PRACOVNÝ PORIADOK
Podunajského múzea v Komárne

V súlade s ustanovením § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení predpisov a po predchádzajúcom súhlase ZO SLOVES pri Podunajskom múzeu v Komárne, je pracovný poriadok všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov u zamestnávateľa.

PRVÁ ČASŤ

Článok I.
Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Podunajského múzea v Komárne (ďalej len „múzeum") bližšie konkretizuje ustanovenia platných pracovnoprávnych predpisov. Je určený na dodržiavanie jednotného postupu pri ich uplatňovaní a napomáha udržiavať vnútorný poriadok a pracovnú disciplínu.
2. Múzeum v pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Pracovnoprávne vzťahy, základné povinnosti a práva vo vzťahu k organizácii upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov; Zákonník práce, v znení neskorších zákonov, ďalšie platné pracovnoprávne predpisy, ako i vnútorné rozhodnutia, smernice.
4. V súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, verejný záujem sa chápe ako pojem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem v zmysle uvedeného zákona je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám. Rozpor záujmov je v zmysle uvedeného zákona skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom. Tento zákon sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (upratovačka, vodič, kurič, údržbár). Na uvedených zamestnancov sa vzťahuje ZP.
5. Pracovný poriadok nadväzuje na Organizačný poriadok Podunajského múzea v Komárne a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov múzea. Na zamestnancov, ktorí v múzeu pracujú na základe dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z uzavretej dohody.

DRUHÁ ČASŤ

Článok II.
Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

V zmysle zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa zamestnancom múzea môže stať fyzická osoba, ktorá:

1. má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
2. je bezúhonná – preukazuje sa výpisom registra trestov, nie starším ako 3 mesiace,
3. spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (bližšie v PIATEJ ČASTI „Odmeňovanie"),
4. má zdravotnú spôsobilosť na prácu – ak to vyžaduje osobitný predpis; zamestnávateľ požaduje doklad o zdravotnej spôsobilosti pri pracovnej činnosti vodiča,
5. bola vymenovaná, ak osobitný predpis vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
6. spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu.

Článok III.
Pracovný pomer

1. Predzmluvné vzťahy

1.1 Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. V rámci plnenia predzmluvných vzťahov sa zamestnávateľ riadi ustanovením § 41 ZP.

1.2 Fyzická osoba prijímaná do múzea, predloží tieto doklady:
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- vyplnený osobný dotazník (zamestnávateľ sa zároveň zaväzuje ochraňovať údaje v zmysle zákona o ochrane osobných údajov),
- štruktúrovaný životopis,
- overené kópie dokladov o nadobudnutí kvalifikácie,
- potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania
- občiansky preukaz,
- výpis registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- preukaz poistenca verejného zdravotného poistenia,
- lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu.

2. Pracovná zmluva, vznik pracovného pomeru

2.1 Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

2.2 Pracovná zmluva musí obsahovať okrem dátumu nástupu do práce aj druh a miesto výkonu práce, na ktoré sa zamestnanec prijíma. Musí obsahovať odkaz na KZ, ktorou je dohodnutý výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby s odkazom na príslušné zákony. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň.

Pri uzatváraní pracovnej zmluvy zamestnávateľ zamestnancovi písomne oznamuje aj výšku a zloženie funkčného platu, tiež pri zmene druhu práce a aj pri zmene funkčného platu.

2.3 V deň nástupu do zamestnania bezprostredne riaditeľ alebo .....oboznámi nového zamestnanca s organizáciou práce v múzeu v zmysle základných interných predpisov (Organizačný poriadok, Kolektívna zmluva, Pracovný poriadok a iné), s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Okrem toho oboznámi zamestnanca s jeho povinnosťami a s pracoviskom ako aj ďalšími organizačnými zložkami múzea.

2.4 Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

3. Zmena pracovných podmienok

3.1 Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len po vzájomnej dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

3.2 Vykonávanie práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, sa riadi v súlade s § 55 ZP.

4. Pracovná cesta

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu len s jeho súhlasom. Zamestnanec tento súhlas vyjadrí svojim podpisom na tlačive cestovného príkazu. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skočenia pracovnej cesty predložiť doklady potrebné k vyúčtovaniu cesty. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty podať zamestnávateľovi ústnu informáciu o výsledku pracovnej cesty, písomnú správu zo zahraničnej pracovnej cesty do 5 pracovných dní.

5. Skončenie pracovného pomeru

5.1 Pracovný pomer možno skončiť:

a) dohodou,
b) výpoveďou,
c) okamžitým skončením,
d) skončením v skúšobnej dobe.

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

5.3 Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c). Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi. Podpisy účastníkov dohody musia byť na jednom dokumente.

5.4 Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak zamestnávateľ dá zamestnancovi výpoveď pre nadbytočnosť, nesmie počas 3 mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto miesto iného zamestnanca.

5.5 Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď riaditeľ múzea je povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ múzea a dvaja svedkovia túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

5.6 Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Konkrétna dĺžka výpovednej doby je určená v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok v nadväznosti na Zákonník práce.

5.7 Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov ustanovených v § 63 ZP.

5.8 Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany múzea je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak je výpoveď neplatná.

5.9 Zamestnanec môže:

a) dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu (výpovedná doba je 2 mesiace),
b) pracovný pomer skončiť okamžite, ak:
   - podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať doterajšiu prácu,
   - múzeum mu nevyplatilo plat alebo náhradu platu (v oboch prípadoch má nárok na náhradu platu za výpovednú dobu 2 mesiacov).

5.10 Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

a) informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh a písomne odovzdať agendu,
b) vyrovnať podlžnosti a záväzky voči múzeu, splnenie tejto povinnosti si nechá potvrdiť do výstupného listu,

5.11 Zamestnanec je povinný i počas výpovednej doby vykonávať pre zamestnávateľa prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, príp. inú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s § 55 ZP. V tomto čase môže zamestnávateľ v súlade s § 57 ZP vysielať zamestnanca na pracovné cesty.

5.12 Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote má byť druhej strane doručené do 3 dní pred dňom, keď má pracovný pomer skončiť (§ 72 ZP).

5.13 Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou bolo spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventarizácia majetku zvereného zamestnancovi do zodpovednosti.

5.14 Ak pri skončení pracovného pomeru zamestnanec požiada zamestnávateľa o vydanie pracovného posudku, zamestnávateľ je mu ho povinný vydať do 15 dní od požiadania.

5.15 Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie najmä:

a) dobu trvania pracovného pomeru,
b) druh vykonávaných prác,
c) či sa zamestnancovi vykonávajú zrážky z platu, v čí prospech, výšku a pod. (ďalej len „zrážky z platu"),

d) údaje o poskytnutom plate, zrazených preddavkoch na daň z príjmov (na účely dane zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti).

5.16 Účasť ZO SLOVES pri skončení pracovného pomeru sa zabezpečuje v súlade s § 74 ZP.

6. Voľné pracovné miesta

6.1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

6.2. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

6.3. Zamestnávateľ nevypisuje výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca na skupiny v organizačnom členení múzea. Tieto miesta obsadí v zmysle bodov 6.1. a 6.2..

6.4. Vedúci zamestnanci sú podriadení riaditeľovi múzea. Vedúcich zamestnancov ustanovuje do funkcie a odvoláva z funkcie vedúceho riaditeľ múzea. Vedúci zamestnanci v celom rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedajú za činnosť a výsledky nimi riadených skupín.

6.5. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe splnenia predpokladov na výkon odbornej činnosti na výberovom konaní. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje a jej členov menuje riaditeľ múzea.

TRETIA ČASŤ

Článok IV.
Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

V súlade s § 8 zákona NR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 ZP.

1. Zamestnanec je ďalej povinný:

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosti a objektívnosti konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spracovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činného v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadeného, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, efektívne využívať pracovný čas na prácu a z pracoviska odchádzať až po skončení pracovného času,
- prácu vykonávať v súlade s pracovnou zmluvou a náplňou a osvojovať si poznatky súvisiace s výkonom práce, zvyšovať svoju odbornú úroveň, sústavne prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, pričom musí byť s nimi riadne oboznámený,
- spolupracovať s jednotlivými oddeleniami, poskytovať im materiály a informácie, ktoré zasahujú do oblasti ich činnosti,
- poznať a dodržiavať predpisy a BOZP a predpisy o PO,
- upozorniť nadriadeného na príkazy alebo pokyny, ktoré odporujú platným predpisom, taktiež na nedostatky, ktoré by mohli ohroziť BOZP a PO,
- svoje pracovisko udržiavať v poriadku, pred odchodom z pracoviska skontrolovať elektrické spotrebiče,
- na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie pri používaní osobného motorového vozidla, aj v prípade súhlasu zamestnávateľa na použitie vlastného motorového vozidla, sa riadiť smernicou o používaní motorového vozidla,
- neodkladne oznámiť vedeniu múzea zmeny v osobných pomeroch a nové údaje, ktoré sa týkajú nárokov vyplývajúcich z pracovného poriadku (zmena osobného stavu, narodenia alebo úmrtia člena rodiny, zmena bydliska, zmenu v ČOP) a iné okolnosti, ktoré majú vplyv pre nároky zo zdravotného (nemocenského) poistenia a daň z príjmu, a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia o zrážkach z platu,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.

2. Zamestnanec nesmie:

2.1 Vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť.

2.2 Sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:

a) so štátom,
b) s obcou,
c) s vyšším územným celkom,

d) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
e) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
f) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.

2.3 Požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme: to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom.

2.4 Nadobúdať majetok od štátu, obce vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku: to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi.

2.5 Používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.

2.6 Zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác.

2.7 Poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok V.
Povinnosti a obmedzenia vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti riaditeľa, okrem článku IV. Pracovného poriadku, upravuje § 9 a 10 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok VI.
Výkon inej zárobkovej činnosti (§ 83 ZP)

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ide o povinnosť vyžiadať súhlas pred začatím výkonu takejto konkurenčnej zárobkovej činnosti, nie až po jej začatí, resp. až dodatočne v priebehu výkonu takejto činnosti. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

4. Zamestnávateľ nezakazuje zamestnancom nástup do zamestnania a výkon inej zárobkovej činnosti u iných zamestnávateľov mimo rozvrhu pracovného času, ktorý je určený v článku IX bod 3. Pracovného poriadku múzea.

Článok VII.
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s ním, porušil pracovnú zmluvu, ustanovenia ZP, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšie právne predpisy, interné predpisy múzea (Organizačný poriadok, Pracovný poriadok a iné), nedodržal zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
2. Za *menej závažné porušenie pracovnej disciplíny*, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, zamestnávateľ považuje najmä:
   - nevhodné správanie voči ostatným zamestnancom (nadávky, urážky, osočovanie), porušovanie zásad slušnosti, dobrých mravov a spolupráce na pracovisku,
   - neoprávnený vstup zamestnanca do kancelárie iného zamestnanca bez súhlasu v čase jeho neprítomnosti na pracovisku,
   - nedodržiavanie pracovného času, neospravedlnený neskorý príchod a skorý odchod z pracoviska, nepovolené vzdialenie z pracoviska počas pracovnej doby,
   - porušenie povinnosti zamestnanca zachovať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
   - nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa, nedodržiavanie návodov na použitie, znehodnocovanie práce ostatných zamestnancov,
   - použitie služobného dopravného prostriedku pre súkromné účely, resp. pre jazdu po inej ako schválenej trase služobnej cesty,
   - odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy na zistenie, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,
   - vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
3. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (§ 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).
4. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia prac. disciplíny (prvýkrát), je vedúci zamestnanec povinný mu to ústne vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania.
5. Opakované, menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov bude riešené písomným záznamom s upozornením na možnosť výpovede v zmysle § 61 z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. e) ZP, odobratím resp. nevyplácaním osobného ohodnotenia na dobu až 6 mesiacov a so stratou odmeny.
6. Za *závažné porušenie pracovnej disciplíny*, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle § 68 ZP, zamestnávateľ považuje najmä:
   - opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,

- nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných a/alebo psychotropných látok, požitie a podávanie alkoholických nápojov alebo omamných látok a/alebo psychotropných látok v práci počas pracovného času na pracoviskách zamestnávateľa alebo pri výkone pracovnej cesty,
- opakovaný zápis nepravdivých údajov do evidencie dochádzky a podvádzanie pri vykazovaní práce (napr. uvedenie nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu), ak má/môže mať takéto konanie závažný dopad na existenciu a obsah pracovnoprávneho vzťahu či odmeňovanie zamestnanca,
- opakované odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy na zistenie, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,
- porušenie stanovených podmienok pracovných ciest,
- porušenie podmienok liečebného režimu určeného lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, zistenej kontrolnou činnosťou zamestnávateľa alebo orgánu sociálneho poistenia,
- neospravedlnené zameškanie práce v akejkoľvek dĺžke trvania (ak zamestnanec neoznámi dôvod neprítomnosti v práci do 24 hod. od skončenia pracovného času),
- preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, resp. ostatným zamestnancom v priestoroch a na pracoviskách zamestnávateľa, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku,
- porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu a/alebo chorobe z povolania,
- krádeže, resp. pokusy o krádež majetku zamestnávateľa, ako aj majetku iných zamestnancov, odcudzenie písomností, zvukových, obrazových a/alebo dátových záznamov zamestnávateľa,
- prijímanie/prijatie úplatkov/úplatku, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce,
- poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,

7. Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce. Ak boli správaním zamestnanca naplnené dôvody pre okamžité skončenie pracovného pomeru, môže zamestnávateľ pri závažnom porušení pracovnej disciplíny namiesto okamžitého skončenia, skončiť pracovný pomer aj výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
9. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje priamy nadriadený s riaditeľom. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa prerokuje s výborom odborovej organizácie, inak je neplatné.

Článok VIII.
Zastupovanie

1. Zástupca riaditeľa počas neprítomnosti riaditeľa je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. V prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa, kedy nemôže konať osobne, z dôvodu zabezpečenia chodu múzea riaditeľ písomne poverí zástupcu riaditeľa na určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení bude uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Zastupujúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh pracoviska počas zastupovania a za svoje rozhodnutia vrátane určenej zodpovednosti za prekročenie alebo zneužitie právomoci a spôsobené škody.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok IX.
Pracovný čas (§ 85 ZP)

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi a vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Pracovný čas bude upravený podľa platnej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Pracovný čas je určený od 7.30 -15.30 hod. Lektor má pracovný čas rozvrhnutý takto: od 8.00 do 16.00 hod. V mesiacoch apríl až september je pracovný čas lektorov od 9.00 do 17.00 od utorka do soboty, voľný deň je nedeľa a pondelok.
4. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku už od začiatku pracovného času a byť pripravený na výkon pracovných povinností až do skončenia pracovného času.
5. V dĺžke pracovného času nie je obsiahnutý čas určený na prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút. Túto prestávku môže zamestnanec využiť v čase od 11.30 – 14.00 hod. Prestávku na jedenie alebo odpočinok je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako 6 hodín, pričom sa neposkytuje na začiatku alebo na konci pracovnej doby a nezapočítava sa do odpracovaného času.
6. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
7. V zmysle § 99 ZP zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času. Zamestnanec je povinný vlastnoručne a pravdivo zapisovať čas príchodu, odchodu, príp. vzdialenia sa z pracoviska.
8. Akékoľvek vzdialenie sa z pracoviska musí byť doložené priepustkou podpísanou bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
9. V odôvodnených prípadoch, pokiaľ to prevádzka pracoviska umožňuje, môže zamestnávateľ schváliť odchylný rozvrh týždenného pracovného času alebo kratší pracovný čas zamestnancom, ktorí o to písomne požiadajú.

Článok X.
Práca nadčas (§ 97)

1. Práca nadčas je práca vykonáva zamestnancami na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca ich týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť. Za nadčasovú prácu sa nepokladá práca, ktorú priamy nadriadený vopred neschválil, resp. nenariadil. Nadčasovou prácou tiež nie je práca, keď zamestnanec nadpracúva pracovné voľno.
2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ, resp. priamy nadriadený nariadiť, ak ide o prechodnú a naliehavú zvýšenú potrebu práce, záujem múzea. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
3. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi finančná odmena (upravená § 19 zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov a ZP). So súhlasom zamestnanca alebo na jeho žiadosť môže byť poskytnuté náhradné voľno v rozsahu skutočne odpracovanej doby práce nadčas.

Článok XI.
Dovolenka (§ 100 –§ 117 ZP)

1. Zamestnancovi múzea vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na :
   - dovolenku za kalendárny rok, alebo jej pomernú časť
   - dovolenku za odpracované dni (za každých 21 odpracovaných dní 1/12).
2. V zmysle §111 ZP čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní s zamestnancom podľa plánu dovoleniek, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku do konca kalendárneho roka. V období mesiacov jún - september sú zamestnanci povinní čerpať minimálne 2 týždne dovolenky príslušného kalendárneho roka, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Pri určovaní dovoleniek je potrebné prihliadať na úlohy múzea a na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku čerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčilo jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinné poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa vyčerpala najneskôr do 30. 6. nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
4. K zmene plánu dovoleniek jednotlivých zamestnancov múzea môže dôjsť po dohode zamestnanca s riaditeľom.
5. Ak počas čerpania dovolenky nastali okolnosti, pre ktoré sa dovolenka preruší, zamestnanec je povinný o tom bezodkladne informovať riaditeľa múzea. Odvolať zamestnanca z dovolenky alebo mu zmeniť termín čerpania môže taktiež len riaditeľ.

V takýchto prípadoch zamestnávateľ je povinný zamestnancovi nahradiť náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia v tejto súvislosti vznikli.

6. Nároky zamestnancov na dĺžku výmery dovolenky, jej čerpanie, krátenie (v zmysle § 109 ZP) a iné zmeny vo výmere dovolenky a pod. eviduje finančná referentka.
7. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec múzea vyplní dovolenkový lístok, predloží ho na schválenie bezprostredne nadriadenému zamestnancovi a dá zaevidovať u finančnej referentky.
8. Za nevyčerpanú dovolenku patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu v rozsahu nevyčerpanej dovolenky. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, keď nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru (§ 116 ods. 2 ZP).

PIATA ČASŤ

Článok XII.
Odmeňovanie

1. **Odmeňovanie zamestnancov** múzea sa riadi zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat. Plat zamestnanca múzea je splatný dozadu za mesačné obdobie do 10. dňa v mesiaci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca na účet zamestnanca zriadeného v peňažnom ústave.
3. Zamestnávateľ z platu zamestnanca prednostne vykoná zrážky poistného na sociálne poistenie, preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.
4. Po vykonaní zrážok podľa odseku 3 môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy len zrážky v zmysle ods. 2 § 131 ZP.
5. Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 3 a 4, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy.
6. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancov písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých položkách platu a vykonaných zrážkach.
7. Mzdová účtovníčka múzea je povinná na žiadosť zamestnanca predložiť mu na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný. Mzdová účtovníčka reklamácie – pripomienky ohľadne platu vybavuje bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od ich podania.

8. Ak preplatok na plate zistí zamestnanec, je povinný to bezodkladne oznámiť mzdovej účtovníčke. O vrátení vyplatených čiastok môže zamestnávateľ požiadať, ak zamestnanec vedel, alebo z okolností musel predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené, alebo omylom vyplatené, a to v lehote 3 rokov od ich výplaty.

Spoločné ustanovenia o odmeňovaní:

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich ako aj iných peňažných náležitostiach zamestnanca:

a) tarifný plat, zvýšenie tarifného platu podľa príslušných ustanovení v zmysle zákona o odmeňovaní a príplatky určené mesačnou sumou sa poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času,

b) hodinovou sadzbou funkčného platu na účely zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní, je 1/163 funkčného platu zamestnanca pri pracovnom čase 37,5 hodiny týždenne,

c) ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu dňom účinnosti tohto preradenia,

d) tarifný plat vo vyššom tarifnom stupni patrí od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítateľnej praxe potrebný na postup do vyššieho platového stupňa.

ŠIESTA ČASŤ

Článok XIII.
Prekážky v práci (§ 136 – § 145 ZP)

1. **Prekážky v práci na strane zamestnanca**

1.1 Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, iné výkony vo všeobecnom záujme, náhradu platu upravujú ustanovenia § 136 – § 145 ZP.

1.2 Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní, v ktorých má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie, ak je v súlade s potrebou zamestnávateľa, o čom zamestnávateľ rozhodne schválením.

1.3 Dôležité prekážky v práci zamestnanca upravuje § 141 ZP.

1.4 Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný takúto prekážku oznámiť bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi a mzdovej účtovníčke.

1.5 Náhrada za dočasnú PN sa riadi zákonom NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení. Na predpísaných tlačivách zamestnanec oznamuje ukončenie PN.

1.6 Pracovné voľno s náhradou platu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi pri vyšetrení alebo ošetrení v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

1.7 Pracovné voľno s náhradou platu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, alebo ošetrenie najviac 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

1.8 Ak právne predpisy obsahujú ustanovenia o použití priemerného zárobku (napr. náhrada platu za dovolenku, prekážky v práci a pod.) u zamestnancov sa použije funkčný plat.

1.9 Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť pracovné voľno bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov (osobné, rodinné a iné), ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. Príslušný vedúci útvar môže so zamestnancom dohodnúť predchádzajúce, alebo dodatočné nadpracovanie poskytnutého pracovného voľna, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

2. Prekážky na strane zamestnávateľa

Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke energie, chybnými pracovnými podkladmi, alebo inými príčinami, ide o prestoje. Ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

3. Spoločné ustanovenia

Zamestnanec je povinný, ak sú mu prekážky vopred známe, včas požiadať riaditeľa múzea o poskytnutie pracovného voľna. Jej trvanie je povinný preukázať potvrdením od príslušného zariadenia.

SIEDMA ČASŤ

Článok XIV.
Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotných opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utvárania pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovných schopností zamestnanca. Základné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a zdravia pri práci sú ďalej ustanovené a konkretizované v zákone NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie pri práci zamestnancov je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovno-právnych vzťahov.
3. Zamestnanci v múzeu sú povinní najmä:
   a) dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,

b) neužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, pri podozrení z požitia alkoholu podrobiť sa príslušnému vyšetreniu, ktoré vykoná zamestnanec poverený BOZP,
c) dodržiavať zákaz fajčenia v objekte múzea mimo vyhradených priestorov na tento účel,
d) používať pri práci predpísané ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky (v zmysle internej smernice),
e) pri nástupe do pracovného pomeru absolvovať vstupné školenia.

4. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa (§ 149 ZP).

5. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

ÔSMA ČASŤ

Článok XV.

Podniková sociálna politika (§ 151 – § 176 ZP)

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.1 Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľa utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

1.2 Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Táto povinnosť sa nevzťahuje na motorové vozidlá.

2. Stravovanie zamestnancov

2.1 Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny, a voči zamestnancom, ktorým poskytuje finančný príspevok na stravovanie.

2.2 Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

2.3 Zamestnávateľ nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, preto umožňuje zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Zamestnanec svoj výber oznámi zamestnávateľovi na tlačive „Formulár pre výber spôsobu stravovania stravovacia poukážka/finančný príspevok na stravovanie“

Zamestnávateľ na základe výberu zamestnanca zabezpečuje zamestnancovi stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie.

3. Vzdelávanie zamestnancov

3.1 Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. S odborovým orgánom prerokuje opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

3.2 Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.

4. Rekreácia zamestnancov

Rekreáciu zamestnancov v zmysle § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce rieši „Smernica o poskytovaní príspevku na rekreáciu".

DEVIATA ČASŤ

Článok XVI.
Náhrada škody (§ 177 – § 198, § 215 – § 222)

1. Predchádzanie škodám

1.1 Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

1.2 Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

1.3 Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému ohrozeniu.

1.4 Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť svojho priameho nadriadeného. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené pracovné podmienky, je povinný to oznámiť svojmu nadriadenému.

2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

2.1 Všeobecnú zodpovednosť zamestnanca za škodu, zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov je upravená v § 179 až § 185 ZP. Rozsah a spôsob škody a náhrada škody je upravená v § 186 až § 191 ZP.

2.2 Proti zamestnancovi múzea, ktorý pri plnení úloh alebo priamej súvislosti s nimi zavineným porušením povinností (z nedbanlivosti alebo úmyselne) spôsobil múzeu škodu, zavedie sa náhradové konanie.

2.3 Návrh na prerokovanie škodovej udalosti spolu so zápisom o vzniknutej škode predkladá riaditeľ na rokovanie škodovej komisie, ktorá je poradným orgánom riaditeľa. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.

2.4 Dohody o hmotnej zodpovednosti a potvrdenia o prevzatí zodpovednosti za stratu zverených predmetov sa vyhotovujú písomne a zakladajú sa do osobných spisov príslušných zamestnancov.

3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

3.1 Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh múzea zamestnanci konajúci v jeho mene. Nezodpovedá za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý zamestnanec použil pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi bez súhlasu zamestnávateľa.

3.2 Zodpovednosť zamestnanca za škodu na odložených veciach, zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní, zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania, náhrada za stratu na zárobku v niektorých osobitných prípadoch, zárobok pri pracovnom úraze, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa, plnenie pracovných úloh a priama súvislosť s ním a bezdôvodné obohatenie je podrobne upravená ustanovením § 192 až §198 a § 215 až § 222 ZP.

3.3 Zamestnanec je povinný škodu písomne ohlásiť bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi múzea. V prípade škody na odložených veciach, musí písomne o škode bezodkladne upovedomiť najneskôr do 15 dní odo dňa , keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne.

DESIATA ČASŤ

Článok XVII.

Dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Múzeum môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. (§ 223 – § 225 ZP).

JEDENÁSTA ČASŤ

Článok XVIII.
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní v múzeu, ktoré sa týka ekonomických a sociálnych záujmov, prostredníctvom ZO SLOVES pri Podunajskom múzeu v Komárne.
2. Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti múzea, ako aj o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom múzea. Zamestnanci majú právo sa vyjadrovať k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom ZO SLOVES pri Podunajskom múzeu v Komárne na utváraní spravodlivých pracovných podmienok:
   a) kolektívnym vyjednávaním,
   b) spolurozhodovaním,
   c) prerokovaním,
   d) právom na informácie,
   e) kontrolnou činnosťou.
4. ZO SLOVES pri Podunajskom múzeu v Komárne uzatvára s múzeom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane platových podmienok, podmienky zamestnávania a vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou výhodnejšie a konkrétnejšie, ako upravuje Zákonník práce a, ak to tieto zákony alebo iné pracovnoprávne predpisy výslovne nezakazujú, alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa možno od nich odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je platná v časti, ktorá upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
5. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú podrobne upravené v ZP (§ 229 -§ 240).

DVANÁSTA ČASŤ

Článok XIX.
Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu § 250b Zákonníka práce

1. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu
   a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
   b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

2. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.
3. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa *§ 113 ods. 2*, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely *§ 64* posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely *§ 157 ods. 3* posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie *§ 142 ods. 4* tým nie je dotknuté.

TRINÁSTA ČASŤ

Článok XX.
Sťažnosti zamestnancov, pracovné spory

1. Ak sa vyskytnú na pracoviskách nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa. Na riešenie pracovnoprávnych sporov sú príslušné súdy.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Článok XXI.
Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci múzea musia byť oboznámení s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho dodatkami pri nástupe do zamestnania alebo do 3 dní od jeho účinnosti.

2. Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom u riaditeľa múzea, na sekretariáte a u predsedníčky ZO SLOVES.
3. Pracovný poriadok a dodatky k nemu môže upravovať riaditeľ múzea, po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie. Interné predpisy (smernice, pokyny, príkazy a pod.) nesmú byť v rozpore s pracovným poriadkom, zákonmi NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Ruší sa Pracovný poriadok Pracovný poriadok platný od 1. marca 2022.
5. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. marca 2026.

V Komárne, dňa 23.02.2026

SLOVES-20-0119-0401
Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
ZÁVODNÝ VÝBOR
Podunajské múzeum
945 01 KOMÁRNO 1, Palatínova 13

PODUNAJSKÉ MÚZEUM V KOMÁRNE
DUNA MENTI MÚZEUM, KOMÁROM
Palatínova 13, 945 05 Komárno
- 1 -

....
Hajnalka Deminger
predsedkyňa ZO SLOVES pri PM

....
PhDr. János Hushegyi
riaditeľ múzea