



**SPIŠSKA KNIŽNICA V SPIŠSKEJ NOVEJ VSI**

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

**2008**

Riaditeľ Spišskej knižnice vydáva po vyjadrení odborovej organizácie pri Spišskej knižnici tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

<b>PRVÁ ČASŤ</b> .....	<b>4</b>
ROZSAH PÔSOBNOSTI .....	4
OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH .....	4
<b>DRUHÁ ČASŤ</b> .....	<b>4</b>
<b>PRACOVNÝ POMER</b> .....	<b>4</b>
PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU .....	4
PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS .....	8
VYMENOVANIE A ODVOLANIE .....	8
DOHODA O ZMENE PRACOVNÝCH PODMIENOK .....	9
SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU .....	9
NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU .....	10
<b>TRETIA ČASŤ</b> .....	<b>12</b>
<b>PRACOVNÁ DISCIPLÍNA</b> .....	<b>12</b>
POVINNOSTI ZAMESTNANCOV .....	12
POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV .....	13
RIADITEĽ SPIŠSKEJ KNIŽNICE .....	16
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ</b> .....	<b>17</b>
DĹŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU .....	17
PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA .....	18
DOVOLENKA .....	19
<b>PIATA ČASŤ</b> .....	<b>21</b>
PLAT .....	21
VÝPLATA PLATU .....	23
ZRÁŽKY Z PLATU .....	23
<b>ŠIESTA ČASŤ</b> .....	<b>24</b>
PREKÁŽKY V PRÁCI .....	24
<b>SIEDMA ČASŤ</b> .....	<b>25</b>
PRACOVNÉ CESTY .....	25
<b>ÔSMA ČASŤ</b> .....	<b>27</b>
OCHRANA PRÁCE .....	27
<b>DEVIATA ČASŤ</b> .....	<b>28</b>
PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA .....	28
<b>DESIATA ČASŤ</b> .....	<b>30</b>
PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI .....	30
<b>JEDENÁSTA ČASŤ</b> .....	<b>30</b>
<b>NÁHRADA ŠKODY</b> .....	<b>30</b>
PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM .....	30
VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU .....	30
ZODPOVEDNOSŤ SPIŠSKEJ KNIŽNICE ZA ŠKODU .....	31
<b>DVANÁSTA ČASŤ</b> .....	<b>32</b>
DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU .....	32
<b>TRINÁSTA ČASŤ</b> .....	<b>34</b>
SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE .....	34
<b>ŠTRNÁSTA ČASŤ</b> .....	<b>36</b>
VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	36

## **Prvá časť**

### **Čl. 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Spišskej knižnice, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v Spišskej knižnici na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

### **Čl. 2**

#### **Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

1. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony štatutárny orgán: riaditeľ Spišskej knižnice.
2. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

## **Druhá časť**

### **Pracovný pomer**

### **Čl. 3**

#### **Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je SK povinná zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z. Ide o tieto predpoklady:
  - žiadosť o prijatie, osobný dotazník, životopis,
  - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace mimo fyzickej práce,
  - doklady o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list),
  - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak ide o pracovné zaradenie vodič, vrátnik,

- doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
- rozhodnutie o priznaní ZPS,
- fotografia na preukaz zamestnanca (v službách)
- doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
- doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu nevyhnutný na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť,
- pracovný posudok a potvrdenie predošlého zamestnávateľa podľa § 75 Zákonníka práce prijímaný zamestnanec je povinný predložiť iba v prípade, ak si to zamestnávateľ vyžiada,
- prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je SK povinná oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2. Ďalej je SK pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.), potvrdenia o zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
3. Zákon č. 552/2003 Z.z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Tzn., že u tejto skupiny zamestnancov pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
4. SK môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
5. SK nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
6. Uchádzač je povinný informovať SK o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

7. SK pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
8. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi SK a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. SK je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
9. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke SK do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým 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.
10. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.<sup>1</sup>
11. V pracovnej zmluve je SK povinná so zamestnancom dohodnúť:
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce.

Príloha pracovnej zmluvy musí obsahovať:

- druh práce (opis pracovných činností, na ktorý sa zamestnanec prijíma),
  - miesto výkonu práce,
  - deň nástupu do práce,
  - pracovný čas,
  - výmeru dovolenky,
  - dĺžku výpovednej doby,
  - dojednanie pracovného pomeru na dobu neurčitú alebo určitú (uvedie sa konkrétne doba trvania pracovného pomeru),
  - skúšobnú dobu 3 mesiace, skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je neplatná,
  - pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
12. Sk v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitosti podľa ods.11. aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

---

<sup>1</sup> § 21 §23 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

13. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
14. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je SK povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
15. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
16. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
17. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
  - a) SK je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
18. Pri nástupe do zamestnania je SK povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
19. Sk môže dohodnúť niekoľko pracovným pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
20. SK nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
  - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
21. SK je povinná predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ním dohodol.

## Čl. 4

### Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Sk môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Sk môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Sk je povinná utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. SK informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods.2 až 4, § 62, §64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.

## Čl. 5

### Vymenovanie a odvolanie

1. SK riadi riaditeľ. Riaditeľa vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
2. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.
3. Riaditeľ vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom SK.
4. Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t.j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu orgán, ktorý ho do funkcie



vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza Spišská knižnica, kde vykonáva funkciu riaditeľa.

5. Ak sa riaditeľ Spišskej knižnice vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise (§ 3 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní ...). Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
6. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z.
7. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich zamestnancov Spišskej knižnice sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z.z.

## **Čl. 6**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. SK je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

## **Čl. 7**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,  
Zamestnanec je povinný vo výpovednej dobe vykonávať pre zamestnávateľa prácu dojednanú v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol prevedený v súlade s ustanoveniami ZP.
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
  - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
  - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
  - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.
6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce. Zároveň pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať pracovný preukaz, ak mu bol vydaný.
7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok pre SK, ktorá pri odmeňovaní postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“).

## Čl. 8

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu

oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí

3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje deväť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať, súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch uvedených v ods. 5 má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,
  - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
8. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
9. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

## Tretia časť

### Pracovná disciplína

#### Čl. 9

### Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) 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,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak (Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností).

2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. a Zákonníkom práce.

- *Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:*
  - preukázané donášanie a používanie alkoholických nápojov a iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku,
  - porušenie mlčanlivosti o služobnom tajomstve a osobných údajoch,
  - prijímanie úplatkov,
  - vedomé spôsobenie ublíženia na zdraví inému zamestnancovi,
  - odmietnutie zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške na alkohol a následne na to krvnej skúške,
  - neospravedlnené vymeškanie pracovného času,
  - zneužitie úradného postavenia na získanie osobného prospechu a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
  - uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú zamestnanec vybavuje s úmyslom získať osobný prospech,
  - bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti podľa pracovného zaradenia,

- zneužívanie pracovného zaradenia na vykonávanie podnikateľských aktivít.
  - *Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:*
    - oneskorený bezdôvodný príchod do práce,
    - predčasný bezdôvodný odchod z práce,
    - prekračovanie stanovenej 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie.
  - *Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:*
    - sústavné menej závažné porušovania pracovnej disciplíny, za ktoré bol už zamestnanec v priebehu 6 mesiacov upozornený svojím nadriadeným,
    - porušenie smerníc o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
    - konanie proti dobrým mravom, narušenie medziľudských vzťahov na pracovisku do takej miery, že by znemožňovali súčinnosť a spoluprácu vo vnútri kolektívu a medzi jednotlivými odbormi, útvarmi,
    - odmietnutie zamestnanca konať prácu nadčas, nariadenú zamestnávateľom v súlade s § 97 ods. 1 a 3 ZP.
3. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase, bez povolenia nadriadeného opustiť pracovisko. Povoliteľ opustenie pracoviska sú oprávnení vedúci zamestnanci od úrovne vedúceho oddelenia. Opustenie pracoviska, účel a čas sa eviduje v knihe dochádzky. Vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase nie je prípustné. Výnimku povoľuje príslušný vedúci zamestnanec, ak ide o záležitosť, ktorú nie je možné vybaviť mimo pracovného času a nebránia tomu vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný poskytnutý pracovný čas v plnom rozsahu nadpracovať, okrem prípadov, keď mu bolo poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy v súlade s právnymi predpismi. Uvedené sa eviduje v knihe dochádzky. Za zameškaný čas sa pokladá oneskorený príchod na pracovisko a predčasný odchod alebo prekročenie pracovnej prestávky určenej na odpočinok a jedenia ako aj každé iné opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh.
4. Obmedzenie a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.

## Čl. 10

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Riaditeľ Sk, vedúca ekonomického útvaru, vedúca útvaru služieb je okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
  - poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť ním riadeného úseku, ako aj úlohy iných úsekov v rámci organizácie v rozsahu potrebnom pre výkon riadiacej činnosti,
  - zabezpečiť plnenie všetkých úloh ním riadeného úseku,
  - riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť prácu podriadených zamestnancov a objektívne oceňovať ich pracovné výsledky,
  - prácu na svojom úseku čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie riadiť a organizovať,

zabezpečiť odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy, utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery:

do 30 dní od vymenovania do funkcie,  
do 31. marca každého kalendárneho.

2. Riaditeľ Sk, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
3. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.
5. Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú, 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. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
6. Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a5, ktorí v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Štatutárny orgán príjem z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

7. Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.
8. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
9. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa ods. 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
10. Riaditeľ SK, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom v zákone o verejnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
11. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z.z o verejnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov štatutárnemu orgánu.
12. Na miesto vedúcich útvarov sa vypisuje výberové konanie. Výberové konanie vyhlasuje riaditeľ SK najneskôr tri týždne pred jeho začatím v miestnej tlači, na internetovej stránke SK, prípadne iným spôsobom s uvedením údajov o mieste vedúceho zamestnanca, ktorými sú:

- názov a sídlo zamestnávateľa,
- funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie,
- iné kritéria a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- zoznam požadovaných dokladov,
- dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú vymenúva riaditeľ Sk a musí mať najmenej 3 členov, z toho najmenej jedného člena, ktorého určí zástupca zamestnancov. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou a pohovorom. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania, a to najdlhšie na 6 mesiacov.

## Čl. 11

### Riaditeľ Spišskej knižnice

Riaditeľ SK rozhoduje o:

- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 od. 8 pracovného poriadku,
- nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z.z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
- vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom SK stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.



## Štvrtá časť

### Čl. 12

#### Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a  $\frac{3}{4}$  hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a  $\frac{1}{2}$  hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme možno upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže SK po prerokovaní zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže SK po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
5. Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
6. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
7. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
8. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien

odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

9. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
10. SK po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
11. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a dochádzať z neho až po skončení pracovného času.
12. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
13. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

## Čl. 13

### Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom SK na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri:
  - a) naliehavých opravárskych prácach,
  - b) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.

5. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. SK vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
6. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z.z.).
7. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z.z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
8. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.
9. Nočná práca je vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.
10. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
11. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

## Čl. 14

### Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky zamestnancov je stanovená v § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
2. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môže zamestnávateľ upraviť v kolektívnej zmluve SK v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z.
3. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný

pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

4. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
5. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy AK a na oprávnené záujmy zamestnanca.
7. 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. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
8. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
9. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
10. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosť, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
11. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť po vyjadrení príslušného vedúceho útvaru a schválení riaditeľom SK.
12. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to

potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

13. SK je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
15. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
16. Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

## **Piata časť**

### **Čl. 15**

#### **Plat**

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
2. Zamestnávateľ poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z.z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z.z.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je

zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť ním riadenom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o riaditeľa SK, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

7. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
8. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
9. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z.z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z.z.)
10. Riaditeľovi SK, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona).
11. Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, 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.
12. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z.z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z.z.
13. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
14. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach sním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov, tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon (zákon č. 628/2005 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám).

## Čl. 16

### Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť po výplatu platu z vážnych dôvodov, alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
6. Zamestnávateľ je povinný poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

## Čl. 17

### Zrážky z platu

1. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

## Šiesta časť

### Čl. 18

#### Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141 a § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi SK vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
6. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ SK zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov o všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce,



osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

8. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
9. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
10. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
11. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
12. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
13. Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

## **Siedma časť**

### **Čl. 19**

#### **Pracovné cesty**

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z.z. (ďalej len „zákon č. 283/2003 Z.z.)
2. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z.z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

3. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
6. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
7. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
8. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z.z. považuje za výkon práce.

## Ôsma časť

### Čl. 20

#### Ochrana práce

1. SK v súlade s osobitným predpisom (zákon č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci) je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná:
  - a) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
  - b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
  - c) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
  - d) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
  - e) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
  - f) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,
  - g) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
  - h) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - i) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom (zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov) a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

2. Ďalšie povinnosti SK v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci).
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia, a z opisu pracovných činností.
5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

## **Deviata časť**

### **Čl. 21**

#### **Podniková sociálna politika**

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
4. SK zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zákon č. 238/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z.z.) Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu (zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde).

6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 (§ 152 ods. 2 Zákonníka práce).
7. Sk môže so súhlasom zástupcov zamestnancov:
  - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
  - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie.
8. SK sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
9. SK je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
10. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
11. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce ) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu odpovedajúcu pracovnej zmluve.

## **Desiata časť**

### **Čl. 22**

#### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

1. SK je povinná dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznam prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

## **Jedenásta časť**

### **Náhrada škody**

### **Čl. 23**

#### **Predchádzanie škodám**

1. SK je povinná zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

### **Čl. 24**

#### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá SK za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených § 182 a 185 Zákonníka práce.

2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:
  - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
  - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. SK môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. SK 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.
5. 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 už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 1 000 Sk, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

## Čl. 25

### Zodpovednosť Spišskej knižnice za škodu

1. SK má:
  - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
  - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
  - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
  - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
2. SK zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. SK zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. SK nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

5. SK je povinná nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak SK preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup SK a jej zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

## **Dvanásta časť**

### **Čl. 26**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

#### **Dohoda o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)**

- Túto dohodu môže SK uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práce vykonávané zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
- V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca



nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

- Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerými zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 300 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

2. SK je povinná:

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- b) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

3. Ďalšie povinnosti SK, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody, sú stanovené v § 224 ods. 2 a3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
5. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach, vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia 1. časti Zákonníka práce. Ustanovenia 2. časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z 2. časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
6. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
7. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t.j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

## Trinásta časť

### Čl. 27

#### **Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

1. Zamestnanec má právo podať SK sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. SK je povinná konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti SK, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek

bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

9. Písomnosti doručované poštou SK zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť SK alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## Štrnásta časť

### Čl. 28

#### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnej zmluvy a súvisiacich predpisov. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii u všetkých vedúcich útvarov a predsedu odborovej organizácie a riaditeľa SK.

Porušenie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne formou dodatku.

Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 2. januára 2008.

Týmto sa ruší Pracovný poriadok SK zo dňa

PaedDr. Stanislav Prochotský  
Riaditeľ

Beáta Kalatovičová  
Predseda OoZ  
Pri Spišskej knižnici

V Spišskej Novej Vsi 2.1.2008