

KULTÚRNE CENTRUM ABOVA

044 45 BIDOVICE 206

PRACOVNÝ PORIADOK

2017

Kultúrne centrum Abova ako zamestnávateľ, po odsúhlasení so zamestnaneckým dôverníkom v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (v znení neskorších predpisov), zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (v znení neskorších predpisov) a v zmysle ustanovení zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení neskorších predpisov) vydáva pracovný poriadok.

Čl. I

Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre Kultúrne centrum Abova (ďalej len zamestnávateľ) a všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy v hlavnom pracovnom pomere bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú. Pracovný poriadok je záväzný aj pre tých zamestnancov, u ktorých sa ustanovuje voľba alebo vymenovanie ako základná požiadavka na výkon funkcie vedúceho zamestnanca.
- (2) Pracovný poriadok Kultúrneho centra Abova (ďalej len KCA) sa nevzťahuje na:
 - a) osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce, okrem prípadov, kedy to z uzavretej dohody vyplýva,
 - b) ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa zákonníka práce alebo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

Čl. II

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán - riaditeľ.
- (3) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov štatutárneho orgánu /riaditeľa/ sa spravujú ustanoveniami zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (v znení neskorších predpisov) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení neskorších predpisov).
- (4) Štatutárny orgán - riaditeľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v jeho mene.

Čl. III

Vznik pracovného pomeru a zákaz diskriminácie

- (1) Zamestnávateľ môže prijať do pracovného pomeru iba fyzickú osobu, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s ustanoveniami Čl. I pracovného poriadku, § 2 a nasl. zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (v znení neskorších predpisov) § 2 a nasl. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení neskorších predpisov).

- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie na personálny úsek nasledovné doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) potvrdenie o predošlom zamestnaní, v ktorom je uvedená dĺžka zamestnania, nárok na čerpanie dovolenky, či v akej výške a v čí prospech sa zo mzdy vykonávajú zrážky na základe súdneho rozhodnutia a pod.,
 - c) profesijný životopis,
 - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - e) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - f) ďalšie potvrdenia alebo doklady uvedené zamestnávateľom, ktoré sú potrebné na výkon funkcie.

- (3) Po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú funkciu kvalifikačné predpoklady a má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať a v neposlednom rade na základe osobného pohovoru s uchádzačom o zamestnanie, riaditeľ strediska rozhodne o prijatí uchádzača do zamestnania.

- (4) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

- (5) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) 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 fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti náboženskej príslušnosti,
 - e) zamestnávateľ nesmie zisťovať od zamestnanca jeho sexuálnu orientáciu, ani ju zisťovať iným spôsobom.

- (6) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá v súlade s ustanovenia § 42 ods. 1 Zákonníka práce písomným uzavretím pracovnej zmluvy. Pracovnú zmluvu vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach personálny úsek zamestnávateľa a podpisuje ju riaditeľ KCA a zamestnanec. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy obdrží zamestnanec a jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca. Najneskôr do 1 týždňa od nástupu do zamestnania obdrží zamestnanec aj pracovnú náplň a platový výmer, v ktorom je stanovená výška a zloženie platu.

- (7) Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do zamestnania. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba najviac na 3 mesiace, ktorá sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

- (8) Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do 1 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

- (10) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, 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.

Čl. IV

Zmena dojednaných pracovných podmienok

- (1) Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba písomne so súhlasom oboch zmluvných strán.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste ako bolo dojednané v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce v platnom znení.
- (3) Podmienky preradenia na inú prácu a preloženie sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení i mzdové dôsledky s tým súvisiace podľa príslušných ustanovení a následne zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Zamestnávateľ môže zamestnanca preradiť i bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu - ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných udalostí.

Čl. V

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Podľa § 62 Zákonníka práce ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- (2) Výpovedná doba je jeden mesiac, ak tento zákon neustanovuje inak.
- (3) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je:
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- (4) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 3, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- (5) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 3 a 4 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- (6) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.

(7) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak.

(8) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného 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.

(9) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak

- a) sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ alebo jeho časť,
- b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
- d) zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené osobitným predpisom alebo zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných dvoch mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede

(10) Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe a to podľa § 64 Zákonníka práce.

(11) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu

(12) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

(13) Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 4 a 5.

Čl. VI

Povinnosti zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ je povinný najmä :
 - a) pridelovať zamestnancovi práce podľa pracovnej zmluvy,
 - b) vytvárať mu primerané pracovné prostredie,
 - c) za vykonanú prácu poskytovať plat v súlade s právnymi predpismi,
 - d) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a pod.,
 - e) dbať o informovanosť zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce,
 - f) oboznamovať zamestnancov s vydanými internými predpismi, ako napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod., o čom zamestnanci podpíšu prehlásenie.
- (2) Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.
- (3) Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať či zamestnanec neporušil liečebný režim určený lekárom v súlade so zákonom č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení zákona č. 244/2005 Z. z.

Čl. VII

Povinnosti zamestnanca

- (1) Základnými povinnosťami zamestnanca sú :
 - a) Oboznamovať sa s právnymi a internými predpismi vydanými zamestnávateľom vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) plniť povinnosti vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovať svedomito a plniť zverené úlohy riadne a včas,
 - d) dodržiavať pokyny nadriadeného okrem prípadov, keď by tieto pokyny boli v rozpore so zákonmi alebo inými všeobecne záväznými predpismi,
 - e) neustále sa samovzdelávať v oblasti, ktorú u zamestnávateľa vykonáva a tak zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - f) v styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne,
 - g) zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zverenej práce a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - h) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,
 - i) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a chrániť zverené prostriedky pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím,
 - j) počas pracovnej doby nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky, ani pod ich vplyvom nenastupovať do práce,
 - k) dodržiavať pracovný čas, pričom opustiť pracovisko môže iba po súhlase svojho nadriadeného a na určenom mieste evidovať svoj príchod a odchod z pracoviska,
 - l) dodržiavať na pracovisku poriadok a po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska starostlivo odložiť úradné spisy a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb,
 - m) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu

- príjmu pri dočasnej práceneschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- n) dodržiavať povinnosti a obmedzenia v zmysle ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní je zamestnanec povinný oznámiť personálnemu úseku zamestnávateľa zmeny v osobných a iných údajov týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov (napr. sobáš, rozvod, zmena bydliska, zmena zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na výkon práce a pod.).
- (3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný :
- a) informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
 - b) spísať protokol o odovzdaní všetkých písomností a ostatnej agendy súvisiacej s vykonávanou funkciou,
 - c) vrátiť zamestnávateľom poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry a pod., ktoré má uvedené v evidenčnej karte,
 - d) vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní.
- (4) Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru, nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
- (5) Inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo podobná s predmetom činnosti zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere iba po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže svoj súhlas písomne kedykoľvek v súlade s ustanovením § 83 Zákonníka práce odvolať. V takom prípade je zamestnanec povinný najneskôr do 30 kalendárnych dní inú zárobkovú činnosť ukončiť.

ČI. VIII

Zastupovanie

- (1) Zastupovanie riaditeľa v čase jeho neprítomnosti upravuje interná smernica 1/2017 – poverenie pre zástupcu štatutára KCA, či ďalšieho určeného zamestnanca v prípade neprítomnosti oboch vedúcich zamestnancov.
- (2) V prípade práceneschopnosti, resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu dlhšiu ako 5 pracovných dní, riaditeľ KCA určí zastupujúceho zamestnanca pre vybavenie termínovaných záležitostí nestrpiacich odklad, pričom zastupujúci zamestnanec je povinný vybaviť, resp. vybavovať úlohu namiesto zastupovaného zamestnanca v neobmedzenom rozsahu.
- (3) Zastupujúci zamestnanci sú povinní informovať zamestnancov, ktorých zastupovali, po skončení ich pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase ich neprítomnosti vybavili, príp. o dôležitých okolnostiach zistených pri

zastupovaní, o ktorých by mali byť títo informovaní.

- (4) V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ je povinný zastupovaním zamestnanca písomne poveriť. V poverení musí byť určená povinnosť vykonať pred začatím zastupovania mimoriadnu inventarizáciu zvereného majetku alebo protokolárne prebratie zverených finančných prostriedkov. Inventarizačný zápis alebo protokol o prevzatí pokladne, resp. finančných prostriedkov podpíše riaditeľ KCA, zastupujúci zamestnanec a zastupovaný zamestnanec. Ak prítomnosť zastupovaného zamestnanca pri preberaní zvereného majetku alebo finančných prostriedkov nie je možná, vyžaduje sa prítomnosť tretej nezainteresovanej osoby.

ČI. IX

Pracovný čas

- (1) Týždenný pracovný čas zamestnanca je v zmysle § 85 ods. 5 Zákonníka práce a § 27 ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. i v zmysle uzatvorenej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa (KZ VS) na príslušný kalendárny rok 37,5 hodín, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni od pondelka do piatku.
- (2) Pracovný čas v zmysle § 85 ods. 1 Zákonníka práce je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (3) Zamestnávateľ je povinný v zmysle § 91 ods. 1 ZP 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. Prestávky na odpočinok a jedenie v zmysle § 91 ods. 5 ZP sa nezapočítavajú do pracovného času.
- (4) Akýkoľvek odchod z pracoviska počas pracovnej doby musí byť zadokumentovaný v knihe dochádzky, kde zamestnanec vyznačí čas odchodu, dôvod a príchod na pracovisko, pričom súhlas na opustenie pracoviska udeľuje riaditeľ KCA alebo zástupca riaditeľa (prípadne v čase ich neprítomnosti poverený zamestnanec)..
- (5) Pracovná doba KCA je navrhnutá pružným pracovným časom, kde zamestnanec musí byť na pracovisku od 9.00 hod – 14.00 hod. Zvyšok týždenného pracovného času si zamestnanec určí sám po dohode s riaditeľom KCA s tým, že je povinný v príslušnom týždni odpracovať 37,5 hodiny. Dĺžka pracovnej zmeny v jeden deň môže byť najviac 12 hodín.
- (6) V dňoch pracovného pokoja a sviatkov môžu zamestnanci vstupovať do budovy KCA len výnimočne a so súhlasom riaditeľa KCA pri realizácii podujatí.

ČI. X

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad stanovený týždenný pracovný čas. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený týždenný pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť.

- (2) Zamestnancom s dohodnutým kratším pracovným časom v pracovnej zmluve nie je možné prácu nadčas nariadiť.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu najviac sprístupnenej práce nadčas v roku sa nezahŕňa nadčas, za ktorý zamestnanec dostal náhradné voľno v zmysle § 97 ods. 8 a ods. 9 Zákonníka práce.
- (4) V zmysle §17 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí zamestnancovi za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu. V zmysle §19 tohto zákona ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %.
- (5) V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanovením § 96 Zákonníka práce. Pracovnú pohotovosť môže nariadiť iba riaditeľ KCA.
- (6) Prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť nemôže zamestnávateľ nariadiť, ani sa so zamestnancom o nej dohodnúť v prípadoch, kedy to vylučujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

ČI. XI

Pracovná disciplína a jej porušenie

- (1) Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nim porušil Zákonník práce, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis zamestnávateľa, nesplnil príkaz alebo nedodrжал zákaz nadriadeného, t.j. riaditeľa centra. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ KCA v spolupráci so zástupcom zamestnancov organizácie, ktorí prerokujú každé porušenie pracovnej disciplíny s príslušným zamestnancom.
- (2) Po celkovom posúdení riaditeľ KCA spolu so zástupcom zamestnancov označia porušenie pracovnej disciplíny z hľadiska intenzity tohto porušenia a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov ako :
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje konanie zamestnanca, ktoré svojou intenzitou nedosahuje všeobecné pohoršenie, alebo narušenie pracovných vzťahoch u zamestnávateľa, resp. nezanecháva žiadne následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pri úradnom styku s obyvateľmi regiónu, napr.:
 - a) bez súhlasu riaditeľa KCA sa zamestnanec svojvoľne vzdialil z pracoviska,
 - b) neuposlúchne pokyny priameho nadriadeného, t.j. riaditeľa KCA na vykonanie úlohy,
 - c) nerešpektuje začiatok a koniec stanovenej pracovnej doby a pod.,
 - d) zneužije pracovnú cestu na vybavovanie iných než služobných účelov.

- (4) V prípade, že riaditeľ KCA zistí po prešetrení prípadu porušenie pracovnej disciplíny a kvalifikuje ho podľa stupňa porušenia ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, určí v spolupráci so zástupcom zamestnancov formu postihu za porušenie pracovnej disciplíny nasledovne :
- a) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvý krát, použije formu písomného upozornenia, v ktorom poukáže sa na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - b) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil opakovane, je zamestnávateľ oprávnený skončiť s ním pracovný pomer podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak ho v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil na možnosť výpovede.
- (5) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) a § 68 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce. Porušením pracovnej disciplíny závažným spôsobom sa rozumie:
- a) ak je zamestnanec neprítomný na pracovisku bez ospravedlnenia dlhšie ako 1 pracovný deň, okrem prípadov, kedy tak zo zvlášť závažných a ospravedlnených prípadov nemohol urobiť,
 - b) ublíženie na zdraví, zistenie alkoholu u zamestnanca, resp. použitie iných omamných látok na pracovisku,
 - c) úmyselne spôsobí škodu na majetku zamestnávateľa, resp. nezabráni, aby škodu spôsobila iná osoba, hoci to mohol zamestnanec urobiť,
 - d) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
 - e) neohlási dôležité zmeny týkajúce sa jeho osoby pre účely daňové, platenia poisťného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozsudku súdu a pod., a z toho dôvodu zamestnávateľ nebude môcť splniť povinnosti vyplývajúce preňho zo zákona,
 - f) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - g) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami KCA a konanie, ktoré je v rozpore verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania /pracovnej činnosti/ vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - h) ak sa zamestnanec dopustí opakovane konania kvalifikovaného zamestnávateľom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. XII

Dovolenka na zotavenie

- (1) Základná výmera dovolenky je zmysle uzatvorenej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa (KZ VS) päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka na zotavenie prislúcha zamestnancom podľa splnenia podmienok v rozsahu určenom v ustanoveniach § 101 až § 116 Zákonníka práce.
- (2) Žiadosť o poskytnutie dovolenky sa podáva na vopred predpísanom tlačive a podpisuje ju riaditeľ KCA. Nepovolená, ale čerpaná dovolenka sa považuje za neospravedlnenú absenciu.
- (3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy

zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Ak zamestnávateľ čerpanie dovolenky zamestnancovi nariadi, je povinný oznámiť zamestnancovi čerpania dovolenky aspoň 14 dní vopred.

- (4) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolal.
- (5) Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o jeden až dva dni podľa dôvodov neprítomnosti a ich posúdenia riaditeľom centra.
- (6) Zamestnanec je povinný vrátiť KCA vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (7) Ak zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku, je nutné túto dovolenku v súlade s § 111 až § 113 Zákonníka práce vyčerpať do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka.

ČI. XIII

Plat, príplatok, odmena

Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi plat. Plat, prípadne jeho úpravy stanoví zamestnancom riaditeľ centra platovým výmerom pri splnení požadovaných predpokladov a dodržaní podmienok uvedených v ustanoveniach § 4 až § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 474/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení neskorších predpisov) a v súlade s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovuje katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s platnou KZ VS.

- (1) Štatutárny orgán - riaditeľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností, dĺžky praxe a splnenie kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (2) Zamestnancom vykonávajúcim odbornú osvetovú činnosť /tvorba, šírenie, uchovávanie a sprístupňovanie kultúrnych hodnôt / štatutárny orgán - riaditeľ určí tarifný plat podľa osobitnej stupnice platových taríf vybraných skupín zamestnancov uvedenej v prílohe č. 2 zákona č.474/2008 Z. z.
- (3) Ostatným zamestnancom jednotlivých oddelení riaditeľ určí tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme - príloha č. 1 zákona č. 474/2008 Z. z.
- (5) V zmysle § 7 ods. 4 a 5 zákona č. 553/2003 Z. z. je možné pri zatriedovaní zaradiť zamestnancov vykonávaných pracovné činnosti vodiča, upratovačky v rozpätí od najnižšieho do najvyššieho platového stupňa v príslušnej platovej triede, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- (6) Osobné príplatky udeľuje riaditeľ centra v zmysle § 10 zákona č.553/2003 Z.z.

- (7) Funkčný plat na účely tohto zákona je súčet tarifného platu o platové zložky stanovené v platovom výmere.
- (8) Za mimoriadnu iniciatívu preukázanú pri plnení pracovných úloh, za vykonávanie práce presahujúcej rámce pracovných činností podľa pracovnej zmluvy, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a pod. môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu až do výšky funkčného platu, pričom poskytnutie odmeny musí byť písomne odôvodnené.

Čl. XIV

Výplata a zrážky z platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancom s jeho súhlasom zásadne na účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie.
- (2) Plat, odmena, náhrada mzdy a pod. sú splatné pozadu za mesačné obdobie a to do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak určený výplatný termín prípadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vyplatí sa plat, odmena alebo náhrada mzdy v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- (3) Plat sa zásadne vypláca iba zamestnancovi, ktorému na základe pracovného pomeru prislúcha.
- (4) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať iba na základe písomnej dohody o zrážkach z platu so zamestnancom, inak iba v prípadoch ustanovených v § 131 a 132 Zákonníka práce. Dohodu o zrážkach z platu za zamestnávateľa uzatvára riaditeľ centra.
- (5) Zamestnanec má právo informovať sa na ekonomickom úseku zamestnávateľa o podkladoch, na základe ktorých :
 - a) bol vykonaný výpočet jeho platu,
 - b) boli vykonané zrážky z platu,
 - c) bol plat vyplatený inej osobe a pod.

Čl. XV

Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- (1) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu riaditeľ centra. Cestovný príkaz pred nástupom na pracovnú cestu musí byť podpísaný riaditeľom centra.
- (2) Zamestnanec centra, vysielaný na pracovnú cestu je povinný na predpísanom tlačíve určiť :
 - a) miesto nástupu cesty,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) dobu trvania cesty (v dňoch),
 - d) spôsob dopravy,
 - e) ukončenie pracovnej cesty.
- (3) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty :
 - a) bez zbytočného odkladu informovať priameho nadriadeného, t.j. riaditeľa centra o jej priebehu a výsledku,
 - b) najneskôr do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty a správu o výsledku pracovnej cesty.
- (4) Za čas strávený na pracovnej ceste prislúchajú zamestnancovi cestovné náhrady

podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

ČI. XVI

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou alebo bez náhrady mzdy sú taxatívne vymedzené v § 136 a následne Zákonníka práce. Podľa §141 Zákonníka práce zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas, z toho maximálne 7 dní v kalendárnom roku a náhradou mzdy. Ďalšie pracovné voľno poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, z toho maximálne 7 dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne aj zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky, ak vyšetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- (2) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu mzdy za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti v zmysle platných predpisov.
- (3) Ak zamestnanec nemôže prísť do práce z dôvodu prekážky v práci a táto skutočnosť mu je vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa centra o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu nadriadenému, t.j. riaditeľovi KCA a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad od lekára.
- (5) Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno či už s náhradou alebo bez náhrady mzdy je zamestnanec povinný vždy doložiť písomným potvrdením príslušného orgánu alebo organizácie.
- (6) Ak zamestnávateľ požaduje od zamestnávateľa neplatené pracovné voľno je povinný oň požiadať v predstihu najmenej 7 dní.
- (7) Ak zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca a poskytne mu neplatené pracovné voľno na dobu dlhšiu ako 30 dní, súčasťou rozhodnutia musí byť vždy dohoda so zamestnancom o spôsobe úhrady zdravotného poistenia. O poskytnutí neplateného pracovného voľna rozhoduje vždy riaditeľ centra.

ČI. XVII

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- (1) Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedá riaditeľ centra v rozsahu svojej pôsobnosti. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Z tohto dôvodu je nutné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj predpisy o požiarnej

ochrane.

- (2) V záujme zabezpečenia zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je nadriadený, resp. riaditeľ KCA oprávnený dať svojmu podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových alebo omamných látok. Riaditeľ centra takéto vyšetrenie zabezpečí za prítomnosti ďalšieho nezainteresovaného zamestnanca. O výsledku vyšetrenia alebo odmietnutí vyšetrenia zamestnancom musí byť spísaný zápis, ktorý podpíše vyšetřovaný zamestnanec, sprevádzajúci zamestnanec na vyšetřenie a riaditeľ centra, ktorý vyšetřenie nariadil.
- (3) Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho.
- (4) V KCA vykonáva BOZP a PO bezpečnostný technik, ktorý túto činnosť zabezpečuje v rámci dohody o vykonaní práce.
- (5) Zamestnávateľ v záujme zabezpečenia zdravia je vybavený prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci - lekárničkou, ktorá je označená a uložená na viditeľnom mieste v priestoroch chodby KCA. Poverený zamestnanec vedie evidenciu úrazov a poranení, ktoré sa stanú na pracovisku.

ČI. XVIII

Starostlivosť o zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ utvára zamestnancom v rámci svojich možností primerané pracovné podmienky.
- (2) Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväží využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa § 140 Zákonníka práce rozhoduje riaditeľ centra.
- (3) Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium podľa ods. 2 tohto článku je zamestnanec povinný so zamestnávateľom uzavrieť písomnú dohodu podľa ustanovenia § 155 Zákonníka práce.
- (4) V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania a s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie prostredníctvom stravných lístkov a prispieva naň 55% z hodnoty lístka.

ČI. XIX

Pracovné podmienky žien a žien starajúcich sa o deti

- (1) Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien, zamestnávateľ im nesmie

pridelovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu, alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.

- (2) Ak požiada o kratší ako stanovený týždenný pracovný čas zamestnávateľa tehotná žena, matka starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo zamestnanec, ktorý sa osobne stará o prevažne alebo úplne bezvládnú blízku osobu a táto nie je umiestnená v zariadení sociálnych služieb, zamestnávateľ im vyhovie.
- (3) Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou ženou a so ženou na materskej dovolenke alebo so ženou a mužom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a § 68 ZP.

Čl. XX

Zodpovednosť za škodu

- (1) Zamestnanci nie sú oprávnení na pracovisku odkladať šperky, zlato, rádia a iné predmety vyššej hodnoty. V prípade ich straty zamestnávateľ za takéto odložené veci nezodpovedá.
- (2) Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil :
 - a) úmyselným porušením povinností pri plnení úloh,
 - b) nesplnením povinností na odvrátenie škody,
 - c) schodkom na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratou zverených predmetov.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) chorobou z povolania alebo pracovným úrazom, pokiaľ sa tejto zodpovednosti v súlade s právnymi predpismi nezbaví,
 - c) na odložených veciach, avšak iba tých, ktoré sa na pracovisko bežne nosia,
 - d) pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- (4) Vznik škody je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému, t.j. riaditeľovi centra. O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, resp. po jej preverení, riaditeľ centra vydá stanovisko k písomnému oznámeniu, ktoré obdržal od poškodeného zamestnanca.
- (5) Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- (6) Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju nahradiť v plnej výške.
- (7) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára riaditeľ centra so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, s kancelárskymi pomôckami a pod.

- (8) Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zamestnanec zodpovedá, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.

ČI.XXI

Závěrečné ustanovenia

- (1) Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť alebo doplniť riaditeľ KCA s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka centra.
- (2) Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia podľa príslušných ustanovení zákonov č. 553/2003 Z. z., Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a Zákonníkom práce v platnom znení.
- (3) Pracovný poriadok je zamestnancom k dispozícii k nahliadnutiu u riaditeľa centra, na personálnom a ekonomickom úseku centra a na web stránke KCA.
- (4) S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne jeho zmenami a doplnkami budú oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa a každý nový zamestnanec zamestnávateľa pri nástupe do pracovného pomeru. Za plnenie uvedeného zodpovedá priamy nadriadený, t.j. riaditeľ centra.
- (5) Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený so zamestnaneckým dôverníkom
..... KCA, čo potvrdzuje svojím podpisom a nadobúda účinnosť od 1. júna 2017.

Mgr. Dominika Částová

poverená vedením KCA