i) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
- j) nedovolené používanie dopravných prostriedkov, pracovných nástrojov, výpočtovej a rozmnožovacej techniky, prístrojov a zariadení zamestnávateľa pre neslužobné účely,
- k) poskytovanie informácií, ktoré nie sú všeobecne známe tretím osobám, resp. iných informácií a konkrétnych údajov, ku ktorým zamestnanec dochádza v súvislosti s výkonom práce,
- l) prevzatie úplatku (alebo inej nenáležitej odmeny) od zákazníka alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce, neoprávnené obohacovanie sa

na úkor zamestnávateľa,

- m) vykonávanie podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho písomného súhlasu,
- n) intrigovanie a ohováranie na pracovisku, rozširovanie neúplných alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa a poškodiť jeho dobré meno,
- o) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
- p) zneužívanie právomoci a postavenia vedúcim zamestnancom na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov.

4.8.3 Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno dať zamestnancovi výpoveď, bude zamestnávateľ považovať najmä:

- a) opakované neuposlušnosť príkazu nadriadeného k splneniu pracovnej povinnosti neodporujúcej platným právnym, interným a bezpečnostným predpisom,
- b) oneskorený príchod na pracovisko a predčasné odchody z pracoviska najmenej 3x v mesiaci,
- c) nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
- d) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
- e) neplnenie pracovných úloh stanovených nadriadeným riadne a včas,
- f) nedodržiavanie predpisov BOZP, nepoužívanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) neúčast na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom za účelom prehĺbenia kvalifikácie alebo BOZP,
- h) rozvíjanie akejkoľvek politickej alebo obchodnej činnosti na pracovisku.

4.9 Práva a povinnosti riadiacich zamestnancov pri disciplinárnom konaní

4.9.1 Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny, podľa vážnosti jej porušenia, mieru zavinenia a spôsob porušenia pracovnej disciplíny uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci so strediskom ľudských zdrojov. Pre každé **disciplinárne konanie** je rozhodujúci návrh príslušného vedúceho dotknutého zamestnanca po náležitom prešetroaní udalosti. V prípade porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť o tom **písomný záznam** a umožniť zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne riaditeľovi organizácie sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, a to:

- a) osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,
- b) krátenie osobného ohodnotenia (osobného príplatku),
- c) písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,
- d) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.

4.10 Zastupovanie

4.10.1 Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu **zastupuje** ním **písomne určený zamestnanec** okrem náležitostí, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené všeobecne záväzným právnym predpisom alebo internými predpismi. Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený, určí ho nadriadený vedúci zamestnanec na vyššom stupni riadenia.

4.10.2 Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty a pri každom odovzdaní agendy spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty.

4.10.3 Príplatok za zastupovanie je upravený v § 9 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

4.10.4 Riaditeľa organizácie zastupuje poverený zamestnanec na základe písomného poverenia. V poverení musí byť uvedený jeho rozsah.

4.11 Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

4.11.1 Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je **zhodná alebo obdobná** s predmetom činnosti zamestnávateľa, **len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom**. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.

4.11.2 Zamestnávateľ môže **odvolať písomný súhlas** vydaný podľa predchádzajúceho bodu najmä vtedy, ak výkon inej zárobkovej činnosti má nepriaznivý vplyv na pracovné výsledky zamestnanca alebo ak je obava zo zneužitia informácií získaných u zamestnávateľa pri výkone inej zárobkovej činnosti. Odvolanie súhlasu vyhotoví zamestnávateľ písomne. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Obmedzenie zamestnanca písomným súhlasom zamestnávateľa sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti, činnosti sprostredkovateľa alebo rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo majetku svojich detí.

4.11.3 Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu za podmienok stanovených v § 9a zákona o výkone práce.

4.11.4 Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch je upravené v § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

4.12 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

4.12.1 Zamestnanec **zodpovedá zamestnávateľovi za škodu** v rozsahu určenom Zákonníkom práce:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
- e) za stratu zverených predmetov.

4.12.2 Dohodu o hmotnej zodpovednosti za **schodok na zverených hodnotách** uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami a ceninami, tovarom, materiálom a pod.

4.12.3 Zodpovednosť za **stratu zverených predmetov** sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa to však inventárnych predmetov a pod.

4.12.4 Stredisko ľudských zdrojov je povinné zabezpečiť pri uzatvorení každej dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo iné pracovisko alebo pri skončení jeho pracovného pomeru **inventarizáciu**. Stredisko ľudských zdrojov je povinné zabezpečiť inventarizáciu aj v prípade, ak sa niektorému zo zamestnancov so spoločnou hmotnou zodpovednosťou skončil pracovný pomer alebo bol priradený na inú prácu, iné pracovisko alebo bol preložený ako aj v prípade, ak sa na pracovisko so spoločnou hmotnou zodpovednosťou zaraďuje nový zamestnanec.

4.12.5 Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby **prispel úhradou škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu**, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti a aký je spoločenský význam škody. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

4.12.6 Ak bola **škoda spôsobená z nedbanlivosti**, nesmie výška jej náhrady presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak škodu spôsobí úmyselne alebo v opitosti alebo po požití iných omamných látok alebo psychotropných látok. V týchto prípadoch zamestnanec hradí škodu v plnej výške.

4.13 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

4.13.1 Zamestnávateľ **zodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu v rozsahu určenom Zákonníkom práce**. Zamestnanec ohlásí škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre ohlásenie nároku na

náhradu škody na odložených veciach platí, že právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil svojho vedúceho zamestnanca bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

4.14 Pracovný čas a práca nadčas

4.14.1 Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva práce a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa.

4.14.2 Ustanovený týždenný pracovný čas je **37,5 hodín**.

4.14.3 V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa na riaditeľstve organizácie uplatňuje pružný pracovný čas v zmysle §88 a §89 Zákonníka práce, ako **pružný pracovný týždeň** pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času. Zamestnanec si v rámci pružného pracovného týždňa sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený ustanovený týždenný pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.

4.14.4 V rozvrhu pracovného času je zahrnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní **30 minút**, ktorá sa do pracovného času nezapočítava, to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. Zamestnanec môže prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút čerpať v časovom úseku od 11,30 hod. do 13,30 hod. Priamy nadriadený zabezpečí čerpanie tejto prestávky tak, aby nebola narušená prevádzka jednotlivých oddelení/stredísk.

4.14.5 Na základe rozhodnutia riaditeľa organizácie pracovný čas zamestnancov pracujúcich v zmenových prevádzkach a strediskách môže byť upravený odchyľne.

4.14.6 Zamestnávateľ môže so zamestnancom na jeho písomnú žiadosť dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na **kratší týždenný pracovný čas** alebo povoliť mu z vážnych osobných dôvodov inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Písomnú žiadosť o skrátenie pracovného času alebo o inú vhodnú úpravu pracovného času s vyjadrením priameho nadriadeného a súhlasom riaditeľa organizácie zamestnanec predkladá stredisku ľudských zdrojov najmenej sedem pracovných dní pred termínom požadovanej zmeny.

4.14.7 Riaditeľ organizácie alebo ním poverený vedúci zamestnanec môže po prerokovaní s odborovou organizáciou určiť kratší pracovný čas, určiť iné rozvrhnutie pracovného času alebo určiť zavedenie pružného pracovného času.

4.14.8 Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť **pracovnú pohotovosť** na zabezpečenie nevyhnutných úloh v rozsahu podľa § 96 Zákonníka práce.

4.14.9 V zmysle § 97 Zákonníka práce môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi **prácu nadčas**. Za prácu nadčas sa považuje iba práca vykonávaná zamestnancom na 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.

4.15 Práca z domácnosti

4.15.1 Práca z domácnosti (ďalej aj ako „práca z domu“) je práca vykonávaná **príležitostne alebo za mimoriadnych okolností** so súhlasom priameho nadriadeného alebo po dohode s ním v domácnosti alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje. Zamestnanec požiada priameho nadriadeného zamestnanca o možnosť výkonu práce z domu **písomne** (emailom), pričom súhlasné stanovisko s výkonom práce z domu zasiela priamy nadriadený zamestnanec zamestnancovi rovnako písomne (emailom). Zamestnanec je oprávnený vykonávať prácu z domu až po obdržaní súhlasného stanoviska zamestnávateľa. Zamestnanec má nárok na prácu z domu po obdržaní súhlasného stanoviska svojho priameho nadriadeného alebo za podmienok uvedených v Zákonníku práce alebo v inom všeobecne záväznom právnom predpise.

4.15.2 Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domu iba v prípade, ak to Zákonník práce alebo iný všeobecne záväzný právny predpis umožňuje.

4.15.3 Výkon práce z domu je realizovaný zamestnancom v rozsahu a **v pracovnom čase definovanom v pracovnej zmluve zamestnanca**. Miesto na výkon práce z domu je zamestnanec povinný prispôbiť podmienkam so zreteľom na dodržiavanie predpisov BOZP v zmysle platnej legislatívy, a to najmä zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4.15.4 V **čase mimoriadnej situácie**, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatňuje § 250b Zákonníka práce. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu, je zamestnávateľ oprávnený nariadiť výkon práce z domu zamestnancovi, ak to dohodnutý druh práce umožňuje. Zamestnanec má právo na vykonávanie práce z domu, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

4.16 Dovolenka a náhradné voľno

4.16.1 Dovolenka na zotavenie:

- a) Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku, ako aj poskytovanie náhrady za nevyčerpanú dovolenku upravuje Zákonník práce.
- b) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek dohodnutého s odborovou organizáciou tak, aby si mohol zamestnanec vyčerpať dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku za predpokladu, že má na ňu nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- c) Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, táto doba sa môže výnimočne skrátiť, ak dá príslušný zamestnanec na to súhlas.
- d) Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka po častiach, **musí aspoň jedna časť byť najmenej dva týždne**, pokiaľ sa zamestnanec so svojím priamym nadriadeným nedohodne inak.
- e) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie dovolenky mimo plánu dovoleniek. Prímy nadriadený je povinný vyjadriť sa k žiadosti o čerpanie dovolenky a v prípade nesúhlasu uvedie aj konkrétny dôvod.
- f) Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi jeho priamy nadriadený.
- g) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- h) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadanku o dovolenku na predpísanom tlačíve (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu priamemu nadriadenému.
- i) Zamestnávateľ môže po dohode s odborovou organizáciou určiť hromadné čerpanie dovolenky.
- j) Čerpanie dovolenky jednotlivých zamestnancov sledujú ich priami nadriadení a eviduje sa na stredisku ľudských zdrojov.
- k) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- l) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru alebo za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- m) Ak si zamestnanec nesplní svoje pracovné povinnosti do začiatku čerpania dovolenky, má riaditeľ organizácie právo dovolenku zamestnancovi zrušiť alebo ho z dovolenky odvolať.
- n) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- o) V prípade ukončenia pracovného pomeru a prečerpania nároku riadnej dovolenky má zamestnávateľ právo zraziť vyplatenú časť náhrady mzdy za danú dovolenku.
- p) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby si ju vyčerpal do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- q) Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce.

- r) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
- s) Ak bol zamestnanec dočasne pridelený na výkon práce pre iného užívateľského zamestnávateľa, poskytne mu dovolenku alebo jej časť tento zamestnávateľ. Ak nevyčerpá zamestnanec dovolenku pred skončením dočasného pridelenia, poskytne mu ju zamestnávateľ, ktorý zamestnanca dočasne prideliť.

4.16.2 Náhradné voľno za prácu nadčas alebo prácu vo sviatok musí zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi počas nasledujúcich troch mesiacov, ak sa náhradné voľno dohodlo. V prípade neposkytnutia náhradného voľna prislúcha zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie za vykonanú prácu podľa kolektívnej zmluvy, minimálne podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce. Uvedené neplatí v prípadoch, keď mzda je dohodnutá vrátane práce nadčas alebo práce vo sviatok.

4.17 Pracovná a študijná cesta a náhrada výdavkov

4.17.1 Zamestnanca na pracovnú cestu **mimo sídla zamestnávateľa** vysíela jeho priamy nadriadený. Sídлом zamestnávateľa je Bratislava.

4.17.2 Zamestnanec je povinný pri návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku priameho nadriadeného a vyhotoviť **písomnú správu z pracovnej cesty**.

4.17.3 Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v súlade so všeobecne platnými predpismi. **Vyúčtovanie výdavkov** spojených s pracovnou cestou je upravené v smernici o Poskytovaní cestovných náhrad a zásady pre používanie vozidiel.

4.17.4 Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovné a študijné cesty na Slovensku a do zahraničia počas trvania pracovného pomeru, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca. **Cestovný príkaz musí byť vydaný písomne** a podpísaný riaditeľom organizácie pred nástupom na pracovnú cestu. Cestovný príkaz obsahuje miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Cestovný príkaz môže obsahovať aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

4.17.5 Na výdavky spojené s pracovnou cestou môže byť zamestnancovi na jeho žiadosť poskytnutý **preddavok (záloha) pred cestou**. Zamestnanec podáva žiadosť o poskytnutie zálohy na ekonomické stredisko. Prevzatie zálohy v hotovosti zamestnanec potvrdí svojím podpisom.

4.17.6 Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutie zálohy je zamestnávateľ povinný vyúčtovať **do 5 pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov zamestnancom. Zamestnanec je povinný **do 10 pracovných dní** po návrate z pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný **vrátiť poskytnutú zálohu** najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú

cestu. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis svojmu priamemu nadriadenému a na schválenie riaditeľovi organizácie.

4.18 Prekážky v práci

4.18.1 Prekážky v práci na strane zamestnanca:

- a) Zamestnávateľ ospravedlní na nevyhnutne potrebný čas neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre **prekážky v práci** z dôvodov a za podmienok ustanovených v Zákonníku práce a dohodnutých v platnej kolektívnej zmluve.
- b) **Pracovné voľno bez náhrady mzdy** môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len riaditeľ organizácie.
- c) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný **včas požiadať** svojho 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.
- d) **Čerpanie dĺžky** dôležitých osobných prekážok v práci sledujú jednotliví priami nadriadení a eviduje sa na stredisku ľudských zdrojov.

4.19 Platové podmienky

4.19.1 Platové pomery zamestnancov sú obsiahnuté v nasledujúcich dokumentoch:

- a) Kolektívnej zmluve a jej Dodatkoch,
- b) Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa,
- c) Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- d) Zákonník práce a ostatné právne predpisy,
- e) Organizačné a metodické pokyny, smernice a príkazy riaditeľa organizácie,
- f) Dohoda o vymedzení vážnych prevádzkových dôvodov.

4.20 Splatnosť a výplata mzdy

4.20.1 Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a vyplatí sa **do 11. dňa** v nasledujúcom kalendárnom mesiaci, prípadne podľa dňa uvedeného v aktuálnej kolektívnej zmluve vyššieho stupňa.

4.20.2 Pri mesačnom zúčtovaní mzdy stredisko ľudských zdrojov vydá zamestnancovi **mzdový výplatný lístok** obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Za zamestnancov oddelenia a stredísk prevezme mzdové výplatné lístky poverený zamestnanec na stredisku ľudských zdrojov najskôr v deň určený na výplatu mzdy.

4.21 Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

4.21.1 Zamestnanec je **povinný prehlbovať si sústavne svoju kvalifikáciu** na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavania a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom

vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

4.21.2 Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.

4.21.3 Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa.

4.21.4 Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy, študijné voľno, príp. úhradu nákladov na vzdelávanie podáva zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ju spolu so svojím stanoviskom predkladá na konečné vyjadrenie riaditeľovi organizácie. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov.

4.22 Ochrana práce a bezpečnosť pri práci

4.22.1 Zamestnávateľ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu podľa osobitných predpisov a podľa interných noriem. Plnenie úloh zamestnávateľa zabezpečujú príslušný vedúci zamestnanci v rámci svojich povinností a subjekt BOZP. Zamestnávateľ prostredníctvom subjektu BOZP zabezpečuje na úseku BOZP najmä tieto úlohy:

- a) oboznamuje nových zamestnancov s právami a povinnosťami pri dodržiavaní všeobecne záväzných a interných predpisov o BOZP, minimálne raz ročne (alebo častejšie podľa potreby), oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi o BOZP, overuje znalosti týchto predpisov a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) vedie evidenciu pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje ich príčinu a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) zabezpečuje kontrolu vybavenia lekárničiek pre poskytnutie prvej pomoci,
- d) vypracúva v spolupráci s odborovou organizáciou plán kontrol na úseku BOZP na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a zabezpečuje jeho realizáciu.

4.23 Stravovanie zamestnancov

4.23.1 Stravovanie zamestnancov je upravené v kolektívnej zmluve a jej dodatkoch.

4.24 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

4.24.1 Pri uzatváraní a plnení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní dodržať podmienky uvedené Zákonníku práce a podmienky dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

- **Dohoda o pracovnej činnosti** – zamestnávateľ môže uzatvoriť dohodu o pracovnej činnosti s fyzickou osobou ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať

pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

- **Dohoda o vykonaní práce** - zamestnávateľ môže uzatvoriť na prácu, ktorá nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku, napr. na úlohy malého rozsahu alebo na úlohy charakteristické ojedinelosťou a na práce jednorazového charakteru vymedzeného výsledkom práce. Dohoda obsahuje pracovnú úlohu, rozsah práce, predpokladanú dobu na jej vykonanie a odmenu za vykonanú prácu.
- **Dohoda o brigádnickej práci študentov** - zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá nedovršila 26 rokov veku a má štatút žiaka strednej školy (v dennej aj v externej forme štúdia) alebo má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia. Dohodu nemožno uzatvoriť so študentom popri zamestnaní, ktorý je súčasne zamestnancom v pracovnom pomere. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov môžu zamestnanci vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

4.24.2 Priamy nadriadený predkladá stredisku ľudských zdrojov návrh na uzatvorenie dohody, v ktorom uvedie pracovnú úlohu, rozsah práce, predpokladanú dobu na jej vykonanie a odmenu za vykonanú prácu, príp. dohodnutú prácu, rozsah pracovného času, dobu na ktorú sa dohoda uzatvára a navrhne hodinovú sadzbu odmeny za vykonanú prácu.

4.25 Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory

4.25.1 Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi **sťažnosť** v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, a to najmä, ale nie výlučne, v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce. Zamestnanec podáva sťažnosť písomne alebo elektronicky - e-mailom k rukám vedúceho strediska ľudských zdrojov. V prípade konfliktu záujmov zamestnanec podáva sťažnosť k rukám právnikovi organizácie.

4.25.2 Sťažnosti vybavuje a eviduje **vedúci strediska ľudských zdrojov**, ktorý je **povinný sťažnosť prešetriť** v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje. Právnik organizácie zaujíma právne stanoviská a poskytuje vedúcemu strediska ľudských zdrojov súčinnosť pri uplatňovaní pracovnoprávných predpisov na konkrétny skutkový stav.

4.25.3 Zamestnávateľ je **povinný na sťažnosť zamestnanca odpovedať** zamestnancovi bez zbytočného odkladu, najneskôr **do 14 dní** od doručenia sťažnosti.

4.25.4 V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne **vykoná nápravu**, vrátane vyvodenia zodpovednosti a odstránení následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.

4.26 Predchádzanie individuálnym a kolektívnym pracovným sporom

4.26.1 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 organizácii.

4.26.2 Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovou organizáciou v súlade s platnou kolektívnou zmluvou.

4.27 Záverečné ustanovenia

4.27.1 Práva a povinnosti neupravené Pracovným poriadkom sa riadia Kolektívnou zmluvou, Zákonníkom práce a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4.27.2 Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci sú povinní na preukázanie splnenia povinnosti oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom zabezpečiť písomné vyhlásenie podriadeného zamestnanca o tom, že sa oboznámil s pracovným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť uložený na verejne prístupnom mieste. Pracovný poriadok je k nahliadnutiu na riaditeľstve organizácie, v odborovej organizácii a u všetkých vedúcich zamestnancov.

4.27.3 Akékoľvek zmeny tohto pracovného poriadku budú vydávané formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

5

SÚVISIACE PREDPISY A USMERNENIA

5.1 Súvisiace predpisy a usmernenia:

- a) Zákonník práce,
- b) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- c) Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- e) Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- f) Občiansky zákonník,
- g) Organizačné a metodické pokyny, smernice a nariadenia riaditeľa organizácie.

6

POVERENIE KONTROLOU

Kontrolou plnenia tohto dokumentu poverujem každého vedúceho strediska a oddelenia u jeho podriadených zamestnancov. Kontrolu všetkých zamestnancov vykonávajú: kontrolór organizácie, vedúci strediska ľudských zdrojov, BOZP technik v

spolupráci s vedúcim zamestnancom, riaditeľ organizácie.

7 **ROZDEĽOVNÍK**

Všetci zamestnanci organizácie.

8 **PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ**

Pracovný poriadok bol schválený a nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu riaditeľom organizácie MARIANUM. Dňom účinnosti tohto dokumentu sa zrušuje SM 08/2024 Pracovný poriadok, 2. vydanie.

	Vypracoval
Meno:	Mgr. Michal Sabo, MBA vedúci strediska ľudských zdrojov
Dátum:	29.05.2025
Podpis:	v.r.

	Schválil
Meno:	Ing. Robert Kováč, MBA riaditeľ organizácie MARIANUM
Dátum:	02.06.2025
Podpis:	v.r.

	Súhlas odborovej organizácie
Meno:	Rastislav Brečan predseda OO KOVO
Dátum:	29.05.2025
Podpis:	v.r.