

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	Verejnoprospešné služby mesta Fiľakovo v skratke VPS Fiľakovo Farská lúka č. 3, 986 01 Fiľakovo IČO: 30232392
Názov vnútropodnikovej smernice	Pracovný poriadok
Prílohy	-
Číslo smernice	1/2008
Rozsah platnosti	<i>pre všetkých zamestnancov</i>
Za správnosť smernice zodpovedá	<i>Helena Kováčová referentka pre ľudské zdroje</i>
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	<i>Helena Kováčová samostatná referentka pre ľudské zdroje</i>
Platnosť smernice pre obdobie	<i>dobu neurčitá</i>
Schválil	<i>Ing. Erdős Vincent riaditeľ</i>

Operatívna porada vedenia Verejnoprospešných služieb mesta Fiľakovo, Farská lúka č. 3, 986 01 Fiľakovo na základe ustanovenia § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov, § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. v znení zmien a doplnkov (Zákonníka práce-ďalej ZP)

v y d á v a
po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie
t e n t o

Pracovný poriadok zamestnancov

Článok I Všeobecné ustanovenia

Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa, ktorý napomáha udržiavanie vnútorného poriadku u zamestnávateľa a dodržiavanie pracovnej disciplíny. Pracovný poriadok konkretizuje všeobecne záväzné právne predpisy na osobitné podmienky, ktoré sú u zamestnávateľa, podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce podľa podmienok zamestnávateľa a jeho pracovísk, čím dotvára úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru.

Práva a povinnosti zamestnancov, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok II Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce pre zamestnávateľa na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo za odmenu.

Úlohy štatutárneho zástupcu zamestnávateľa plní riaditeľ a v rozsahu poverenia riaditeľa tiež zástupca riaditeľa.

Článok III **Pracovný pomer**

Predzmluvné vzťahy (§ 41 ZP)

- (1) Zamestnávateľ má voľnosť vo výbere nových zamestnancov. Vedúci pracovníci vykonajú s každým uchádzačom o zamestnanie pohovor a o výbere nových zamestnancov rozhodne zamestnávateľ na základe dosiahnutého vzdelania, doterajšej odbornej praxe a výsledku osobného pohovoru.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zodpovedný zamestnanec: samostatný referent pre ľudské zdroje povinný oboznámiť budúceho zamestnanca s jeho právami a povinnosťami a po zaradení do mzdového systému s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, ktoré by pre neho vyplynuli z pracovnej zmluvy, z podnikovej kolektívnej zmluvy, z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa z pracovného poriadku a z ostatných vnútropodnikových predpisov.
- (3) Ak sa na prácu, ktorú má budúci zamestnanec vykonávať, vyžaduje zdravotná spôsobilosť alebo psychická spôsobilosť, alebo iný predpoklad podľa osobitných predpisov, zmluvná voľnosť zamestnávateľa uzavrieť pracovnú zmluvu je obmedzená a zamestnávateľ môže pracovnú zmluvu na výkon takýchto prác uzavrieť len s fyzickou osobou, ktorá spĺňa uvedené požiadavky. Na ten účel je zodpovedný zamestnanec povinný zabezpečiť u uchádzača o zamestnanie zdravotnú prehliadku alebo posúdenie jeho psychickej spôsobilosti.
- (5) V záujme zabezpečenia ochrany zdravia mladistvého uchádzača o zamestnanie (t. j. do dovŕšenia 18. roku veku), pracovnú zmluvu s ním môže zamestnávateľ uzavrieť len po jeho predchádzajúcom lekárskom vyšetrení a po vyžiadaní si vyjadrenia jeho zákonného zástupcu.
- (6) Od uchádzača o prvé zamestnanie je možné vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní je možné požadovať len od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný.
- (7) Zamestnávateľ nemôže od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (8) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia predpokladanému výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu (napr. výkon inej zárobkovej činnosti). Mladistvý zamestnanec je v rámci predzmluvných vzťahov povinný zamestnávateľa informovať aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania zakotvenú v § 13 ZP a komplexne upravenú zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení zákona č. 539/2005 Z. z.

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. (§ 46 ZP).
- (2) Miesta vedúcich zamestnancov na I. - III stupni riadenia t.j. vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom a vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ktorý zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s podmienkami ustanovenými v § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme. Pracovný pomer s takýmto zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní do funkcie.
- (3) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi (§ 42 ZP). Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa uzatvára (§ 9 ods. 1 ZP) riaditeľ ako štatutárny orgán.

- (4) Pracovná zmluva musí obsahovať ustanovenia o (§ 43 ods. 1 ZP):
- druhu práce na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - mieste výkonu práce, ktoré sa určuje obcou a organizačnou časťou alebo inak
 - dni nástupu do práce
 - mzdových podmienkach, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve
- (4a) Pracovná zmluva môže obsahovať aj ďalšie pracovné podmienky, a to ustanovenia o (§ 43 ods. 2 ZP):
- výplatných termínoch (§ 130 ods. 2, 3, 4 ZP)
 - pracovnom čase (§ 85 ZP)
 - výmere dovolenky (§ 103 ZP)
 - dĺžke výpovednej doby (§ 62 ZP)
 - peňažnej náhrade pre zamestnávateľa, ak zamestnanec nezotrvá v pracovnom pomere počas výpovednej doby (§ 62 ods. 3 ZP)
 - skúšobnú dobu (§ 45 ZP)
 - o tom, či ide o pracovný pomer na čas neurčitý, na dobu určitú (§ 48 ZP) alebo pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)
- (4b) Novoprijatý zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží:
- doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi
 - zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy
 - osobný dotazník
 - doklady pre účely dane z príjmov.
- (5) Ak novoprijatý zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpi. (§ 19 ods. 2 ZP)
- (6) Pri nástupe do zamestnania zamestnanca jeho priamy nadriadený oboznámi s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s pracovným poriadkom, s podnikovou kolektívnou zmluvou, s organizačným poriadkom, s predpismi ochrany bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, s predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

Zmena pracovného pomeru (§ 54 až § 58 ZP)

Dohodnuté pracovné podmienky možno meniť len na základe dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom, preradením zamestnanca na inú prácu, vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu alebo dočasným pridelením zamestnanca na výkon práce k inému zamestnávateľovi :

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Táto dohoda je uzatvorená, len čo sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodli na jej obsahu. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 18; § 54 ZP). Za zamestnávateľa zmenu vykonáva riaditeľ ako štatutárny orgán. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 je zamestnávateľ povinný zabezpečiť lekárske vyšetrenie zamestnanca v prípadoch ak to vyžaduje dohodnutý druh práce. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.

Preradenie na inú prácu

- (2) Preradenie zamestnanca na inú prácu môže zamestnávateľ realizovať len výnimočne v súlade s ustanovením § 55 ZP.

Pracovná cesta

- (3) Pracovná cesta je výkon pracovných úloh zamestnanca mimo obvodu obce, dohodnutého ako miesto výkonu práce, alebo pravidelného pracoviska zamestnanca alebo jeho bydliska. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnávateľa a vykonáva svoje pracovné úlohy.
- (4) Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na to potrebuje súhlas zamestnanca.

- (5) Súhlas zamestnanca pred vyslaním na pracovnú cestu nie je potrebný, ak bol so zamestnancom druh práce v pracovnej zmluve dohodnutý tak, že priamo z jeho povahy vyplýva aj vyslanie zamestnanca na pracovné cesty alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Dočasné pridelenie

Zamestnávateľ môže zamestnanca dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe len výnimočne a len na základe písomnej dohody s ním v súlade s ustanovením § 58 ZP a na základe dohody s užívateľským zamestnávateľom v súlade s ustanovením § 58a ZP.

Skončenie pracovného pomeru (§ 59 až § 76 ZP)

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
- dohodou
 - výpoveďou
 - okamžitým skončením
 - skončením v skúšobnej lehote
- (5) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (6) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Skončenie pracovného pomeru dohodou (§ 60 ZP)

- (7) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne.
- (8) Dohoda môže byť buď na jednej listine spolu s podpismi oboch strán. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou a jeho prijatie môžu byť aj na osobitných listinách.
- (9) Zamestnanec svoj písomný návrh doručuje poštou alebo osobne samostatnej referentke pre ľudské zdroje. Zamestnávateľ doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnancovi osobne na pracovisku alebo poštou (§ 38 ZP).
- (10) Dôvody skončenia pracovného pomeru musia byť v dohode uvedené, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru z dôvodu organizačných zmien.

Jednostranné skončenie pracovného pomeru (§ 60 až § 76 ZP)

Výpoveď daná zamestnávateľom :

- (11) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 ZP. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoveď musí byť písomná a doručená (§ 38 ZP) zamestnancovi, inak je neplatná.
- (12) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, nesmie počas troch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
- (13) Hmotnoprávnou podmienkou platnosti výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP zo strany zamestnávateľa je, že dôvod musí existovať najneskôr v čase dania výpovede. Pokiaľ realizácia organizačnej zmeny nastane skôr, než uplynie výpovedná doba a zamestnávateľ nemôže pridelovať prácu podľa pracovnej zmluvy, pôjde o prekážku na strane zamestnávateľa (§ 142 ZP).
- (14) Ak zamestnávateľ uplatňuje výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 ZP za neuspokojivé plnenie pracovných úloh zamestnanca výpovedný dôvod môže byť uplatnený ak zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch vyzval zamestnanca na odstránenie nedostatkov a zamestnanec v primeranom čase neodstránil. V prípade uplatnenia tohto výpovedného dôvodu neplatí povinnosť zamestnávateľa ponúknuť inú vhodnú prácu.
- (15) Ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer t.j. z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 písm. a), b) ZP zamestnávateľ môže rozhodnúť, ak existujú prevádzkové dôvody, o ponechaní zamestnanca v pracovnom pomere počas výpovednej doby a o uplatnení výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.

- (16) Podrobnejšiu úpravu o tom aké konanie zamestnanca považuje zamestnávateľ za menej závažné porušenie a aké za závažné porušenie pracovnej disciplíny obsahuje Čl. VII bod 3.
- (17) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca písomne s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- (18) Hmotnoprávnou podmienkou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP je písomné upozornenie zamestnanca zamestnávateľom na možnosť dania výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, a to v období posledných šiestich mesiacov.
- (19) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak si splní voči zamestnancovi tzv. ponukovú povinnosť podľa § 63 ods. 2 písm. a), b) ZP. Ponuková povinnosť je hmotnoprávnou podmienkou platnosti výpovede a zamestnávateľ je povinný ju uskutočniť ešte pred daním výpovede.
- (20) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol. Ide o prekluzívnu lehotu, po uplynutí ktorej právo zamestnávateľa dať zamestnancovi výpoveď, prepadá.
- (21) Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dvojmesačná (§ 62 ZP). Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- (22) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (23) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom bol rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. V tomto prípade je výpovedná doba 15 dní a začína plynúť toho istého dňa ako bola zamestnancovi výpoveď doručená.
- (24) Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancom výpoveď v prípadoch, ktoré taxatívne upravujú ustanovenia § 64 až § 66 ZP.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom (§ 68, § 70 ZP)

Okamžité skončenie pracovného pomeru je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru. Jeho výnimočnosť vyplýva zo skutočnosti, že jeho použitie sa pripúšťa len pri taxatívne určených, svojím charakterom vážnych dôvodoch, a že jeho právne účinky nastanú už jeho doručením zamestnancovi bez akejkkoľvek výpovednej lehoty.

- (25) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu
- (26) Okamžité skončenie pracovného pomeru môže dať zamestnávateľ do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
- (27) Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musí ho v lehote uvedenej v bode 25 doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
- (28) Ak zamestnávateľ chce so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer, oboznámi zamestnanca s dôvodom svojho postupu písomne a umožní mu vyjadriť sa ku skutku, ako aj ku skončeniu pracovného pomeru písomne.

- (29) Návrh na dohodu o skončení pracovného pomeru, výpoveď, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote, okamžité skončenie pracovného pomeru predkladá vedúci útvaru, kde je zamestnanec pracovne zaradený samostatnej referentke pre ľudské zdroje.
- (30) Pri výpovedi z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo pri okamžitom skončení pracovného pomeru samostatná referentka pre ľudské zdroje zabezpečí aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca.
- (31) Samostatná referentka pre ľudské zdroje je povinná zabezpečiť, aby návrh nadriadeného vedúceho na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru bol vopred prerokovaný s odborovým orgánom, inak sú tieto právne úkony neplatné. Na ten účel poskytne potrebné informácie a dostatočný čas na prerokovanie návrhu a predloženie stanoviska.
- (32) Samostatná referentka pre ľudské zdroje predložený návrh nadriadeného vedúceho, stanovisko odborového orgánu a v prípade výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo pri okamžitom skončení pracovného pomeru aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca preskúma z hľadiska opodstatnenosti a existencie zákonného dôvodu výpovede, alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru. Až po ich komplexnom preskúmaní a vyhodnotení vypracuje písomné vyhotovenie príslušného skončenia pracovného pomeru a predloží ho na podpis (§ 9 ods. 1 ZP) riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom.

Výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP)

- (33) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- (34) Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná (§ 61 ods. 1 ZP). Zamestnanec písomnú výpoveď doručuje zamestnávateľovi buď poštou alebo osobne samostatnej referentke pre ľudské zdroje (§ 38 ZP).
- (35) Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dvojmesačná (§ 62 ZP). Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- (36) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- (37) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v písomnej pracovnej zmluve.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnancom (§ 69 ZP)

- (37) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť len z dôvodov a za podmienok stanovených v § 69 ZP.
- (38) Zamestnanec okamžité skončenie pracovného pomeru musí urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musí ho v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel, doručiť zamestnávateľovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
- (39) Zamestnanec písomne vypracované okamžité skončenie pracovného pomeru doručuje zamestnávateľovi buď poštou alebo osobne samostatnej referentke pre ľudské zdroje (§ 38 ZP).

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu (§ 71 ZP)

- (40) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby, a to buď dohodnutým dátumom, alebo na základe právnej udalosti, na ktorú bolo skončenie pracovného pomeru viazané. V tomto prípade nie je potrebný osobitný právny úkon účastníkov, ktorý by smeroval k jeho skončeniu.
- (41) Zamestnávateľ prostredníctvom samostatnej referentky pre ľudské zdroje tri dni pred skončením pracovného pomeru zamestnanca upozorní na túto skutočnosť.
- (42) Ak zamestnanec pokračuje v práci aj po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa (bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca), zo zákona sa tento pracovný pomer mení na pracovný pomer na neurčitý čas. Zamestnávateľ sa môže dohodnúť so zamestnancom aj inak.

- (43) Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením v skúšobnej lehote (§ 59 ods. 1 ZP).

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP)

- (44) V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca (§ 45 ods. 2 ZP).
- (45) Zamestnávateľ aj zamestnanec sú povinní svoje písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe doručiť druhému účastníkovi tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
- (46) Zamestnanec doručí písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnávateľovi buď poštou alebo osobne samostatnej referentke pre ľudské zdroje (§ 38 ZP).
- (47) Samostatná referentka pre ľudské zdroje zabezpečí doručenie písomného vyhotovenia dohody o skončení pracovného pomeru, výpovede, okamžitého skončenia pracovného pomeru, alebo skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnancovi spôsobom stanoveným v § 38 ZP, t.j. poštou na adresu trvalého pobytu zamestnanca alebo osobne na pracovisku.
- (48) V prípade, že zamestnanec má voči zamestnávateľovi nevysporiadané záväzky, samostatná referentka pre ľudské zdroje na ne zamestnanca upozorní v stanovisku k výpovedi. Zároveň dá informáciu o nevysporiadaných záväzkoch na vedomie odbornému útvaru za účelom ich vysporiadania.
- (49) Výstupné formalities si vybavuje zamestnanec na predpísanom tlačive. Poverení zamestnanci odborných útvarov zamestnávateľa na ňom vyznačia a podpisom potvrdia vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi.
- (50) Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný:
- odovzdať všetky veci, ktoré mu zamestnávateľ zveril do osobnej starostlivosti
 - vysporiadať záväzky, ktoré má voči zamestnávateľovi, resp. zmluvne sa zaviazat' akým spôsobom ich vyrovná.
- (51) Samostatná referentka pre ľudské zdroje vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi:
- potvrdenie o zamestnaní (doba pracovného pomeru, druh vykonávanej práce, údaje o poskytnutej mzde, ďalšie rozhodujúce skutočnosti pre ročné zúčtovanie daní a pod.)
 - potvrdenie o zrážkach zo mzdy (výška, pre koho, poradie)
 - na požiadanie zamestnanca pracovný posudok (vypracuje priamy nadriadený).

Článok IV Hromadné prepúšťanie

1. Ak zamestnávateľ rozviaže pracovný pomer výpoveďou z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca počas 90 dňovej lehoty s 20 zamestnancami, ide o hromadné prepúšťanie (§ 73 ZP).
2. Ak zamestnávateľ bude zamýšľať uvoľňovať zamestnancov z pracovného pomeru z organizačných, hospodárskych, technologických, štrukturálnych alebo podobných dôvodov, poskytne odborovému orgánu potrebné informácie tri mesiace pred právnu účinnosťou tohoto opatrenia, vrátane dôvodov, počtu zamestnancov, pracovných funkcií (miest) a doby, kedy sa k uvoľňovaniu pristúpi.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje, s cieľom dosiahnuť dohodu, dva mesiace pred začatím hromadného prepúšťania s odborovým orgánom prerokovať
 - a) organizačnú zmenu, za ktorú sa považuje obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa, alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
 - b) opatrenia, umožňujúce predísť alebo obmedziť hromadné prepúšťanie zamestnancov, možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave,
 - c) opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov vrátane prerokovania možnosti rekvalifikácie a pomoci pri získavaní nového vhodného zamestnania s územne príslušnými úradmi práce,
 - d) spôsob a dôvody skončenia pracovného pomeru.

4. Zamestnávateľ na účely prerokovania s odborovým orgánom v lehote stanovenej v predošlom bode podá písomné informácie najmä o :
 - a) dôvodoch hromadného prepúšťania,
 - b) počte, profesijnej štruktúre a menovitom zozname zamestnancov, s ktorými má byť rozviazaný pracovný pomer,
 - c) počte a profesijnej štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
 - d) dojednaných nových pracovných pomeroch, a to osobitne o pracovných pomeroch dojednaných na dobu určitú, na čas neurčitý, na kratší pracovný čas, na ustanovený týždenný pracovný čas, o vedľajšej činnosti a o dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v bezprostredne predchádzajúcom období,
 - e) všetkých prípadoch skončenia pracovného pomeru v bezprostredne predchádzajúcom období,
 - f) existujúcich voľných pracovných miestach,
 - g) dobe, po ktorú sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
 - h) kritériách pre výber zamestnancov, s ktorými má byť skončený pracovný pomer, pričom budú prihliadať predovšetkým na kvalitu ich práce, plnenie pracovných povinností, schopnosť zastávať viac činností, dosahované pracovné výsledky, kvalifikáciu.
5. Zamestnávateľ doručí odborovému orgánu po prerokovaní hromadného prepúšťania písomnú informáciu o výsledku prerokovania, rovnako ako Národnému úradu práce.
6. Zamestnávateľ bude vyplácať odstupné (§ 76 ZP) pri skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo dohodou z dôvodov § 63 ods. 1 písm. a) a ž c) ZP v sume:
 - a) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c);
 - b) zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu,
 - c) zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
7. Zamestnávateľ bude vyplácať zvýšené odstupné podľa Kolektívnej zmluvy uzavretej s odborovou organizáciou.

Článok V

Povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom

- (1) Zamestnávateľ je povinný:
 - vytvárať podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovania kultúry práce,
 - starať sa o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbať aby vykonávali práce zodpovedajúce ich dosiahnutej kvalifikácii,
 - zaškoliť zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo nový druh práce,
 - vytvárať podmienky na bezpečnú prácu zamestnancov a ochranu ich zdravia.
- (2) V záujme rozvoja zamestnávateľa je potrebné:
 - vytvárať a realizovať kultúru založenú na princípoch dôvery voči zamestnancom,
 - na základe dosahovaných pracovných výkonov diferencovať odmeňovanie zamestnancov,
 - uprednostňovať vlastných zamestnancov pri obsadzovaní vedúcich pracovných postov a funkcií a k uvedenému zamestnancov systematicky pripravovať,
 - každoročne vypracovať sociálny program, ktorý rieši otázky: stravovania, zdravotnej starostlivosti, starostlivosti o ženy a mužov starajúcich sa o deti, starostlivosti o dôchodcov, služieb poskytovaných zamestnancom, sociálnej výpomoci zamestnancom, liečebno-preventívnej starostlivosti, rehabilitačnej a regeneračnej starostlivosti, úroveň sociálnych zariadení, bezpečnú úschovu osobných predmetov, pracovné podmienky žien, mladistvých, zamestnancov so ZPS.

Článok VI

Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní najmä (§ 81 ZP)

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
7. vykonávať práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov v súlade s dobrými mravmi, tieto práva a povinnosti nesmie zneužívať na škodu zamestnávateľa alebo spoluzamestnancov (§ 13 ods. 3 ZP),
8. zamestnanec nesmie vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere inú zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa alebo po písomnom odvolaní udeleného súhlasu,
9. zúčastňovať sa lekárskech prehliadok a vyšetrení, preventívnych lekárskech prehliadok v zmysle platných predpisov zamestnávateľa,
10. zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných zamestnávateľom za účelom zvyšovania kvalifikácie zamestnancov (§ 140 ZP),
11. oznamovať na personálnom útvere všetky podstatné zmeny z hľadiska osobnej evidencie (bydlisko, rodinné pomery a pod.),
12. na pracoviskách zamestnávateľa neorganizovať politickú prácu a ani sa jej nezúčastňovať
13. udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku.

Zamestnanci majú právo najmä na :

1. pridelovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
2. mzdu za vykonanú prácu,
3. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
4. odpočinok a zotavenie po práci,
5. pracovné podmienky, ktoré im umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí,
6. na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti,
7. vyjadrovanie a predkladanie svojich návrhov k pripravovaným rozhodnutiam zamestnávateľa, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávných vzťahoch,
8. právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky,
9. ženy majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich fyziologické predpoklady a s ohľadom na ich spoločenskú funkciu v materstve,
10. ženy aj muži majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich rodinné povinnosti pri výchove detí a starostlivosti o ne,
11. mladiství zamestnanci majú právo na prípravu na povolanie a zabezpečenie pracovných podmienok umožňujúcich rozvoj ich telesných a duševných schopností.,
12. zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, môžu svoje práva uplatniť na súde. Zamestnávateľia ich nesmú znevýhodňovať a poškodzovať preto, že uplatňujú svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v predchádzajúcom odseku tohto článku ďalej povinní (§ 82 ZP)

1. riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov, ukladať im úlohy a vydávať príkazy,
2. riadiť činnosť zvereného útvaru v rámci platných predpisov a pokynov nadriadeného,
3. plne poznať organizáciu, systém práce, technické a personálne vybavenie a úlohy riadeného útvaru,
4. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, vrátane hygieny a kultúry pracovného prostredia,
5. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
6. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv, a pritom dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a; spravodlivým odmeňovaním ovplyvňovať a pozitívne motivovať výkonnosť podriadených,
7. prijímať opatrenia na ochranu pred diskrimináciou z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie v pracovnoprávných vzťahoch, obdobných právnych vzťahoch a v právnych vzťahoch s nimi súvisiacich,
8. uplatňovať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti:
 - prístupu k zamestnaniu, povolaniu a inej zárobkovej činnosti
 - výkonu zamestnania a podmienok výkonu práce v zamestnaní vrátane odmeňovania, funkčného postupu v zamestnaní a prepúšťania
 - prístupu k odbornému vzdelávaniu a ďalšiemu odbornému vzdelávaniu
 - členstva a pôsobenia v organizácii zamestnancov, organizácii zamestnávateľov a v organizáciách združujúcich osoby určitých profesií vrátane poskytovania výhod, ktoré tieto organizácie svojim členom poskytujú,
9. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
10. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, hospodárne zaobchádzať so zvereným hmotným majetkom, kontrolovať jeho správne využitie a zabezpečovať údržbu a opravy,
11. oboznamovať podriadených s platnými vnútornými predpismi spoločnosti a platnou u kolektívnu zmluvou,
12. vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov ochrany bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany a v prípade ich porušovania prijímať a vyvodzovať opatrenia,
13. navrhovať prijatie, premiestnenie alebo uvoľnenie podriadených,
14. novo prijatým zamestnancom určovať program zaškolenia,
15. starať sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených,
16. rešpektovať práva podriadených,
17. počas vykonávania svojej funkcie deklarovateľ svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie, pritom porušenie tejto povinnosti sa považuje za porušenie § 63 ods. 1, písm.e/ ZP.

Nezlučiteľnosť záujmov

1. Zamestnanec okrem vedúceho zamestnanca na I. stupni riadenia 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 (§ 83 ZP). Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto alebo vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.

2. Zamestnanci ďalej sú zviazaní:
- zákazom vykonávať činnosť štatutárneho, resp. iného orgánu právnickej osoby s podobným alebo rovnakým predmetom podnikania. Výnimka je možná iba v prípade ak pôjde o spoločný podnik, v ktorom má zamestnávateľ podnikateľskú účasť;
 - zachovávať v zmysle § 17 a § 51 Obchodného zákonníka mlčanlivosť o výrobných technických organizačných obchodných a iných skutočnostiach o ktorých sa v súvislosti s výkonom práce dozvedia a ktoré majú zostať utajené ako obchodné, či služobné tajomstvo;
 - zachovať mlčanlivosť o týchto skutočnostiach i po skončení zamestnaneckého pomeru po dobu troch rokov.

Článok VII

Pracovná disciplína

Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný dodržiavať pracovné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a v súlade s nimi podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu v určenom pracovnom čase osobne podľa pracovnej zmluvy a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pracovná disciplína spočíva v riadnom plnení úloh, ktoré pre zamestnancov vyplývajú z pracovného pomeru.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. V súlade s tým je zamestnanec povinný pracovať zodpovedne a riadne, zvyšovať svoju odbornú úroveň, upozorňovať na zistené nedostatky a pomáhať pri ich odstraňovaní.

- (1) Zamestnávateľ neposudzuje ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré (§ 47 ods. 3 ZP)
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (2) Zamestnávateľ rieši porušenie pracovnej disciplíny, keď sa dozvie o dôvode jeho riešenia. Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode riešenia porušenia pracovnej disciplíny vtedy, keď ho zistí ktorýkoľvek zamestnanec služobne nadriadený zamestnancovi porušujúcemu pracovnú disciplínu, ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
- (3) Porušenie povinností zamestnancov a vedúcich zamestnancov uvedených v článku VI tohto pracovného poriadku zamestnávateľ považuje za porušenie pracovnej disciplíny, a to

a) za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje :

- aa) nevyužívanie fondu pracovného času (neskorý príchod na pracoviisko, predčasný odchod z pracoviska, nedodržanie 37,5 hodinového pracovného týždňa),
- ab) neoznámenie včas príslušnému nadriadenému vedúcemu - bez vážnych dôvodov - nastúpenie dovolenky na zotavenie, prípadne náhradného voľna,
- ac) absolvovanie pracovnej cesty bez dodržania obvyklého postupu (vypísania príkazu na cestu, jeho platné podpísanie príslušným nadriadeným pracovníkom, schválenie pracovnej cesty nadriadeným pracovníkom,
- ad) nedodržanie zásad vzájomnej spolupráce medzi spolupracovníkmi,
- ae) neoznámenie čerpania pracovného voľna z dôvodov osobných prekážok v práci,
- af) porušovanie zákazu fajčenia na pracovisku mimo vyhradeného miesta na fajčenie,
- ag) neplnenie pracovných úloh alebo pokynov nadriadeného,
- ah) konanie pracovníka vplyvom ktorého dôjde k materiálnemu poškodeniu majetku,
- ai) opodstatnené sťažnosti smerujúce na spôsob jednania a vystupovania pracovníka pri plnení pracovných úloh,

b) za závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje konanie zamestnanca :

- ba) neospravedlnená absencia zamestnanca,
- bb) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- bc) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,

- bd) nenastúpenie nariadenej pracovnej pohotovosti,
- be) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa pracovník dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, obchodného, služobného a štátneho tajomstva,
- bf) nehospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami, resp. ich nedostatočná ochrana,
- bg) opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny,
- bh) úmyselné ublíženie na zdraví,
- bi) urážky voči nadriadenému zamestnancovi,
- bj) dokázané úmyselné konanie pracovníka smerujúce k materiálnemu poškodeniu majetku,
- bk) požívanie alkoholických nápojov zamestnancom v pracovnom čase na pracovisku i mimo pracoviska,
- bl) zistená intoxikácia alkoholom počas výkonu práce aj napriek tomu, že nedošlo k požívaniu alkoholických nápojov v pracovnom čase na pracovisku alebo mimo pracoviska,
- bm)neschopnosť zamestnanca na výkon práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo psychotropných látok, pre ktoré ho pri nastúpení do práce nepripustili vykonávať prácu,
- bn) nenastúpenie zamestnanca do práce v určený čas pre zistenú indispozíciu po požití, alkoholických nápojov alebo psychotropných látok,
- bo) obťažovanie (vrátane sexuálneho obťažovania), spoluzamestnancov, nadriadených alebo podriadených zamestnancov, ktoré osoba môže odôvodnene považovať za nepríjemné, nevhodné alebo urážlivé,
- bp) diskriminácia t.j. konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii,
- br) preukázané prijatie úplatku spojené s výkonom pracovných úloh

Opatrenia zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ môže pre

- a) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku zamestnanca napomenúť a poučiť ho o škodlivosti jeho konania a zároveň písomne upozorniť na možnosť výpovede,
- b) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
- c) **závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP prvá časť vety,
- d) **závažné porušenie pracovnej disciplíny** uvedené v tomto článku pracovného poriadku okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP,
- e) **pri dôvodnom podozrení zo závažného porušenia pracovnej disciplíny** uvedeného v tomto článku pracovného poriadku zamestnancovi dočasne prerušiť výkon práce najdlhšie na jeden mesiac, ak by jeho ďalší výkon práce ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa. Dočasné prerušenie zamestnávateľ musí vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku,
- f) **pri závažnom porušení pracovnej disciplíny**, spôsobom podľa Čl. VII, bod 3 ba),bb),bc),bf), bh), bk) tohto interného predpisu, ak intenzita porušenia pracovnej disciplíny je maximálne jedenkrát za rok a Čl. VII, bod 3 bn), ak intenzita porušenia pracovnej disciplíny je maximálne jedenkrát za rok a miera intoxikácie je maximálne 0,2 promile alkoholu v krvi, zamestnávateľ môže znížiť príp. odňať zložku mzdy vyjadrujúcu osobné ohodnotenie na maximálne päťmesačnú dobu ak nechce postupovať podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

Článok VIII

Pracovný čas a čas odpočinku (§ 85 až § 99 ZP)

- (1) Zamestnávateľ uplatňuje týždenný fond pracovného času stanovený v kolektívnej zmluve (ďalej KZ) podľa jednotlivých pracovísk v súlade so ZP. Určený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín.

- (2) Začiatok a koniec pracovného času je špecifikovaný v KZ.
Začiatok a koniec denného pracovného času, v pracovných dňoch (pondelok - piatok), je nasledovný:
 - v letnom období (15.- 45. týždeň v roku) od 6.00 hod. do 14.00 hod.
 - v zimnom období (1.- 14. a 46.- 52. týždeň v roku) od 6.30 hod. do 14.30 hod.
 Výnimky z rozvrhnutého pracovného času udeľuje riaditeľ na základe písomnej žiadosti zamestnanca s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnanca a organizácie.
- (3) O nerovnomernom rozvrhnutí pracovnej doby, o rozdelení zmien, rozhoduje riaditeľ po dohode so zamestnancom v pracovnej zmluve.
- (4) Prestávka na odpočinok a jedenie sa zamestnancom poskytne v trvaní 30 minút. pričom sa do pracovného času nezapočítava. Prestávka je stanovená:
 - v letnom období (15.- 45. týždeň v roku) od 9:30 hod. do 10:00 hod.
 - v zimnom období (1.- 14. a 46.- 52. týždeň v roku) od 10:00 hod. do 10:30 hod.
- (5) Zamestnávateľ môže so zamestnancami dohodnúť kratší pracovný čas ako je týždenný úväzok ak to dovoľujú podmienky pracoviska.
- (6) Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami v rozsahu určenom ZP.
- (7) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancami na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, alebo po dohode so zamestnancom v súlade so ZP a KZ.
- (8) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť v súlade so ZP a KZ.
- (9) Podmienky výkonu nočnej práce sú riešené v súlade so ZP a KZ.

Článok IX

Dovolenka (§ 100 až § 117 ZP)

- (1) Dovolenka sa poskytuje v súlade s ustanoveniami ZP, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o omeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o odmeňovaní).
- (2) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (3) Základná výmera dovolenky predstavuje päť týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕší aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- (4) Nárok na dlhšiu dovolenku ako je základná výmera je zamestnanec povinný preukázať predložením príslušných potvrdení najneskôr do konca kalendárneho roka v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje podľa plánu dovoleniek vedúci úseku pre priamo podriadených zamestnancov jednotlivých odborných úsekov, vedúcim úsekov a organizačno-štábnym zamestnancom riaditeľ organizácie a riaditeľovi organizácie primátor mesta.
- (6) Plán dovoleniek sa určuje po prerokovaní so zamestnancom, s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (7) V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti. Najmenej musí takýmto spôsobom vypísať dva týždne. Určenú dobu čerpania dovolenky je príslušný vedúci pracovník povinný oznámiť zamestnancom aspoň 15 dní vopred.
- (8) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (9) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

- (10) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej alebo materskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej(mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej alebo materskej dovolenky.
- (11) Zamestnávateľ určuje zamestnancom hromadné čerpanie dovolenky v zmysle ZP.
- (12) Rozsah a podmienky krátenia dovolenky upravuje ZP.

Článok X **Prekážky pri práci (§ 142 ZP)**

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci zamestnanec požiada včas svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec vopred nevie o prekážke v práci, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť o nej zamestnávateľa. Prekážku v práci a čas jej trvania zamestnanec preukáže spravidla potvrdením príslušného orgánu alebo úradu na príslušnom tlačive, prípadne iným dokladom. Pracovné voľno sa zásadne neposkytne, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo svojho pracovného času.
- (2) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky a poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uznaných ZP a špecifikovaných v KZ, kde je zároveň určený aj rozsah poskytovaného plateného voľna nasledovne:
- (2a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- (2b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť;
- (2c) sprevádzanie
- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- (2d) úmrtie rodinného príslušníka
- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela (manželky) alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- (2e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

- (2f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- (2g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- (2h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
- (2i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni, počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať a pracovné voľno s náhradou mzdy sa predlžuje o jeden deň za každý mesiac výpovednej doby podľa § 63 ods. 1 písm. a) až d)
- (2j) ženám a osamelým mužom trvale sa starajúcich o dieťa do 10 rokov veku sa poskytne jeden deň pracovného voľna v roku s náhradou mzdy,
- (2k) zvyšovanie kvalifikácie (získanie lebo rozšírenie) v súlade s potrebou zamestnávateľa
- v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
 - tri dni na prípravu a vykonanie semestrových skúšok,
 - päť dní na prípravu a vykonanie maturitnej-, záverečnej-, štátnej- alebo dizertačnej skúšky,
 - päť dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej-, diplomovej alebo dizertačnej práce.
- (2l) na výkon funkcie v odborovom orgáne v rozsahu 4 hodín mesačne
- (3) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (4) Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa môže zamestnancovi povoliť na základe jeho žiadosti po vyčerpaní celej dovolenky:
- vedúci úseku v rozsahu do 30 dní
 - riaditeľ organizácie v rozsahu do 1 roka

Článok XI

Nároky zamestnancov

pri prekážkach na strane zamestnávateľa podľa § 142 ZP

Prestoj

- 1) Prestoj je krátkodobá prekážka na strane zamestnávateľa v dôsledku prechodného a neočakávaného nedostatku
 - a) spôsobeného poruchou na strojovom zariadení,
 - b) v dodávke pohonných hmôt, olejov a mazív,
 - c) spôsobeného chybnými pracovnými podkladmi,
 - d) alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (napr.: neplánované opravy dielní, opravy motorových vozidiel a pod.).
- 2) V prípade prestoja môžu byť dotknutí zamestnanci po dohode s nimi preradení na inú vhodnú prácu. Zamestnancovi vtedy patrí odmena za prácu, ktorú vykonáva počas preradenia.
- 3) Ak zamestnanca nebolo možné preradiť na inú vhodnú prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Náhrada mzdy patrí zamestnancom v prípade, že prerušenie práce trvá najmenej 60 minút. Jednotlivé prerušenia v tej istej pracovnej zmene sa sčítavajú

Nepriaznivé poveternostné vplyvy

- 5) Ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške 50 % priemerného zárobku

Iné prekážky

- 6) Nemožnosť pridelovať prácu zamestnancovi môže byť spôsobená podľa § 142 ods. 3 ZP z iných dôvodov ako stanovuje § 142 ods. 1 a 2 ZP, a to napríklad v prípade
- a) zrušenia jeho pracovnej funkcie bez následného platného zaradenia na inú prácu,
 - b) nepridelovania práce zamestnancovi podľa pracovnej zmluvy počas výpovednej doby,
 - c) ak zamestnávateľ určil hromadné čerpanie dovolenky podľa § 111 ods. 2 ZP a zamestnancovi, ktorý nespĺňa podmienky pre vznik nároku na dovolenku, nepridelil náhradnú prácu,
 - d) ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu, na ktorú bol preradený v rozpore so Zákonníkom práce, alebo naopak ak odmietol vykonávať prácu lebo nebol preradený, hoci sa tak malo urobiť podľa Zákonníkom práce, atď.

Vážne prevádzkové dôvody

- 7.) V prípade, že sa vyskytnú vážne prevádzkové problémy, pre ktoré nebude možné zamestnancom pridelovať prácu po určitú dobu (najviac tri mesiace), zamestnávateľ navrhne odborovému orgánu uzatvorenie dohody podľa § 142 ods. 4 ZP.
- 8.) V písomnej dohode zamestnávateľa s odborovým orgánom zamestnancov uvedie
- a) vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu,
 - b) náhradu mzdy v sume 60 % priemerného zárobku zamestnanca,
 - c) dobu trvania prekážok v práci,
 - d) okruh dotknutých zamestnancov
- 9.) Dohodu podľa bodu 8.) nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

Článok XII Pracovná cesta

- (1) Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu, po prerokovaní účelu pracovnej cesty s riaditeľom organizácie, jeho bezprostredne nadriadený vedúci pracovník, ktorý podpíše cestovný príkaz a ktorého je povinný po návrate z pracovnej cesty na pracovisko informovať o jej výsledku.
- (2) Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutej zálohy je zamestnanec povinný vyúčtovať do desať dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v budúci pracovný deň po dni ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- (3) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

Článok XIII Mzda (§ 118 až § 135 ZP)

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda a vypláca sa v peniazoch. Mzda nesmie byť nižšia než je minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.
- (2) Mzda sa zamestnancovi vypláca na základe dohodnutých mzdových podmienok v pracovnej zmluve. V mzdových podmienkach zamestnávateľ dohodne najmä formy odmeňovania, sumu základnej zložky mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania. Základnou zložkou mzdy je zložka poskytovaná podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu.
- (3) Zamestnávateľ pri odmeňovaní uplatňuje zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3a) Zamestnancovi pri splnení podmienok ustanovených v zákone o odmeňovaní patrí plat, ktorým je:
 - tarifný plat
 - príplatok za riadenie
 - príplatok za zastupovanie
 - osobný príplatok
 - príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí
 - príplatok za prácu v noci

- príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu
 - príplatok za prácu vo sviatok
 - príplatok za prácu nadčas
 - odmena
 - plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti
 - náhrada za pracovnú pohotovosť
- (3b) Zamestnávateľ pri určení tarifného platu zamestnancov, ktorí vykonávajú manuálne pracovné činnosti uplatní osobitný spôsob v súlade s § 7 ods. 4 zákona o odmeňovaní. Ich tarifný plat sa určí podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej a najvyššej platovej tarify platovej triedy do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. takto určený tarifný plat nesmie byť nižší ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (3c) Príplatok za riadenie patrí vedúcemu zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom a vedúcim zamestnancom, ktorí riadia organizačné útvary - úseky. Pri určení konkrétnej výšky príplatku za riadenie sa zohľadňuje náročnosť riadiacej práce na jednotlivých stupňoch riadenia a počet podriadených zamestnancov.
- (3d) Osobný príplatok možno zamestnancovi priznať na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností. Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného príplatku predkladá bezprostredný nadriadený vedúci zamestnanec. Novoprijatému zamestnancovi možno osobný príplatok poskytnúť najskôr po uplynutí troch mesiacov, výnimočne aj pred pred uplynutím trojmesačnej doby ak ide o zamestnanca, ktorý už v minulosti pracoval u zamestnávateľa alebo ide o zamestnanca, ktorý je uznávaným odborníkom v oblasti pôsobnosti zamestnávateľa.
- (3e) Príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí patrí zamestnancovi ak vykonáva pracovné činnosti podľa § 11 zákona o odmeňovaní a prílohy č. 7 tohto zákona, pri ktorých môže byť ohrozený život alebo zdravie.
- (3f) Príplatok za prácu v noci patrí zamestnancovi, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v čase medzi 22,00 hod. a 6,00 hod.
- (3g) Príplatok za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi, ktorému bola nariadená práca v dňoch štátnych sviatkov alebo v ďalších dňoch pracovného pokoja okrem nediel ak si prevádzkové dôvody alebo charakter práce vyžadujú, aby práca bola vykonaná aj v deň sviatku.
- (3h) Plat za prácu nadčas patrí zamestnancovi za prácu vykonávanú na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.
- (3i) Odmenu možno zamestnancovi poskytnúť, na základe návrhu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, za
- vykonanie práce nad rámec pracovných povinností vyplývajúcej z pracovnej náplne
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo významnej pracovnej úlohy
 - vykonanie cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy
 - poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní kalamitných udalostí, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov
 - aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou
- Zamestnancovi pri dosiahnutí 50 rokov veku sa za pracovné zásluhy poskytne odmena vo výške
- 50 % funkčného platu, ak pracovný pomer trval najmenej 5 rokov
 - 70 % funkčného platu, ak pracovný pomer trval najmenej 10 rokov
 - 100 % funkčného platu, ak pracovný pomer trval najmenej 15 rokov
- (3j) Plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti patrí zamestnancovi keď zamestnanec nepracuje čaká na pracovisku na prípadný výkon práce.
- (3k) Náhrada za pracovnú pohotovosť patrí zamestnancovi za aktívnu časť pracovnej pohotovosti t.j. za tú časť, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu. Pretože pracovná pohotovosť sa vždy nariaďuje mimo pracovného času, aj práca vykonávaná v tomto čase je automaticky pracou nadčas.
- (4) Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

- (5) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Na žiadosť zamestnanca musí mu byť mzda splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenky.
- (6) Mzda sa vypláca vo výplatných termínoch a medzi výplatnými termínmi sa poskytuje preddavok na mzdu v dohodnutých termínoch. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na základe dohody so zamestnancom.
 - dohodnutý termín preddavku na mzdu je 26. deň v príslušnom kalendárnom mesiaci
 - výplatný termín na mzdu je 12. deň nasledujúceho kalendárneho mesiacaAk pripadá deň výplaty mzdy alebo preddavku na mzdu na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa mzda alebo preddavok na mzdu v posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
- (7) Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku - v pokladni organizácie, prípadne na základe požiadania zamestnancov prevodom na účet v peňažnom ústave. Ak sa zamestnanec nemôže dostať pre mzdu z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Mzda sa zasiela na náklady organizácie.
- (8) Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (mzdová páska), v ktorom uvedie údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (9) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné. Zamestnanec alebo splnomocnená osoba skôr ako potvrdia prevzatie mzdy na výplatnej listine svojim podpisom sú povinní mzdu alebo preddavok na mzdu vyplatenú v peniazoch prepočítať. Zistené rozdiely ihneď signalizujú pokladníkovi. Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný priamo nadriadený vedúci pracovník.
- (10) Súčasťou *Kolektívnej zmluvy* na príslušný rok sú:
 - podmienky a výška rastu platových taríf
 - výška príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie
 - celkový prídel do sociálneho fondu
 - výška náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti
 - výška náhrady príjmu za pracovnú pohotovosť
 - výšku príspevku na stravovanie (zamestnávateľ, zamestnanec, zo Sociálneho fondu)
 - kritériá pre poskytovanie odmien zamestnancov za prácu pri životných a pracovných jubileách a pri odchode do dôchodku

Článok XIV

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov; organizačných, technických, zdravotníckych a sociálnych opatrení na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci úsekov a riaditeľ organizácie. Pri hodnotení pracovných výsledkov sa prihliada na dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (2) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu, vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie a potrebných prostriedkov a zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach.

Najmä je povinný:

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov, pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, vek odbornú spôsobilosť, za tým účelom vykonávať preventívnu zdravotnú starostlivosť prostredníctvom pracovnej zdravotnej služby,
 - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
- (3) Pri nástupe do zamestnania je poverený zamestnanec (bezpečnostný technik) povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny svojich bezprostredne nadriadených vedúcich,
 - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
 - nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia,
 - používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
 - oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.
- (5) Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch organizácie v rozsahu ustanovenia § 149 ZP.
- (6) Zamestnanci organizácie sú povinní ihneď oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu pracovníkovi pracovný úraz. O výsledku šetrenia a o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Evidenciu pracovných úrazov vedie bezpečnostný technik.

Článok XV **Starostlivosť o zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.
- (5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy a v súlade s ustanoveniami § 152 ZP.

- (6) Zamestnávateľ na pracovisku zabezpečí bezplatne pre zamestnancov vhodný pitný režim (doplnenie straty tekutín a minerálnych látok stratených potením a dýchaním) pri zvýšenej záťaži teplom, t.j. pokiaľ teplota ovzdušia na pracovisku presiahne +28 °C. Občerstvujúce nápoje poskytnuté zamestnancom by celkovo nemali presahovať viac ako dva litre tekutín na osobu a smenu. Musia byť poskytované zásadne na pracovisku a nesmú v žiadnom prípade obsahovať alkohol.
- (7) Zamestnávateľ v mimoriadne teplých dňoch (teplota vonkajšieho vzduchu nameraná v tieni dosiahne hodnotu vyššiu ako +30 °C) a tiež v mimoriadne chladných dňoch (teplota vonkajšieho vzduchu nameraná v tieni dosiahne hodnotu nižšiu ako -15 °C) zabezpečí prestávky v práci alebo pri extrémne vysokých teplotách skráti pracovný čas. Prestávky v práci s určením jej dĺžky alebo skrátenie pracovného času nariadi riaditeľ organizácie.
- (8) Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnanca na pôvodnú prácu a pracovisko po skončení verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky a po skončení dočasnej práceneschopnosti alebo karantény. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí zaradiť zamestnanca na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- (9) Zamestnávateľ je povinný zamestnávať zamestnanca so zdravotným postihnutím na vhodných pracovných miestach. Povinnosti zamestnávateľa súvisiace so zamestnávaním zamestnanca so zdravotným postihnutím podrobnejšie upravujú osobitné predpisy.
- (10) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
- (11) Zamestnávateľ nesmie zamestnávať ženy prácami, ktoré sú pre nich fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie. Tehotná žena nesmie byť zamestnávaná prácami, ktoré sú zakázané (ustanovené nariadením vlády SR) a prácami, ktoré ohrozujú jej tehotenstvo podľa lekárskeho posudku.
- (12) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnanej žene alebo aj mužovi materskú alebo rodičovskú dovolenku podľa § § 166-169 ZP.
- (13) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť matke, ktorá dojčí svoje dieťa okrem prestávok v práci osobitné prestávky na dojčenie v zmysle § 170 ZP.
- (14) Zamestnávateľ je povinný úzko spolupracovať so zákonnými zástupcami mladistvých zamestnancov. O mladistvých zamestnancoch, ktorých zamestnáva vedie evidenciu, ktorá obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov. Mladistvý zamestnanec nesmie byť zamestnávaný prácami ktoré so zreteľom na anatomické, fyziologické a psychické zvláštnosti v tomto veku sú pre neho neprimerané alebo zdraviu škodlivé (ustanovené nariadením vlády SR).

Článok XVI

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi (§ 179 až § 191 ZP) za:
 - škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením
 - škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom
 - stratu zverených predmetov a za schodok na zverených hodnotách
 - nesplnenie povinnosti, ak vedome neupozornil na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej.
- (2) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (3) Náhrada škody spôsobená z nebanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.
- (4) Obmedzenie uvedené v predchádzajúcom bode neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

- (5) Za uplatnenie nároku na náhradu škody zodpovedá príslušný vedúci útvaru. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000 Sk je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti za podmienok stanovených ZP.
- (8) So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, zásobami alebo inými zverenými hodnotami zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti (o spoločnej hmotnej zodpovednosti) za podmienok stanovených ZP. Zamestnanec môže uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku. Zamestnanec môže od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpiť. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
- (9) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancom za škodu ak im táto vznikne:
 - porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
 - na veciach, ktoré si zamestnanec u zamestnávateľa odložil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom
 - pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi
 - pri pracovnom úraze a chorobe z povolania.
- (10) Vzniknutú škodu je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu.
- (11) Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spoluzavinenie zamestnanca.
- (12) Zamestnancovi, ktorému vznikla škoda, utrpel úraz, u ktorého sa zistila choroba z povolania je poskytnuté odškodné v zmysle platných predpisov (zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších právnych predpisov) a KZ.

Článok XVII

Sťažnosti a oznámenia

- (1) Oznámenia sú písomné upozornenia zamestnancov sledujúce záujem zamestnávateľa. Sú to pripomienky na riešenie úloh lepším hospodárnejším spôsobom. Oznámenia sú adresované príslušnému vedúcemu.
- (2) Sťažnosť môžu zamestnanci podávať písomne riaditeľovi organizácie cez poštovú podateľňu. Predmetom sťažnosti sú otázky pracovno-právne, mzdové, sociálne a otázky bezpečnosti práce. Zamestnancovi, ktorý podal sťažnosť musí byť potvrdené doručenie sťažnosti a oznámený výsledok prešetrenia sťažnosti.
- (3) Lehoty na vybavovanie oznámení a sťažností je maximálne 30 dní.

Článok XVIII.

Odborová organizácia

- (1) Riaditeľ organizácie (v spolupráci s vedúcimi úsekov) prerokúvajú s odborovou organizáciou všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov a informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a o stave hospodárenia organizácie.
- (2) V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok vrátane mzdových podmienok a podmienok zamestnávania riaditeľ organizácie (v spolupráci s vedúcimi úsekov) a odborová organizácia uzavretím podnikovej kolektívnej zmluvy upravia kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami.
- (3) Podniková kolektívna zmluva plne rešpektuje záväzky dohodnuté v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní (zákon č. 553/2003 Z.z.).

Článok XIX
Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny s doplnky pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie, inak sú neplatné.
- (2) S pracovným poriadkom musí byť oboznámený každý zamestnanec. Pracovný poriadok je k dispozícii u referentky pre ľudské zdroje a je každému zamestnancovi prístupný.
- (3) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.

Dátum vydania: 1. 9. 2008

Pečiatka a podpis
štatutárneho zástupcu
zamestnávateľa
Vo Fil'akove dňa 28. 8. 2008

Pečiatka a podpis
zástupcu odborového orgánu
Vo Fil'akove dňa 28. 8. 2008