

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping circles in shades of blue, arranged vertically. The top circle is the largest, the middle one is the smallest, and the bottom one is the largest. A thin blue line runs diagonally from the top-left corner to the middle of the right edge, and another thin blue line runs diagonally from the top-right corner to the middle of the left edge. The entire page is enclosed in a thin blue border.

PRACOVNÝ PORIADOK MATICE SLOVENSKEJ

schválený výborom MS 10. 5. 2014

Pracovný poriadok patrí medzi základné vnútorné pracovnoprávne predpisy Matice slovenskej (MS), ktorá ho vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce (ZP), zákonom č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej, jej stanovami a inými vnútornými predpismi po predchádzajúcom súhlase základnej organizácie Slovenského odborového zväzu kultúry a verejnej správy (ZO SLOVES pri MS).

OBSAH

- 1. Úvodné ustanovenia**
- 2. Predzmluvné vzťahy**
- 3. Vznik pracovného pomeru, pracovná zmluva**
- 4. Pracovný pomer na kratší pracovný čas**
- 5. Domáca práca a príležitostná práca doma**
- 6. Zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie**
- 7. Skončenie pracovného pomeru**
- 8. Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**
- 9. Výkon inej zárobkovej činnosti**
- 10. Porušenie pracovnej disciplíny**
- 11. Pracovný čas, prekážky v práci a práca nadčas**
- 12. Dovoľenka**
- 13. Odmeňovanie a mzda**
- 14. Splatnosť mzdy**
- 15. Mzdové stupne a zaradovanie zamestnancov do mzdových stupňov**
- 16. Kvalifikačný predpoklad**
- 17. Náhrada škody**
- 18. Pracovnoprávne spory**
- 19. Sťažnosti, petície a spory**
- 20. Záverečné ustanovenia**

1. Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok MS (PP) v súlade s právnymi predpismi bližšie konkretizuje niektoré ustanovenia ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov podľa osobitných podmienok MS. Upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi MS ako zamestnávateľom a jej zamestnancami.
2. Zamestnancom podľa tohto PP sú všetky fyzické osoby, ktoré pre MS vykonávajú závislú prácu a majú s ňou uzatvorený pracovný pomer.
3. PP je záväzný pre všetkých zamestnancov MS v pracovnom pomere.
4. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pre MS na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študenta, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z uvedených dohôd.
5. Štatutárnym orgánom MS je predseda, ktorý ju zastupuje navonok a koná v jej mene vo všetkých veciach.
6. Predseda riadi MS a koordinuje jej celkovú činnosť, vedie valné zhromaždenie MS a predsedá jej výboru. Zodpovedá za plnenie poslania a predmetu činnosti MS, za správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky, zákonnosti, pracovnej disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť.
7. V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva predseda a správca právne úkony za MS.
8. Pracovný pomer predsedu MS sa zakladá voľbou. Volí ho valné zhromaždenie MS na dobu štyroch rokov.
9. Predsedu MS zastupuje v prípade úmrtia, odstúpenia alebo odvolania z funkcie až do zvolenia nového predsedu prvý podpredseda MS v plnom rozsahu. Ak prvý podpredseda nie je v pracovnom pomere s MS, v tomto prípade sa ním stáva. Ak predseda z akéhokoľvek dôvodu nebude môcť zastupovať prvý podpredseda, zastupuje ho v plnom rozsahu druhý podpredseda.
10. V riadení a koordinovaní činnosti subjektov plniacich úlohy zverené MS štátom a spoločných pracovísk MS a právnických osôb zriadených ústrednými orgánmi štátnej správy zastupuje predsedu MS správca MS, ktorý voči zamestnancom uvedených subjektov v pracovnom pomere v MS vykonáva v mene MS právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch.
11. Výkon personálnej agendy v MS zabezpečuje Sekretariát predsedu a správcu MS (SPS MS).

2. Predzmluvné vzťahy

1. Pracovný pomer sa uzatvára so zamestnancom, ktorý pre výkon práce splňa predpoklady určené všeobecne záväzným právnym predpisom, ako aj požiadavky určené vnútornými predpismi MS, ak ich uvedené predpisy určujú, čo pred uzavretím pracovného pomeru zamestnanec preukáže príslušnými dokladmi (napr. členský preukaz MS, lekársky posudok, doklad o vzdelaní, doklady o odbornej praxi a pod.) a ktorý MS predloží zápočet o odpracovaných rokoch, prípadne aj pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejakého mal.
2. Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

3. Vznik pracovného pomeru, pracovná zmluva

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi MS a zamestnancom, ktorú jej účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Výnimkou sú podpredsedovia, riaditelia (špecialisti) pracovísk MS, ktorí sú prijatí na základe menovania štatutárnym orgánom MS vychádzajúcich z podkladov výberového konania a vnútorných smerníc MS.
2. Ak to z dohodnutého druhu práce vyplýva, môžu byť ako miesto výkonu práce dohodnuté všetky pracoviská MS na celom území Slovenskej republiky, v ojedinelých prípadoch aj mimo územia Slovenskej republiky.
3. V súlade s § 45 ZP dohodne zamestnávateľ so zamestnancom skúšobnú dobu v dĺžke 3 mesiace.
4. Pracovný pomer môže byť uzavretý na neurčitý čas, resp. na dobu určitú za podmienok stanovených v § 48 ZP.
5. Zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve so zamestnancom právo zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku zamestnanca za jeden mesiac, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.
6. Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo odkazom na príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy alebo ZP aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43, ods. 2 ZP, a to výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
7. Pracovná zmluva sa uzatvára dvojmo, jedno vyhotovenie sa odovzdá zamestnancovi a jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca vedenom na SPS MS.
8. Pred nástupom do práce (príp. v deň nástupu) zabezpečí SPS MS vstupné školenie zamestnanca o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane (ďalej len BOZP a PO). Školenie vykoná pracovník BOZP a PO, ktorý vyhotoví o tom písomný záznam a odovzdá na SPS MS na založenie do osobného spisu zamestnanca.
9. V deň nástupu zamestnanca do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený svojím nadriadeným pracovníkom s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a ostatnými vnútornými predpismi MS, so všeobecne záväznými 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.
10. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce, ktoré sú dohodnuté v pracovnej zmluve a ktoré sú bližšie určené v pracovnej náplni v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu; zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať mu podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
11. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len za predpokladu obojstranného súhlasu písomnou dohodou.
12. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, za predpokladu plnenia podmienok § 54 - § 56 ZP.

4. Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Podľa § 49 ZP zamestnávateľ sa môže so zamestnancom písomne dohodnúť v pracovnej zmluve o kratšom pracovnom čase, ako je dohodnutý týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času dohodnutého na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. V prípade súhlasu zamestnávateľa sa dohoda o kratšom pracovnom čase a ustanovenom týždennom pracovnom čase stáva súčasťou pracovnej zmluvy ako jej dodatok, podpísaný zamestnancom a zamestnávateľom. Príslušnú dokumentáciu vedie SPS MS.
4. Zamestnávateľ môže písomne povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve. Toto povolenie je podmienené prevádzkovými možnosťami zamestnávateľa a súhlasom nadriadeného zamestnanca. V tomto prípade môže byť denný pracovný čas dlhší ako 8 hodín, musí byť však v medziach dohodnutého denného prevádzkového času v MS, teda medzi 6.30 až 18.00 h.

5. Domácka práca a príležitostná práca doma

1. V súlade s § 52 ZP môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom, že prácu bude vykonávať doma alebo na inom dohodnutom mieste (tzv. domácku prácu). Status zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu môže získať zamestnanec na základe vlastnej žiadosti. Podmienky tejto práce sa musia dohodnúť v osobitnej dohode – ***Dohoda o príležitostnom výkone práce doma*** (príloha č. 1). Dohoda sa stáva súčasťou pracovnej zmluvy ako jej dodatok, podpísaný zamestnancom a zamestnávateľom. Zamestnancom vykonávajúcim domácku prácu môže byť len zamestnanec:
 - a) u ktorého je možná sústavná práca doma,
 - b) ak to umožňuje charakter práce,
 - c) ak existuje jednoznačná možnosť hodnotenia výsledkov práce,
 - d) ak je domácka práca pre zamestnávateľa efektívna.
2. V súlade s § 52, ods. 2 ZP je možné poskytnúť zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu informačné technológie, t. j. technické a programové vybavenie potrebné na výkon práce (ďalej len telepráca).
3. Režim a výsledky domáckej práce zamestnanca kontroluje v dohodnutom termíne nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Príležitostne alebo za mimoriadnych okolností a s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa na tlačive ***Povolenie práce nadčas – doma*** (príloha č. 2) môže zamestnanec vykonávať prácu dohodnutú v pracovnej zmluve doma alebo na inom ako dohodnutom mieste výkonu práce. V uvedenom prípade nejde o domácku prácu alebo teleprácu.
5. Podmienky práce doma sa posudzujú individuálne. Práca doma musí byť kontrolovateľná a musí vychádzať z potrieb organizácie.

6. Zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie

1. Zamestnávateľ neprijme do zamestnania zamestnanca, ktorý nemá pre výkon práce potrebnú kvalifikáciu.

2. Zamestnávateľ preškolí zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce, resp. na iný spôsob práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách v organizácii práce alebo pri iných racionalizačných opatreniach; ak je to nevyhnutné zabezpečí jeho rekvalifikáciu.
3. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť zamestnancovi účasť na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Návrh na zvyšovanie alebo prehlbovanie kvalifikácie vypracúva priamy nadriadený zamestnanca; schvaľuje ho predseda MS, pri subjektoch plniacich úlohy zverené MS štátom a spoločných pracovísk MS a právnických osôb zriadených ústrednými orgánmi štátnej správy návrh schvaľuje správca MS (s výnimkou všetkých riaditeľov pracovísk MS). Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
4. V súlade s požiadavkou zamestnávateľa na zvyšovanie kvalifikácie vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce môže zamestnávateľ uzavrieť so zamestnancom písomnú dohodu, ktorou sa zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, poskytovať mu pracovné voľno a náhradu mzdy podľa § 140, ods. 3 ZP. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa v pracovnom pomere po dohodnutú dobu. V prípade uzavretia dohody, pracovné voľno s náhradou mzdy bude zamestnancovi poskytnuté v tomto rozsahu:
 - a) v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
 - b) dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
 - c) päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolutória,
 - d) štyridsať dní súhrne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
 - e) desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.
5. Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.
6. Zvyšovanie kvalifikácie (jazykové vzdelávanie, školenia, semináre, rôzne kurzy a pod.), ktoré nie je v záujme zamestnávateľa si zamestnanec zabezpečuje na vlastné náklady, mimo pracovného času a bez náhrady mzdy.

7. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ktorý neskončil niektorým z uvedených spôsobov, končí spôsobom uvedeným v § 59, ods. 3 ZP.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Pracovný pomer nekončí automaticky, ak zamestnancovi vznikne nárok na dôchodok.
3. Ak zamestnanec, s ktorým bol uzavretý pracovný pomer na určitú dobu, pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

4. Najneskôr 30 dní pred uplynutím dohodnutej doby prerokuje SPS MS s príslušným riaditeľom pracoviska MS (ďalej len nadriadený) možnosť ďalšieho zotrvania zamestnanca v pracovnom pomere. Ak sa pracovný pomer zamestnanca končí dohodnutým dňom, upozorní na to SPS MS zamestnanca písomne 3 dni vopred. Pracovný pomer končí dohodnutým dňom aj v prípade, že na jeho skončenie zamestnanec nebol podľa predchádzajúcej vety písomne upozornený.
5. Dohodou pracovný pomer končí dohodnutým dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. Ak to zamestnanec vyžaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien, musia v nej byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru.
6. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec.
7. Zamestnanec môže skončiť pracovný pomer aj bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou len z dôvodov taxatívne uvedených v ustanoveniach § 63, ods. 1 ZP a za podmienok uvedených v § 63, ods. 2, § 64 až 66 ZP a § 240, ods. 7 až 10 ZP.
8. Výpovedná doba je pre zamestnanca i pre zamestnávateľa je v zmysle Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace. Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať pre MS prácu dohodnutú v pracovnej zmluve.
9. Zamestnávateľ je oprávnený skončiť pracovný pomer výpoveďou pre porušenie pracovnej disciplíny len v lehote dvoch mesiacov odo dňa, kedy sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol. Zamestnávateľ je povinný uviesť dôvod výpovede tak, aby ho nebolo možné zameniť s inými dôvodmi, v opačnom prípade je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede uvedený vo výpovedi sa nesmie dodatočne meniť. Ak chce dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, je povinný zamestnanca informovať o dôvode výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
10. Okamžité skončenie pracovného pomeru upravuje § 68 až 70 ZP. Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ skončiť so zamestnancom pracovný pomer okamžite len v lehotách uvedených v bode 9 tohto článku.
11. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru musia byť vopred prerokované s odborovou organizáciou a musia byť písomné, inak sú neplatné.
12. Všetky právne úkony súvisiace so skončením pracovného pomeru musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk.
13. Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe upravuje § 72 ZP.
14. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najneskôr v deň jeho ukončenia odovzdať zamestnávateľovi osobné ochranné pracovné pomôcky (ďalej len OOPP), nástroje a iné predmety, ktoré mu zamestnávateľ zveril na plnenie pracovných úloh na základe písomného potvrdenia. Ak zamestnanec, ktorého pracovný pomer končí, prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zabezpečí jeho priamy nadriadený vykonanie mimoriadnej inventarizácie.
15. Splnenie povinností uvedených v bode 14 tohto článku potvrdzujú na výstupnom liste príslušné oddelenia MS.
16. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný vydať mu pracovný posudok do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti, nie však skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru.
17. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi v súlade s § 75, ods. 2 ZP potvrdenie o zamestnaní.

- 18.** Iné informácie o zamestnancovi je zamestnávateľ oprávnený poskytovať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

8. Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1.** Odo dňa vzniku pracovného pomeru prideluje zamestnávateľ zamestnancovi prostredníctvom jeho priameho nadriadeného prácu v súlade s dohodnutým druhom práce a pracovnou náplňou, utvára mu vhodné podmienky na plnenie pracovných úloh, platí mu za vykonanú prácu mzdu a dodržiava ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
- 2.** Nadriadený zamestnanec organizuje prácu podriadených zamestnancov tak, aby sa úlohy ním riadeného útvaru plnili iniciatívne, zodpovedne, hospodárne, kvalitne a včas. Zamestnávateľ odmeňuje zamestnancov za vykonanú prácu podľa príslušných ustanovení ZP, Mzdového poriadku MS, platnej Kolektívne zmluvy MS a uzavretej pracovnej zmluvy.
- 3.** Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 4.** Okrem základných povinností zakotvených v ustanovení § 47, § 81, § 148 ZP, v zákone č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a v iných s nimi súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisoch, sú zamestnanci povinní:
 - a)** sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
 - b)** dodržiavať technologické postupy vzťahujúce sa na prácu,
 - c)** zabezpečovať ochranu duševného vlastníctva MS. Zabrániť zneužívaniu informácií získaných v priebehu zamestnania a premiestňovaniu dokumentov z objektov MS bez súhlasu kompetentného zamestnanca.
 - d)** sústavne si prehlbovať kvalifikáciu, zúčastňovať sa na všetkých formách vzdelávania (školenie, inštruktáže, semináre) súvisiacich s výkonom práce dohodnutej v pracovnej zmluve, ktoré zabezpečí zamestnávateľ,
 - e)** udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pracovné prostriedky (stroje, náradie, materiál a pod.). Zabezpečiť pracovisko, pokiaľ je to potrebné, proti poveternostným vplyvom alebo zásahu nepovoláných osôb,
 - f)** plne využívať pracovný čas, byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať až po jeho skončení,
 - g)** riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a nezneužívať ho na inú zárobkovú činnosť,
 - h)** pri viaczmennej prevádzke zotrvať na pracovisku až do príchodu striedajúceho zamestnanca; ak sa nedostaví včas, ihneď to oznámiť svojmu nadriadenému, ktorý urobí potrebné opatrenia,
 - i)** nedonášať alkoholické nápoje do objektov MS a nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách MS a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce. (Postup pri vykonávaní dychovej skúšky na zistenie požitia alkoholických nápojov je uvedený v Príkaze správcu č. 1/2010.
 - j)** dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch MS,
 - k)** dodržiavať zákaz uzatvárať stávky a hrať hazardné hry na pracoviskách,

- l)** bezodkladne upozorniť nadriadeného (príp. vedúceho zamestnanca) na hroziacu škodu na zdraví alebo majetku. Ak je na odvrátenie hroziacej škody neodkladne potrebný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť. Nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, alebo spolupracovníkov, prípadne osoby sebe blízke,
 - m)** do troch pracovných dní nahlásiť SPS MS všetky dôležité zmeny v osobných pomeroch a údajoch (zmena priezviska, zmena čísla OP, bydliska, zdravotnej poisťovne, narodenie dieťaťa a iné), ktoré zamestnanec oznámil zamestnávateľovi pri vzniku pracovného pomeru alebo v jeho priebehu a ktoré sú rozhodujúce pre vznik, zmenu alebo zánik jeho pracovnoprávných nárokov, pre daň z príjmov zo závislej činnosti, pre nároky na dávky zdravotného, nemocenského, sociálneho, prípadne aj doplnkového dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti,
 - n)** používať a ochraňovať identifikačnú kartu zamestnanca a v prípade jej straty, poškodenia alebo zničenia uhradiť zamestnávateľovi poplatok za zhotovenie novej karty vo výške 6 eur s DPH do pokladne alebo na účet MS,
 - o)** informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu jeho práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť škodu,
 - p)** oznámiť PSÚ MS a mzdovej učtárni priznanie invalidného, starobného alebo predčasného starobného dôchodku. Do mzdovej učtárne odovzdať fotokópiu rozhodnutia o priznaní dôchodku za účelom evidencie a zavedenia zmeny výšky poistného a nároku na odpočítateľnú položku dane z príjmov,
 - q)** používať pri výkone svojej práce pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - r)** dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej práceneschopnosti,
 - s)** umožniť zamestnávateľovi vykonať kontrolu dodržiavania liečebného režimu vo svojom bydlisku alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej práceneschopnosti,
 - t)** vykonávať na pracovisku len tie činnosti, ktoré vyplývajú zamestnancovi z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, pokiaľ právne predpisy neurčujú inak,
 - u)** pri všetkých rokovaníach s inými fyzickými a právnickými osobami spolupracujúcimi s MS obhajovať záujmy MS,
 - v)** pri výkone svojej práce nesmie zamestnanec nikdy presadzovať osobné záujmy nad záujmami MS.
- 5. Vedúci zamestnanci** okrem základných povinností zakotvených v ustanovení § 47, § 81, § 82, ods. 4 ZP tohto článku sú ďalej povinní:
- a)** preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s vnútornými predpismi zamestnávateľa a Kolektívnou zmluvou MS, dôsledne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie a uplatňovanie zamestnancami a viesť o tom písomné záznamy,
 - b)** vytvárať zodpovedajúce podmienky na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - c)** vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a uspokojovanie ich základných sociálnych potrieb,
 - d)** oboznamovať podriadených zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, pracovnými postupmi, so strojmi, nástrojmi a ich používaním, poskytovať im pomôcky a predpisy na výkon ich práce, prideľovať včas každému zamestnancovi prácu, materiál, nástroje, pracovné pomôcky. Dbať o dobrý technický stav strojov a zariadení,
 - e)** kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny a vyvodzovať dôsledky z jej porušovania,

- f) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať, resp. vykonávať kontroly dodržiavania zákazu požívania alkoholických nápojov a zákazu fajčenia na pracoviskách (v spolupráci s technikom BOZP a PO v MS),
- g) dbať o odmeňovanie zamestnancov v súlade so mzdovými predpismi a kolektívnou zmluvou MS,
- h) zabezpečiť spísanie protokolu o zistení, vyšetrení a prerokovaní náhrady škody so zamestnancom, ktorý spôsobil MS škodu a u ktorého sa končí pracovný pomer v prípade, že spôsobenú škodu neprerokovala škodová komisia, a ten bez zbytočného odkladu odovzdá tajomníkovi škodovej komisii,
- i) zamestnancovi vydať pracovný posudok na základe jeho žiadosti podľa § 75, ods. 1 ZP,
- j) vyžiadať si súhlas zamestnanca na poskytnutie informácie o ňom nad rámec pracovného posudku,
- k) zabezpečiť dodržiavanie predpisov z oblasti BOZP a PO všetkými osobami, ktoré sa s vedomím a súhlasom MS zdržiavajú na jej pracoviskách.

9. Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní v MS vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.
2. Zamestnávateľ môže svoj súhlas odvolať písomne. V takomto písomnom odvolaní súhlasu zamestnávateľ uvedie dôvody, pre ktoré svoje rozhodnutie zmenil a zamestnanec svoju zárobkovú činnosť skončí bez zbytočného odkladu v zmysle príslušných právnych predpisov.
3. Obmedzenia ustanovené v odsekoch 1 a 2 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, literárnej a umeleckej činnosti.
4. Zdržať sa akéhokoľvek súkromného podnikania alebo riadenia súkromnej firmy spôsobom, ktorým by poškodzoval hmotný a duševný majetok MS.
5. Inú zárobkovú činnosť zamestnanci nesmú vykonávať v pracovnej dobe, na pracoviskách zamestnávateľa a na jej výkon používať technické a iné zariadenie vrátane pracovných prostriedkov zamestnávateľa.

10. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať pracovnú disciplínu a riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru tak, aby svojimi vedomosťami, pracovným výkonom a morálnymi vlastnosťami prispeli k plneniu jej úloh zakotvených v § 2 zák. č. 68/1997 Z. z. o MS a šíreniu k jej dobrému mena.
2. S plnením pracovných povinností je spojená pracovnoprávna zodpovednosť zamestnanca za ich porušenie alebo zanedbanie, ktorá dôsledne vychádza z individuálneho zavinenia zamestnanca.

3. Z hľadiska intenzity porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľ rozlišuje závažné a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pri posudzovaní stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľ prihliada k osobe zamestnanca, funkcii, ktorú zastáva, jeho doterajšiemu postoju k plneniu pracovných úloh, dobe a situácii, v ktorej vzniklo porušenie pracovnej disciplíny, k miere zavinenia zamestnanca, k spôsobu a intenzite porušenia konkrétnych povinností zamestnanca, k dôsledkom porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa, k tomu, či svojím konaním zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu a pod.
4. Návrh na porušenie pracovnej disciplíny predkladá priamy nadriadený zamestnanca štatutárnemu orgánu MS.
5. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ** považuje najmä:
 - a) podstatné porušenie všeobecne záväzných a vnútorných predpisov zamestnávateľa (Pracovného poriadku MS, zákazov, príkazov správcu MS, smerníc, nariadení, vnútorných predpisov MS), nesplnenie alebo nedodržanie pokynov zamestnávateľa vydaných v súlade s uvedenými predpismi,
 - b) preukázateľné donášanie a požívanie alkoholických nápojov, drog a iných návykových látok na pracoviskách MS a v pracovnom čase aj mimo nich, tiež nástup do práce a vykonávanie práce pod ich vplyvom,
 - c) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom látok uvedených v bode 6, písm. b) tohto článku,
 - d) neospravedlnené zameškanie práce v dĺžke trvania viac ako jednej pracovnej zmeny,
 - e) opakované neospravedlnené zameškanie aj kratších častí pracovných zmien z dôvodu oneskoreného príchodu do práce, skoršieho odchodu z práce alebo opustenia pracoviska v priebehu pracovnej doby bez ohľadu na jeho trvanie, a to viac ako dvakrát v priebehu kalendárneho mesiaca,
 - f) použitie služobného motorového prostriedku na súkromné účely, resp. jazda po inej trase alebo preprava iných osôb či náklad, než je uvedené na podpísanej žiadanke na prepravu, bez vážneho dôvodu,
 - g) poškodenie oprávnených záujmov zamestnávateľa s následkom zníženia jeho majetkových hodnôt alebo inej ujmy,
 - h) odmietnutie splnenia príkazu nadriadeného zamestnanca na splnenie úlohy vyplývajúcej z dohodnutého druhu práce,
 - i) preukázateľné odcudzenie materiálnych hodnôt zamestnávateľa,
 - j) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa alebo jeho zamestnancov,
 - k) porušenie obchodného tajomstva, zneužitie duševného vlastníctva zamestnávateľa vo svoj prospech, a poskytnutie dôverných informácií tretej strane
 - l) neoprávnené poskytovanie informácií o MS, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ako aj osobných údajov jej zamestnancov iným osobám v rozpore so zák. č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a doplnení niektorých predpisov, pokiaľ ich oznámenie nemá pre MS alebo jej zamestnanca vážne následky.
 - m) preukázateľné porušenie dobrých mravov na pracovisku spočívajúce vo fyzických alebo verbálnych útokoch alebo v ich hrozbe voči zamestnancovi alebo spolupracovníkom,
 - n) preukázateľná neodôvodnená zmena podmienok zahraničnej pracovnej cesty zo strany zamestnanca,
 - o) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej práceneschopnosti,
 - p) nepoužitie osobných ochranných pracovných pomôcok pri práci,
 - q) výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase,

- r) nepovolené používanie pracovných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - s) zneužívanie identifikačných kariet zamestnancov.
6. So zamestnancom, ktorý závažným spôsobom porušil pracovnú disciplínu, môže byť skončený pracovný pomer výpoveďou podľa § 63, ods. 1, písm. e) ZP alebo okamžitým skončením podľa § 68, ods. 1 písm. b) ZP.
7. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** zamestnávateľ považuje najmä:
- a) oneskorený príchod na pracovisko, opustenie pracoviska počas alebo pred skončením pracovnej doby najviac dvakrát za kalendárny mesiac,
 - b) neevidovanie alebo nesprávne evidovanie prítomnosti na pracovisku, nepoužívanie identifikačných kariet zamestnanca
 - c) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi vopred, ak je zamestnancovi vopred známa, alebo neupovedomenie zamestnávateľa o prekážke v práci a jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu, ak zamestnancovi nebola vopred známa,
 - d) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh, nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - e) zverejnenie údajov o mzde zamestnancov MS neoprávneným osobám,
8. So zamestnancom, ktorý menej závažným spôsobom porušil pracovnú disciplínu, môže byť skončený pracovný pomer výpoveďou podľa § 63, ods. 1, písm. e) ZP, ak bol v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny.

11. Pracovný čas, prekážky v práci a práca nadčas

1. Ustanovený týždenný pracovný čas v MS je 37,5 hodiny pre zamestnancov všetkých zmien.
2. Pracovný čas je rozvrhnutý rovnomerne na päť pracovných dní v týždni.
3. Na odpočinok a jedenie patrí zamestnancovi prestávka v dĺžke 30 min., ktorá sa poskytuje zamestnancom v rozpätí od 11.30 do 13.30 h. Prestávka sa nezapočítava do pracovného času, ani v prípade, že ju zamestnanec nevyužije na jedlo a odpočinok.
4. V záujme dosiahnutia zvýšenia efektivity práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je v MS pre zamestnancov jednozmenného pracovného režimu zavedený pružný pracovný čas, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch.
5. V MS sa uplatňuje pružné mesačné pracovné obdobie, v rámci ktorého je zamestnanec povinný odpracovať mesačný fond pracovnej doby. Na jeho dodržiavanie sa povinne využíva systém bezkontaktnej, evidencie dochádzky identifikačnou kartou zamestnanca.
6. **Pri pružnom pracovnom čase** si začiatok pracovného času zamestnanec volí v časovom úseku *od 6.30 do 8.30 h* a koniec pracovného času si volí zamestnanec v časovom úseku *od 14.30 do 18.00 h (úseky voliteľného pracovného času)*. Časový úsek medzi *8.30 až 14.30 h je základný pracovný čas*, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Úseky voliteľného a základného pracovného času tvoria dennú prevádzkovú dobu, ktorá je v MS od 6.30 do 18.00 h.
S prihliadnutím na prevádzku MS a ich zameranie, pružný pracovný čas sa nevzťahuje na pracovné zaradenia:
 - a) **vodiči** (rozvrhnutie pracovného času určí nadriadený),
 - b) **upratovačky** (rozvrhnutie pracovného času určí nadriadený),
 - c) **domovníci** (rozvrhnutie pracovného času určí nadriadený),

d) informátori – vrátnici (rozvrhnutie pracovného času určí nadriadený).

Všetky tieto pracovné zaradenia majú prispôsobený prevádzkový čas potrebám organizácie.

7. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu mimo denného prevádzkového času, pokiaľ nejde o prácu nadčas alebo o nadpracovanie súkromného voľna zamestnanca.
8. Denný pracovný čas zamestnancov na služobných cestách je jednotne určený od 7.30 do 15.30 h. Výkon práce mimo uvedeného rámca rozvrhu pracovnej zmeny je prácou nadčas. Prácou nadčas však nie je čas strávený cestou do miesta výkonu práce a späť, pokiaľ zamestnanec nevedie služobné motorové vozidlo. Vedenie služobného motorového vozidla sa považuje za výkon práce; ak uvedenú činnosť vykonáva zamestnanec mimo rozvrhu pracovnej zmeny, je to súčasne práca nadčas.
9. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatňovaní pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce, ale neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
10. Ak právny predpis alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi prislúcha pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času príslušného zamestnanca, t. j. 7,5 hodiny u zamestnanca pracujúceho na ustanovený týždenný pracovný čas.
11. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného pracovného času príslušného zamestnanca, t. j. 7,5 hodiny u zamestnanca pracujúceho na ustanovený týždenný pracovný čas.
12. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý mesačný fond pracovného času pri uplatňovaní pružného mesačného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch najneskôr do konca budúceho kalendárneho mesiaca, ak sa so svojim nadriadeným nedohodol na inom čase nadpracovania. Takéto nadpracovanie je možné iba v dennom voliteľnom čase, ak sa nedohodol iný čas a ak nadpracovanie nie je prácou nadčas.
13. Práca nadčas je práca nariadená zamestnancovi mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny a nad ustanovený týždenný pracovný čas. Vzťahujú sa na ňu príslušné ustanovenia § 97 ZP. Nadriadený zamestnanec zodpovedá za rozvrhnutie bežných pracovných povinností zamestnanca tak, aby nebolo potrebné nariaďovať prácu nadčas.
14. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov. Zamestnancovi možno nariaďiť nadčas najviac v rozsahu 150 hodín ročne. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezapočítava práca nadčas, za ktorú bolo zamestnancovi poskytnuté náhradné voľno alebo ktorú vykonal pri:
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.

15. Podľa § 97, ods. 10 ZP zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v bode 14 tohto článku (§ 97, ods. 7 ZP) v rozsahu najviac 250 hodín.
16. Podmienky pre prácu nadčas a jej čerpanie sa určujú takto:
- a) Za prácu nadčas sa bude považovať len čas, ktorý bude písomne odsúhlasený nadriadeným na tlačive **Povolenie na prácu nadčas** (príloha č. 3). Písomný súhlas na prácu nadčas musí podpísať nadriadený vopred, inak sa nepovažuje za prácu nadčas.
 - b) K čerpaniu náhradného voľna, resp. k dokladom na preplatenie práce nadčas sa pripája **Povolenie na prácu nadčas** s podpisom nadriadeného.
 - c) V čase neprítomnosti nadriadeného, resp. s jeho súhlasom môže žiadosť o nariadenie práce nadčas podpísať jeho zástupca.
17. Priamy nadriadený so zamestnancom vopred dohodne formu náhrady za prácu nadčas, t. j. poskytnutie náhradného voľna alebo zaplatenie nadčasovej práce. Čerpanie náhradného voľna je možné po dohode do 3 mesiacov.
18. Pracovná pohotovosť vodiča je zdržiavanie sa v určenom čase na určenom mieste, mimo rámec rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas.
19. Za pracovný čas vodiča v mieste pracoviska sa považuje celý čas od začiatku do konca stanoveného pracovného času bez ohľadu na to, či vodič vykonával prácu, alebo na prácu čakal.
20. Za výkon práce vodiča sa považuje:
- čas jazdy motorovým vozidlom,
 - čas prevádzkovej a technickej prípravy motorového vozidla,
 - čas strávený opravami vozidla na pracovnej ceste,
 - čas bezpečnostných prestávok,
 - čas nakládky a vykládky,
 - čas čakania na prepravované osoby počas služobnej cesty.
21. Práca nadčas, ako aj pracovná pohotovosť u vodiča je nariadená schválením žiadanky na prepravu.
22. Nepretržitý odpočinok u vodičov nesmie byť menej ako 12 h. Tento odpočinok možno skrátiť až na 8 h za podmienok uvedených v § 92, ods. 2 ZP. MS však dodatočne do 30 dní poskytne zamestnancovi rovnocenný nepretržitý náhradný odpočinok.
23. Na evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s § 99 ZP platia pokyny a tlačivá vydané SPS MS. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len s písomným súhlasom svojho priameho nadriadeného na priepustke, na ktorej je vyznačený účel opustenia pracoviska (s výnimkou predsedu MS, správcu MS, podpredsedov MS, predsedu DV MS a vedúcich zamestnancov MS pri služobných odchodoch z pracoviska).
24. Odchod z práce a príchod do práce si všetci zamestnanci MS zaevidujú prostredníctvom identifikačnej karty zamestnanca. Po príchode na pracovisko z prekážky v práci odovzdá zamestnanec priepustku na SPS, ktorá sa prikladá k dennému hláseniu (s výnimkou štatutárneho orgánu MS).
25. Zamestnanci zamestnaní na pracoviskách nachádzajúcich sa mimo II. budovy MS si dochádzku evidujú prostredníctvom dochádzkových listov, ktoré vždy do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca zasielajú na SPS MS spolu s priepustkami, na ktorých je určený dôvod a dĺžka trvania opustenia pracoviska.
26. Zamestnanec je povinný vopred, najneskôr do 8.30 h, oznámiť zamestnávateľovi prekážku v práci a jej pravdepodobné trvanie, v odôvodnených prípadoch tak musí urobiť najneskôr do 24 hodín od jej vzniku.

12. Dovoľenka

1. Zamestnanec má podľa príslušných ustanovení ZP nárok na dovolenku. Môže ju čerpať iba so súhlasom nadriadeného pracovníka a v súlade s plánom dovoleniek. Plán dovoleniek si môže zamestnanec so súhlasom nadriadeného zmeniť. Nadriadený pracovník je povinný túto zmenu nahlásiť na SPS MS.
2. Plán dovoleniek predkladajú nadriadení za im podriadených zamestnancov do 31. 3. kalendárneho roku na personálne oddelenie MS.
3. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne zamestnanec nárok. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna súvislá časť v trvaní najmenej dva týždne.
4. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku v zmysle § 116 ZP. Náhradu mzdy za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru v zmysle § 116 ZP.
5. Dovolenku môže zamestnanec čerpať len po predchádzajúcom písomnom súhlase nadriadeného. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna sú zamestnanci MS povinní predložiť na schválenie najmenej 24 hodín pred čerpaním, vo výnimočných prípadoch v deň čerpania do 8.30 h svojmu nadriadenému.
6. 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 (§ 101 ZP).
7. Ak nepracoval zamestnanec, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, z dôvodu výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu, z dôvodu čerpania rodičovskej dovolenky (§ 166, ods. 2 ZP) a pre dôležité osobné prekážky v práci, ktoré sa neuvádzajú v § 141, ods. 2 ZP, kráti sa mu dovolenka za prvých 100 takto zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 dní rovnako o jednu dvanástinu. Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá (§ 109 ZP).
8. Zamestnancovi, ktorý neodpracoval aspoň 60 dní v kalendárnom roku, vznikne nárok na dovolenku len za každých 21 odpracovaných dní v rozsahu 1/12 dovolenky za kalendárny rok.
9. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu (pracovný deň) má zamestnávateľ právo krátiť dovolenku zamestnancovi o jeden až dva dni. Neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa sčítajú.

13. Odmeňovanie a mzda

1. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

2. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie mzdy pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave mzdy.
3. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda s výnimkou pracovného pomeru uzatvoreného na kratší pracovný čas v zmysle § 49 ZP.
4. Príplatok za prácu v noci patrí zamestnancovi, ktorý vykonával prácu v noci, vo výške 20% priemerného hodinového zárobku. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 a 6.00 h (§ 98 ZP).
5. Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu patrí zamestnancovi za hodinu práce v sume 25 % priemerného hodinového zárobku.
6. Príplatok za prácu vo sviatok patrí zamestnancovi za hodinu práce v sume 100 % priemerného zárobku.
7. Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, lebo sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí mzda.
8. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok v zmysle ZP.

14. Splatnosť mzdy

1. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie v zásade do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Výška celkovej mzdy jednotlivca sa nezverejňuje.
2. Mzda sa vypláca zamestnancovi v eurách bezhotovostne prevodom na osobný účet v peňažnom ústave.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná.
4. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu v prebiehajúcom mesiaci po 25. kalendárnom dni.
5. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať z titulu bezdôvodného obohatenia, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.
6. MS zabezpečuje ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ňou súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca takto:
 - a) zamestnanci MS podieľajúci sa na tvorbe, výpočte, výplate a správe mzdového a personálneho informačného systému nesmú zverejniť konkrétne mzdové údaje osobám, ktoré túto oblasť nemajú v pracovnej náplni,
 - b) vedúci zamestnanci môžu poznať mzdové náležitosti len svojich podriadených. Zároveň sú viazaní mlčanlivosťou o platových náležitostiach jednotlivých zamestnancov.

15. Mzdové stupne a zaradovanie zamestnancov do mzdových stupňov

1. Zamestnanec bude zaradený na príslušné pracovné miesto na základe Novej klasifikácie zamestnaní, ZP a v zmysle Mzdového poriadku MS.

16. Kvalifikačný predpoklad

1. V MS sa za kvalifikačné predpoklady pre pracovnú činnosť považuje:
 - a) **vzdelanie**: základné, stredné, úplné stredné, vyššie odborné, vysokoškolské I. stupňa (bakalárske), vysokoškolské vzdelanie II. stupňa (magisterské, inžinierske, doktorské), vysokoškolské vzdelania III. stupňa (doktorandské),
 - b) **kvalifikačné požiadavky** (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti),
2. Na vykonávanie nasledovných pracovných činností sa vyžaduje:
 - a) **elektrikár** – oprávnenie na práce na elektrických zariadeniach v zmysle vyhlášky MPSVaR č. 508/2009 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia,
 - b) **domovník – strojník** – oprávnenie na obsluhu parných a horúcovodných kotlov spaľujúcich pevné, tekuté a plynné palivá v zmysle vyhlášky č. 508/2009 Z.z.,
 - c) **vodič** – vodičský preukaz skupiny a podskupiny B alebo C.
3. Preradenie zamestnanca do vyššej systemizovanej triedy môže byť podmienené zaradením zamestnanca na vyššiu pracovnú funkciu. Preradenie sa uskutoční po splnení kritérií stanovených zamestnávateľom.
4. Do zamestnania sa prijímajú zamestnanci, ktorí majú vzdelanie požadovaného zamerania. Na dosiahnutie vyššieho ako potrebného stupňa vzdelania sa neprihliada. Ustanovenie platí aj pri dosiahnutí vyššieho stupňa vzdelania zamestnancov už v MS zamestnaných.
5. Ďalšie kvalifikačné požiadavky konkretizujú nároky na vedomosti, zručnosti a návyky v rámci existujúceho pracovného zaradenia a mzdy. Odborným pracovníkom je zamestnanec vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou duševnej práce. Vedúci zamestnanci určujú ďalšie vhodné kvalifikačné požiadavky zo zoznamu individuálne podľa konkrétnych pracovných podmienok a podľa zložitosti práce, ako aj z požiadaviek na kvalitu a efektívnosť vykonávanej práce.
6. Zamestnanec je povinný bezodkladne konať tak, aby splnil požadované kvalifikačné požiadavky. Ak zamestnanec nespĺňa ďalšie kvalifikačné požiadavky z osobných dôvodov (neochota, nedostatočná aktivita, nezáujem a pod.), teda bez zavinenia zamestnávateľa, nadriadený zamestnanca písomne upozorní na to, že z dôvodu nespĺňania kvalifikačných požiadaviek pre výkon dohodnutého druhu práce určených zamestnávateľom s ním bude pracovný pomer skončený výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bodu 3. ZP. Splnenie ďalších kvalifikačných požiadaviek nezakladá automaticky nárok na zmenu platu.

17. Náhrada škody

1. V záujme predchádzaniu škodám je zamestnávateľ povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný bezodkladne urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Na vykonanie kontroly vecí je oprávnený príslušný nadriadený pracovník. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nenastalo ohrozenie života, zdravia a poškodenie majetku alebo jeho zničenie, ani bezdôvodné obohatenie.

4. 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 nadriadenému pracovníkovi.

18. Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec voči zamestnávateľovi zodpovedá za tieto škody:
 - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
 - d) za schodok na zverených hodnotách na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - e) za stratu zverených predmetov.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvárajú nadriadení so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - a) pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - b) zamestnanci zodpovední za skladové hospodárstvo, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiál a pod.,
 - c) vodiči, ktorí zodpovedajú za pohonné hmoty, náhradné súčiastky, príslušenstvo osobných motorových vozidiel alebo iný zúčtovateľný materiál, ak sú povinní ich vyúčtovať,
 - d) iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.

Dohoda musí byť uzatvorená písomne. Vypracúva sa dvojmo - jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

3. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné prostriedky a iné predmety, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia. Vyhotovuje sa dvojmo - jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti. To platí aj pre zamestnancov, ktorí na základe písomného potvrdenia zodpovedali za zverené predmety a pod.
5. Vznik škody je okrem zamestnanca, ktorý škodu spôsobil, povinný bez zbytočného odkladu oznámiť jeho nadriadený škodovej komisii. O výške požadovanej náhrady je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil, vyznamovať spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zodpovedá zamestnanec. Ak zamestnanec uzná povinnosť nahradiť škodu, písomne sa s ním dohodne aj úhrada škody.
6. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb na vzniku škody, výšku škody, rozsah škodlivých

následkov a na okolnosti, za ktorých škoda vznikla v zmysle Rokovacieho a pracovného poriadku škodovej komisie pri MS.

7. Zriaďuje sa komisia, ktorej členov menuje správca MS. Škodová komisia určí zamestnanca zodpovedného za škodu, navrhne výšku a spôsob jej náhrady a predloží zápisnicu zo zasadnutia škodovej komisie a po prerokovaní so zodpovedným zamestnancom správcovi MS.
8. Zamestnanec zodpovedá za škodu v rozsahu uvedenom v § 186 ZP.
9. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 - § 219 ZP.
10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - pri všeobecnej zodpovednosti (§ 192 ZP),
 - na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - pri odvracaní škody (§ 194 ZP),
 - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 ZP).
11. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody (vychádza z ceny veci v čase poškodenia) a vyplatenia náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
12. Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému škodu na uschovaných veciach, najneskôr však do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie, ako škoda vznikla a ďalšie dôležité údaje (podľa povahy prípadu).
13. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom prvý dozvedel, bezodkladne zabezpečí lekárske ošetrenie. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný, a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť svojho nadriadeného a pracovníka, ktorý má na starosti bezpečnosť práce.
14. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov pri predchádzaní škodám a zodpovednosti za škody sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.

19. Pracovnoprávne spory

V sporoch medzi zamestnávateľom a zamestnancom týkajúcich sa pracovnoprávnych vzťahov budú rozhodovať súdy Slovenskej republiky

20. Sťažnosti, petície a spory

1. Pri riešení sporných otázok týkajúcich sa pracovnoprávnych vzťahov má zamestnanec možnosť postupovať kompetenčnou cestou, t. j. najprv spor predložiť na riešenie najbližšiemu nadriadenému, s výnimkou sporu s najbližšie nadriadeným. Ak do 30 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti nedostane kvalifikovanú odpoveď na spor, resp. nesúhlasí s jeho riešením, môže sa obrátiť na v poradí vyššieho nadriadeného. Ak ani tento vedúci zamestnanec v predmete sporu nekoná v lehote 30 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, môže zamestnanec požiadať o riešenie spornej veci predsedu, resp. správcu MS. Zamestnanec môže požiadať o spoluúčasť pri ochrane svojich práv v spore zástupcu zamestnancov, t. j. ZO SLOVES pri MS.
2. Zamestnanec môže podať písomne sťažnosť, oznámenie alebo podnet na Sekretariáte predsedu a správcu MS, ktorý písomne oznámi rozhodnutie o vybavení sťažnosti, oznámení alebo podnetu v súlade s lehotami stanovenými č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach

21. Závěrečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy neupravené týmto PP sa riadia ZP a s ním súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. PP vydáva predseda MS po schválení Výborom MS a po schválení ZO SLOVES pri MS.
3. Povinnosťou vedúcich zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia je preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom aj s každou jeho zmenou.
4. PP musí byť dostupný všetkým zamestnancom MS a kedykoľvek k dispozícii u nadriadených. Zverejňuje sa na internetovej stránke MS.
5. Ostatné vnútorné predpisy MS (smernice, pokyny a príkazy) nesmú byť v rozpore s týmto PP.
6. Pracovný poriadok je účinný od **10.5.2014**

V Martine 10.5.2014

Za Maticu slovenskú:

Ing. Marián Tkáč, PhD
predseda MS

Matica slovenská
Martin

**Dohoda
o príležitostnom výkone práce doma**

Pracovisko MS:

a

zamestnanec:

sa dohodli, že zamestnanec výnimočne nebude vykonávať prácu v mieste výkonu práce, ktoré je dohodnuté v pracovnej zmluve, ale výnimočne vykoná prácu doma, a to:

dňa v rozsahuhodín (max. 7,5 hodiny).

Zamestnanec vykoná doma túto konkrétnu pracovnú úlohu:

.....
.....
.....

Vykonaná práca sa odovzdá nadriadenému dňa

Na príležitostný výkon práce doma sa vzťahujú práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, ustanovené v Zákonníku práce.

V Martine

.....

podpis zamestnanca

.....

meno a podpis nadriadeného

Matica slovenská
Martin

POVOLENIE PRÁCE NADČAS – DOMA

Povoľujem vykonávať prácu nadčas doma p.

pracoviska MS

dňa..... v čase od do h

Zamestnanec bude vykonávať túto prácu:

.....

.....

.....

V Martine

.....
zamestnanec

.....
nadriadený

.....
štatutárny orgán MS

Matica slovenská
Martin

POVOLENIE PRÁCE NADČAS

Povoľujem vykonávať prácu nadčas p.

pracoviska MS

dňa..... v čase od do h

dňa..... v čase od do h

dňa..... v čase od do h

dňa..... v čase od do h

dňa..... v čase od do h

Zamestnanec bude vykonávať túto prácu:

.....

.....

.....

V Martine dňa

.....
zamestnanec

.....
nadriadený