



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM Šaštíenského 11 Bratislava	
11. 07. 2016 608/2016	
Podanie o...	Príloha...
Príloha...	Príloha...
Príloha...	Príloha...

PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava jún 2016

Na zabezpečenie jednotného postupu v oblasti pracovnoprávnej a určenia podrobnejšej úpravy pracovnoprávnych vzťahov medzi zamestnancami a Metodicko-pedagogickým centrom ako zamestnávateľom generálna riaditeľka Metodicko-pedagogického centra podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a podľa článku 7 ods. 2 písm. f) Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra a po predchádzajúcom súhlase základných organizácií odborového zväzu pri Metodicko-pedagogickom centre vydáva tento:

Pracovný poriadok

PRVÁ ČASŤ **Úvodné ustanovenia**

Článok 1 **Základné ustanovenia**

(1) Pracovný poriadok sa vydáva za účelom podrobnejšej úpravy pracovnoprávnych vzťahov, práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľa vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov¹ a kolektívnej zmluvy.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre Metodicko-pedagogické centrum ako zamestnávateľa (ďalej len „MPC“) a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(3) Zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku je zamestnanec, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Pokiaľ sa v tomto pracovnom poriadku používa pojem pedagogický zamestnanec, rozumie sa ním zamestnanec podľa osobitného predpisu.²

(4) Vedúci zamestnanec na účely tohto pracovného poriadku je zamestnanec na jednotlivých stupňoch riadenia určený v Organizačnom poriadku MPC, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanie práce podriadeného zamestnanca a dávať mu na tento účel záväzné pokyny.

(5) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom generálny riaditeľ MPC. Generálny riaditeľ MPC môže písomne poveriť ďalších zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene, pričom v písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia

¹ zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² § 13 písm. g) zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

povereného zamestnanca. Plnenie úloh, ktoré MPC vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov, zabezpečuje odbor ľudských zdrojov.

DRUHÁ ČASŤ

Pracovný pomer

Článok 2

Predzmluvné vzťahy

(1) Proces prijímania zamestnancov MPC zabezpečuje zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov. Prijímanie zamestnancov MPC spravidla realizuje k 1. alebo k 15. dňu v kalendárnom mesiaci. Výnimky z uvedeného pravidla môže v odôvodnených prípadoch udeliť generálny riaditeľ MPC.

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov povinný zistiť či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o prácu (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu o výkone práce vo verejnom záujme.³ Pedagogický zamestnanec musí zároveň spĺňať predpoklady podľa osobitného predpisu o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch⁴.

(3) MPC pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinné vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady, ktoré preukazujú spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru. Každý uchádzač je na účely podľa predchádzajúcej vety povinný predložiť MPC tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) vyplnený osobný dotazník,
- c) profesijný životopis; v prípade, ak bude zamestnanec pracovať na projektoch, životopis vo forme Europassu,
- d) výpis z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako tri mesiace,
- e) fotokópiu dokladu o najvyššom ukončenom vzdelaní a na nahliadnutie zodpovednému zamestnancovi odboru ľudských zdrojov aj originál tohto dokladu,
- f) doklad o zdravotnej spôsobilosti na výkon dohodnutého druhu práce,
- g) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej odbornej praxe,
- h) potvrdenie, resp. zápočet odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa,
- i) vyhlásenie o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni,
- j) súhlas k prevodu mesačného funkčného platu na konkrétny bankový účet, ak sa na takomto postupe poukázania platu zamestnanec so zamestnávateľom dohodli,
- k) prípadne ďalšie doklady, ktoré majú vplyv na jeho nároky z pracovného pomeru.

(4) MPC nesmie vyžadovať od uchádzača informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(5) MPC môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

³ § 3 zákona č. 552/2003 Z. z.

⁴ tretia časť zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(6) Uchádzač je povinný informovať MPC o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

(7) Návrh na prijatie zamestnanca predkladá zodpovednému zamestnancovi odboru ľudských zdrojov spravidla príslušný vedúci zamestnanec v dostatočnom časovom predstihu pred predpokladaným dňom nástupu zamestnanca do práce. O prijatí zamestnanca do pracovného pomeru na základe uvedeného návrhu na prijatie rozhodne generálny riaditeľ MPC.

(8) Pri návrhu na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru treba dbať na to, aby zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami, neboli zaradení do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

(9) MPC pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.

(10) Na posúdenie vhodnosti zamestnanca sa s prijímaným zamestnancom dohodne skúšobná doba v trvaní jeden až tri mesiace. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 3 Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi MPC a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis vyhotovenia pracovnej zmluvy dostane zamestnanec a druhý rovnopis sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce.

(2) V pracovnej zmluve je MPC povinné dohodnúť:

- a) deň nástupu do práce,
- b) miesto výkonu práce,
- c) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
- d) platové podmienky.

(3) MPC v pracovnej zmluve, okrem náležitostí uvedených v odseku 2, dohodne aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(4) V pracovnej zmluve môže MPC so zamestnancom dohodnúť:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa MPC najviac šesť mesiacov,
- c) iné podmienky, na ktorých sa účastníci zmluvného vzťahu dohodnú.

(5) MPC môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu v súlade s osobitným predpisom⁵ a kolektívnou zmluvou.

⁵ § 48 zákona č. 311/2001 Z. z.

(6) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov vydá zamestnancovi:

- a) pracovnú zmluvu,
- b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- c) pracovnú náplň zamestnanca, v ktorej sa podrobnejšie konkretizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve; pracovnú náplň zamestnanca vypracúva priamo nadriadený vedúci zamestnanec v súčinnosti s riaditeľom odboru ľudských zdrojov.

(7) MPC uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať (hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty) dohodu o hmotnej zodpovednosti. V mene zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti generálny riaditeľ MPC.

(8) Odo dňa vzniku pracovného pomeru je:

- a) MPC povinné pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- b) zamestnanec povinný podľa pokynov MPC vykonávať prácu osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(9) Pri nástupe do zamestnania MPC oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Splnenie tejto povinnosti zabezpečí priamo nadriadený zamestnanec v súčinnosti s riaditeľom odboru ľudských zdrojov a súvisiacu dokumentáciu, preukazujúcu splnenie uvedených povinností založí zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov do osobného spisu zamestnanca.

Článok 4

Obsadenie miesta vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

(1) Generálneho riaditeľa MPC ako štatutárny orgán MPC vymenúva a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu SR.

(2) Miesto vedúceho zamestnanca v MPC sa obsadzuje na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa MPC o obsadení voľného pracovného miesta v súlade s osobitným predpisom⁶.

(3) Voľné pracovné miesto vedúceho zamestnanca sa môže na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa MPC obsadzovať výberovým konaním⁷.

(4) Výberovým konaním na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom

⁶ § 6 zákona č. 552/2003 Z. z.

⁷ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca v MPC.

Článok 5

Zmena pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť zásadne len písomnou formou a po dohode oboch zmluvných strán na základe dohody o zmene pracovnej zmluvy, ak osobitný predpis⁸ neustanovuje inak.

(2) Zmena dohodnutých podmienok sa vymedzí v dodatku k pôvodnej pracovnej zmluve, ktorý v mene zamestnávateľa uzatvára so zamestnancom generálny riaditeľ MPC, a ktorý sa po jeho podpise oboma zmluvnými stranami stáva neoddeliteľnou súčasťou pôvodnej pracovnej zmluvy.

(3) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy vyhotovuje zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov na základe predloženého návrhu na zmenu pracovného zaradenia, vypracovaného príslušným vedúcim zamestnancom. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje generálny riaditeľ MPC.

(4) Pri zmene dohodnutých pracovných podmienok zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou o zmenu pracovných podmienok predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie orgánu štátnej zdravotnej správy, resp. orgánu sociálneho zabezpečenia.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer zamestnanca⁹ možno skončiť

- a) dohodou¹⁰,
- b) výpoveďou¹¹,
- c) okamžitým skončením¹²,
- d) skončením v skúšobnej dobe¹³,
- e) uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú¹⁴.

(2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo MPC. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien na strane MPC.

(3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer MPC aj zamestnanec, pričom výpoveď môže dať

- a) zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu,
- b) zamestnávateľ len z dôvodov ustanovených v osobitnom predpise.¹⁵

⁸ § 55 ods. 2 a 4 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁹ § 59 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹⁰ § 60 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹¹ § 61 až 67 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹² § 68 až 70 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹³ § 72 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹⁴ § 71 zákona č. 311/2001 Z. z.

- (4) Výpoveď musí byť písomná a riadne doručená druhej strane, inak je neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Ak bola daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá začína plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.
- (5) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať MPC výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná; tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodov ustanovených osobitným predpisom¹⁶.
- (6) O skončení pracovného pomeru zo strany MPC a o návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca na základe stanoviska vedúceho zamestnanca, rozhoduje generálny riaditeľ MPC.
- (7) Zo strany MPC sa skončenie pracovného pomeru výpoveďou a okamžité skončenie pracovného pomeru vypracuje písomne, doručí sa zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa doručí prostredníctvom poštového podniku na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a s poznámkou do vlastných rúk.
- (8) Povinnosť MPC doručiť zamestnancovi písomnosť sa splní, len čo zamestnanec písomnosť prevezme alebo ak ju poštový podnik vráti MPC ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.
- (9) Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe v písomnej forme do podateľne MPC. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a podpis.
- (10) Pracovný pomer môže skončiť okamžite MPC aj zamestnanec, a to len z dôvodov ustanovených osobitným predpisom¹⁷. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnanec urobiť písomne, musí v ňom byť presne uvedený dôvod a musí byť doručené MPC.
- (11) V skúšobnej dobe môže MPC aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa druhej strane doručí spravidla aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

¹⁵ § 63 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹⁶ § 63 ods. 1 písm. a) a c) zákona č. 311/2001 Z. z.

¹⁷ § 69 zákona č. 311/2001 Z. z.

(12) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi uvedenými v odseku 1.

(13) Návrh zamestnanca podľa odseku 9 posúdi MPC. V prípade návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou odbor ľudských zdrojov vyžiada vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý predloží spolu s návrhom na skončenie pracovného pomeru generálnemu riaditeľovi MPC na schválenie.

(14) Zamestnanec je v priebehu plynutia výpovednej doby povinný vykonávať pre MPC prácu podľa druhu práce dojednanej v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol priradený v súlade s osobitným predpisom¹⁸. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby v MPC, MPC má právo na peňažnú náhradu v sume funkčného platu tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

(15) Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný informovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zverených úloh, riadne odovzdať dovtedy nesplnené úlohy s príslušnou dokumentáciou (príloha č. 1), pracovné povinnosti a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu. Odovzdanie pracovných pomôcok, predmetov zapožičanej dokumentácie atď. potvrdí poverený zamestnanec na výstupnom liste (príloha č. 2).

(16) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zabezpečí zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku vykonanie inventúry. Pred skončením pracovného pomeru vedúcich zamestnancov ekonomického úseku MPC sa na základe písomného rozhodnutia generálneho riaditeľa môže vykonať mimoriadna účtovná závierka.

(17) Ak MPC dalo zamestnancovi výpoveď z organizačných dôvodov¹⁹, nesmie počas dvoch mesiacov po skončení pracovného pomeru znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a prijať na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

(18) Zamestnanca, ktorý bol do funkcie vymenovaný, môže generálny riaditeľ MPC z tejto funkcie odvolať, a to aj bez uvedenia dôvodu. Zamestnanec sa môže tejto funkcie aj vzdať. Odvolanie alebo vzdanie sa funkcie musí byť písomné a doručené druhému účastníkovi, inak je neplatné. Výkon funkcie sa končí dňom nasledujúcim po doručení odvolania, ak nebol v odvolaní uvedený neskorší deň.

(19) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer zamestnanca v MPC nekončí. Generálny riaditeľ MPC so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie v MPC na inú, pre neho vhodnú prácu. Ak MPC nemá pre zamestnanca takú prácu, alebo zamestnanec ponúknutú prácu odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa osobitného predpisu²⁰.

¹⁸ § 55 zákona č. 311/2001 Z. z.

¹⁹ § 63 ods. 1 písm. b) zákona č. 311/2001 Z. z.

²⁰ § 63 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z.

(20) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa zakladajú pre MPC povinnosť predchádzajúceho prerokovania so zástupcami zamestnancov MPC, inak sú neplatné.

(21) Zástupcovi zamestnancov v čase jeho funkčného obdobia a v dobe šesť mesiacov po jeho skončení, môže dať MPC výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len po splnení podmienok ustanovených v osobitnom predpise²¹.

(22) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať zverený majetok MPC a vysporiadať všetky záväzky voči MPC, čo príslušní zamestnanci MPC potvrdia na výstupnom liste (príloha č. 2). Následne je zamestnanec povinný vyplnený výstupný list s potvrdením vysporiadania záväzkov zamestnancami vecne príslušných organizačných útvarov MPC odovzdať zodpovednému zamestnancovi odboru ľudských zdrojov.

(23) Zodpovedný zamestnanec odboru ľudských zdrojov pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočet odpracovaných rokov) a pracovný posudok vypracovaný v súčinnosti s jeho vedúcim zamestnancom do 15 pracovných dní od jeho požiadania; nie je však povinný urobiť tak skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru zamestnanca.

(24) Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru prináleží odstupné a odchodné podľa osobitného predpisu²² a kolektívnej zmluvy.

TRETIA ČASŤ **Podmienky výkonu práce**

Článok 7 **Pracovný čas a čas odpočinku**

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii MPC, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Do pracovného času sa nezapočítava čas osobnej prípravy na výkon práce, napr. zmena ošatenia alebo očista pred alebo po skončení práce. Rovnako sa do pracovného času nezapočítavajú doby odpočinku, vrátane tzv. fajčiarskych prestávok, prestávka na odpočinok a jedenie. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci podľa osobitných predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, ktoré sa započítavajú do pracovného času.

(2) Pracovný čas zamestnanca MPC pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času je 37,5 hodiny týždenne.

(3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času MPC uplatňuje pružný pracovný čas, ako pružný kalendárny mesiac. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch, ktorými sú

²¹ § 240 ods. 8 až 11 zákona č. 311/2001 Z. z.

²² 76 a 76a zákona č. 311/2001 Z. z.

kalendárne dni od pondelka do piatku, pričom je povinný odpracovať prevádzkový čas určený na kalendárny mesiac.

(4) Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín; to neplatí, ak bola zamestnancovi MPC nariadená práca nadčas v súlade s osobitným predpisom²³. Na prípadný výkon práce presahujúci dĺžku určeného prevádzkového pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(5) Rozpätie voliteľného a základného pracovného času, ako aj prestávka na oddych a jedenie, v pracovnom dni sú ustanovené kolektívnou zmluvou.

(6) MPC je povinné poskytnúť zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Vedúci organizačného útvaru zabezpečí, aby jemu podriadení zamestnanci jedného organizačného útvaru čerpali obedňajšiu prestávku tak, aby vždy bol prítomný aspoň jeden zamestnanec organizačného útvaru v MPC, pokiaľ tomu nebránia objektívne príčiny (napr. dovolenka, práceneschopnosť, čerpanie náhradného voľna, pracovná cesta).

(7) MPC môže so zamestnancom písomne dohodnúť kratší pracovný čas, ak to umožňuje povaha zamestnancom vykonávanej práce. O inom rozvrhnutí pracovného času, najmä o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času niektorým skupinám zamestnancov rozhodne generálny riaditeľ MPC po dohode so zástupcami zamestnancov.

(8) Generálny riaditeľ MPC môže výnimočne povoliť prácu na inom vhodnom mieste ako je miesto výkonu práce zamestnanca, ak to povaha vykonávanej práce a efektívny výkon jej kontroly dovoľuje.

(9) Vedúci zamestnanec pravidelne kontroluje a zodpovedá za využívanie pracovného času jemu podriadených zamestnancov.

Článok 8

Pracovná cesta

(1) MPC môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(2) O vyslaní zamestnanca MPC na pracovnú cestu rozhoduje nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s organizačným poriadkom MPC, ktorý vyslanie potvrdí v cestovnom príkaze. Ak MPC vyšle zamestnanca na pracovnú cestu, pružný pracovný čas sa neuplatňuje; na účely pracovných ciest a ich náhrad určí nadriadený vedúci zamestnanec pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny v cestovnom príkaze²⁴.

²³ § 97 zákona č. 311/2001 Z. z.

²⁴ § 89 zákona č. 311/2001 Z. z.

- (3) O výsledku pracovnej cesty zamestnanec bezodkladne, po návrate z pracovnej cesty, informuje priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Cestovný príkaz na vyúčtovanie spolu s písomnou správou o výsledku pracovnej cesty je zamestnanec MPC povinný predložiť v lehote určenej osobitným vnútorným predpisom o cestovných náhradách, na schválenie priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- (4) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách sa riadi osobitným predpisom²⁵ a vnútorným predpisom MPC.
- (5) Pravidelné pracovisko na účely poskytovania náhrad výdavkov je miesto uvedené v pracovnej zmluve.
- (6) Podmienky použitia služobného a súkromného motorového vozidla na účely pracovnej cesty určuje osobitný vnútorný predpis MPC.

Článok 9 Práca nadčas

- (1) Prácu nadčas môže MPC zamestnancovi nariadiť len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý záujem MPC, a to za podmienok a v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom²⁶. Oprávneným na nariadenie práce nadčas je generálny riaditeľ MPC alebo priamo nadriadený vedúci zamestnanec po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa MPC (príloha č. 3).
- (2) Prácou nadčas sa rozumie výkon práce na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového pracovného času v určenom pružnom pracovnom období. Príkaz na vykonanie nadčasovej práce alebo súhlas s nadčasovou prácou sa vydáva pred alebo najneskôr v deň schválenia nadčasovej práce.
- (3) Za prácu nadčas sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancovi nariadená ani schválená.
- (4) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu nadčas náhradné voľno, a to najneskôr v nasledujúcich troch kalendárnych mesiacoch po vykonaní práce nadčas. Náhradné voľno môže zamestnanec čerpať po predchádzajúcom schválení priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom.
- (5) Kontrolu evidencie práce nadčas zabezpečuje vedúci zamestnanec pre ním riadených zamestnancov, ktorý zodpovedá aj za dodržiavanie maximálneho rozsahu práce nadčas. Evidenciu schválenej nadčasovej práce a čerpania náhradného voľna v ďalších mesiacoch vedie osobitne v každom organizačnom útvere MPC zamestnanec poverený spracovávaním evidencie dochádzky príslušného organizačného útvaru a schvaľuje mesačne vedúci zamestnanec.
- (6) Príplatky za prácu nadčas MPC priznáva zamestnancom podľa osobitného predpisu.²⁷

²⁵ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

²⁶ § 94 a 97 zákona č. 311/2001 Z. z.

²⁷ § 16 až 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

(7) Pracovné voľno s náhradou mzdy patrí zamestnancovi MPC aj za čas pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny, ktorý nie je prácou nadčas alebo pracovnou pohotovosťou, a to za preukázateľný čas cestovania na pracovnú cestu a z pracovnej cesty. MPC umožní zamestnancovi čerpať toto náhradné voľno po dobu troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po vzniku nároku.

Článok 10 **Pracovná pohotovosť**

(1) Nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť sú oprávnení generálny riaditeľ MPC a priamo nadriadený vedúci zamestnanec po predchádzajúcom súhlase generálneho riaditeľa MPC.

(2) Zamestnancovi patrí plat alebo náhrada za pracovnú povinnosť podľa osobitného predpisu²⁸.

Článok 11 **Evidencia odpracovanej doby**

(1) Príchody do zamestnania a odchody z neho sú zamestnanci povinní denne presne zaznamenávať v knihe dochádzky príslušného pracoviska. Zamestnanci MPC zaznamenávajú každý príchod a odchod, začiatok a koniec prestávky v práci na odpočinok a jedenie, ako aj každé opustenie pracoviska z pracovných aj iných ako pracovných dôvodov.

(2) Zamestnanec MPC môže opustiť pracovisko počas základného pracovného času len so súhlasom priameho vedúceho zamestnanca alebo počas prestávky na odpočinok a jedenie.

(3) Prekážku v práci, ktorá je známa vopred, zamestnanec MPC oznamuje priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi bez zbytočného odkladu ešte pred poskytnutím pracovného voľna. Charakter prekážky v práci a dobu trvania zamestnanec preukazuje priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Súčasne je zamestnanec povinný prekážky v práci uviesť v knihe dochádzky daného pracoviska.

(4) Zamestnanci MPC sú povinní bezodkladne po ukončení mesiaca v súlade s knihou dochádzky spracovať mesačný výkaz evidencie dochádzky (príloha č. 4), ktorý spolu s príslušnými dokladmi v termíne stanovenom zamestnancom personálneho oddelenia predložia zodpovednému zamestnancovi za spracovanie dochádzky v danom organizačnom útve.

Mesačný výkaz evidencie dochádzky je možné odovzdať aj v elektronickej forme, ktorej vzor bude zverejnený a aktualizovaný na intranetovej stránke MPC.

Článok 12 **Dovolenka**

(1) Základná výmera dovolenky nepedagogického zamestnanca MPC je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí nepedagogickému zamestnancovi MPC v kalendárnom roku, do konca ktorého dovŕši 33 rokov veku. Dovolenka vo výmere deviatich týždňov patrí učiteľovi kontinuálneho vzdelávania MPC.

²⁸ 19a a 21 zákona č. 553/2003 Z. z.

(2) MPC je povinné nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že MPC mu zmenilo čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky

(3) Na určenie doby čerpania dovolenky vrátane jej nástupu je oprávnený nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom. Generálny riaditeľ MPC môže zmeniť rozhodnutie priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak to vyžaduje zabezpečenie plnenia úloh MPC. Pri určovaní doby čerpania dovolenky sa prihliada na oprávnené záujmy zamestnanca.

(4) Režim čerpania dovoleniek sa spravuje plánom dovoleniek zostaveným jednotlivými útvarmi MPC na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zamestnancom. Organizačný útvar ich následne predloží odboru ľudských zdrojov na spracovanie a odsúhlasenie zástupcom zamestnancov tak, aby mohol odbor ľudských zdrojov plán dovoleniek predložiť generálnemu riaditeľovi MPC najneskôr do konca mesiaca predchádzajúceho ďalšiemu ročnému obdobiu.

(5) Ak zamestnanec nemôže nastúpiť na dovolenku v stanovenom termíne, môže nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom určiť iný termín nástupu a doby čerpania dovolenky. Do nasledujúceho roka si môže každý zamestnanec MPC preniesť maximálne 10 dní dovolenky. Výnimku môže udeliť na základe písomnej odôvodnenej žiadosti zamestnanca, generálny riaditeľ MPC a s jeho súhlasom priamy nadriadený vedúci zamestnanec pre ním riadených zamestnancov.

(6) Zamestnanec MPC na dovolenku nesmie nastúpiť bez predchádzajúceho písomného súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný včas oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti majúce význam pre určenie nástupu na dovolenku (napr. kúpeľná starostlivosť, rezervované termíny rekreačného pobytu a pod.). Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačive.

Článok 13

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo MPC, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené osobitným predpisom²⁹.

(2) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy. Pokiaľ osobitný predpis³⁰ alebo kolektívna zmluva ustanovujú presnú dĺžku nevyhnutne potrebného pracovného času, počas ktorého zamestnancovi MPC patrí pracovné voľno, posudzujú sa ako výkon práce celý tento čas.

(3) Zamestnanec MPC je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej

²⁹ § 136 až 144 zákona č. 311/2001 Z. z.

³⁰ zákon č. 311/2001 Z. z.

upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

(4) Pri prekážkach v práci z dôvodu vyšetrenia a ošetrenia v zdravotníckom zariadení je zamestnanec MPC povinný predložiť písomné potvrdenie od lekára.

(5) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci priamo nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je zamestnanec povinný odovzdať poverenému zamestnancovi za spracovanie evidencie dochádzky príslušného organizačného útvaru.

(6) Ak bol zamestnanec MPC uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný prekážku oznámiť bez zbytočného odkladu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a najneskôr do troch dní predložiť hlásenie o začiatku dočasnej pracovnej neschopnosti odboru ľudských zdrojov. Po ukončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný ihneď predložiť odboru ľudských zdrojov hlásenie o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti podpísané príslušným vedúcim zamestnancom. Pri dlhodobo trvajúcej pracovnej neschopnosti zamestnanec predloží MPC vždy k poslednému dňu mesiaca poukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti.

Článok 14 **Odmeňovanie zamestnancov**

(1) Zamestnancovi MPC patrí za vykonanú prácu funkčný plat, ktorý je peňažným plnením poskytovaným MPC ako zamestnávateľom. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.

(2) Výplatný termín MPC je 10. deň v kalendárnom mesiaci. Pokiaľ výplatný termín pripadne na deň pracovného pokoja, výplata sa uskutoční najbližší predchádzajúci pracovný deň.

(3) Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v peňažnom ústave, pokiaľ sa na tom zamestnanec so zamestnávateľom dohodli.

(4) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu alebo zrážky z náhrady platu len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v osobitnom predpise³¹.

(5) Vrátenie neoprávnene vyplateného platu alebo jeho častí môže zamestnávateľ požadovať od zamestnanca, ak tento vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to do troch rokov od ich vyplatenia.

(6) Odmeňovanie zamestnancov MPC upravuje osobitný predpis³². Zásady odmeňovania zamestnancov sú upravené osobitným vnútorným predpisom MPC.

³¹ § 131 zákona č. 311/2001 Z. z.

³² zákon č. 553/2003 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ Práva, povinnosti a obmedzenia zamestnancov

Článok 15

- (1) Zamestnanec MPC má právo
- a) na zabezpečenie svojich práv, vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a vnútornými predpismi MPC,
 - b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok, potrebných na plnenie jeho pracovných povinností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
 - c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú jeho práce a pracovného zaradenia alebo funkčného zaradenia,
 - d) na plat, ktorý mu prislúcha za vykonanú prácu podľa osobitného predpisu³³,
 - e) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky,
 - f) odmietnuť vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, alebo ktoré bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb³⁴.
- (2) Základné povinnosti zamestnancov ustanovujú osobitné predpisy³⁵ a tento pracovný poriadok. Ide najmä o tieto povinnosti zamestnanca MPC:
- a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
 - b) dodržiavať právne predpisy a pokyny pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane a ostatné predpisy a pokyny vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - c) pracovať osobne, zodpovedne a riadne,
 - d) plniť pokyny vedúcich zamestnancov vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými právnymi MPC,
 - e) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok MPC pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - f) samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
 - g) dbať o dobré meno MPC,
 - h) v styku s verejnosťou pri plnení pracovných úloh vystupovať profesionálne, korektne a slušne,
 - i) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania MPC,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme a ktoré v záujme MPC nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil generálny riaditeľ MPC alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

³³ zákon č. 553/2003 Z. z.

³⁴ § 47 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z.

³⁵ § 81 zákona č. 311/2001 Z. z. a § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.

- l) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce MPC,
- m) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru,
- n) hospodárne a účelne spravovať a využívať finančné zdroje a zariadenia, ktoré boli zamestnancovi MPC zverené,
- o) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- p) oznámiť MPC, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- q) informovať MPC o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- r) prehlbovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
- s) bezodkladne ohlasovať MPC zmeny vo svojich osobných pomeroch, napríklad zmenu stavu, priezviska, bydliska, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu občianskeho preukazu, zmenu bankového spojenia, ak je zamestnancovi poukazovaný plat na účet na základe jeho súhlasu alebo dohody alebo zmenu iných údajov u zamestnávateľa už zaevidovaných,
- t) nepoužívať priestory alebo majetok MPC na súkromné účely,
- u) dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom v čase dočasnej pracovnej neschopnosti,
- v) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, viesť presnú a jasnú evidenciu pracovného času v knihe dochádzky pracoviska a odpracovať a evidovať určený mesačný pracovný čas v príslušnom kalendárnom mesiaci,
- w) v pracovnom čase opustiť pracovisko iba s predchádzajúcim súhlasom vedúceho zamestnanca,
- x) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo iné psychotropné látky na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- y) dodržiavať všeobecný zákaz fajčenia v priestoroch MPC s výnimkou miest na to určených,
- z) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní³⁶,
- aa) zdržať sa korupčného a protispoločenského konania a nepripustiť zvýhodňovanie blízkych osôb a známych osôb pri prijímaní do pracovného pomeru,
- bb) nevykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti MPC alebo môže spôsobiť rozpor záujmov bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa.

³⁶ § 12 ods. 2 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Toto obmedzenie sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

cc) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pri odchode z pracoviska dbať na uloženie zásadných pracovných dokumentov alebo podliehajúcich ochrane osobných údajov a pracovných prostriedkov mimo dosahu nepovolanych osôb.

(3) Zamestnanci MPC sa môžu zdržiavať na pracoviskách počas denného prevádzkového času v pracovnom dni od 6.30 hod. do 18.00 hod.

(4) V odôvodnených prípadoch sa môže zamestnanec MPC zdržiavať na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času v pracovných dňoch od 18.00 hod. do 20.00 hod. a v sobotu od 8.00 hod. do 18.00 hod. iba so súhlasom generálneho riaditeľa MPC alebo so súhlasom riaditeľa regionálneho pracoviska.

(5) Súkromné návštevy v MPC je potrebné obmedziť na nevyhnutný čas. Prijímať súkromné návštevy je možné po predchádzajúcom zaevidovaní pri vstupe do pracoviska MPC. Zodpovednosť za tieto osoby preberá zamestnanec, za ktorým návšteva prišla.

(6) Zamestnancom sa zakazuje nosiť do priestorov MPC zbrane. Na účely tohto pracovného poriadku sa zbraňou rozumie zbraň v technickom zmysle slova.

(7) Informačné a komunikačné technológie môžu zamestnanci používať výhradne na pracovné účely. Uvedené sa vzťahuje i na elektronickú korešpondenciu, vrátane používania freemailových portálov a využívanie internetu. Doručená aj odoslaná korešpondencia je súčasťou spisu a vzťahuje sa na ňu registratúrny poriadok MPC.

(8) Zamestnancom sa zakazuje umožniť prístup k pracovným staniciam iným ako oprávneným osobám a svojvoľne inštalovať alebo modifikovať hardware alebo software na pracovných staniciach MPC. V prípade porušenia uvedeného zákazu nesie plnú zodpovednosť zamestnanec MPC.

(9) Zamestnancom sa zakazuje z priestorov MPC vynášať spisy a iné veci vo vlastníctve MPC, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Vytváranie a používanie kópií spisov podlieha schvaľovacej právomoci vedúcich organizačných útvarov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC.

Článok 16

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

(1) Vedúci zamestnanec má okrem základných povinností zamestnanca podľa odsekov 2 až 9 článku 15 aj povinnosti vyplývajúce z jeho vedúcej funkcie ustanovené osobitným predpisom³⁷. Ide najmä o tieto povinnosti:

- a) riadiť a kontrolovať výkon práce podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a príkazmi štatutárneho orgánu MPC,
- b) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich pracovného zaradenia,
- c) dbať na to, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce a sústavne si dopĺňali svoje odborné vedomosti,

³⁷ § 82 zákona č. 311/2001 Z. z. a § 9 zákona č. 552/2003 Z. z.

- d) pravidelne a včas informovať podriadených zamestnancov o všetkých dôležitých rozhodnutiach generálneho riaditeľa MPC a o ďalších skutočnostiach týkajúcich sa ich práce a pracovného zaradenia,
- e) sledovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov MPC podriadenými zamestnancami a v prípade zistenia ich porušenia postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC,
- f) poznať úlohy, organizáciu práce, kompetencie a pôsobnosť ním riadeného organizačného útvaru a iných organizačných útvarov zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon riadiacej činnosti a kontrolnej činnosti,
- g) zabezpečiť plnenie všetkých úloh ním riadeného organizačného útvaru,
- h) riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
- i) riadiť a organizovať prácu podriadených zamestnancov čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie,
- j) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- k) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a povinností podriadenými zamestnancami,
- l) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku MPC,
- m) povinnosť deklarovať svoje majetkové pomery podľa osobitného predpisu³⁸,
- n) riadiť, kontrolovať a zodpovedať za sprístupňovanie alebo poskytovanie informácií podľa osobitného predpisu³⁹ a vnútorného predpisu MPC na jeho vykonanie,
- o) zabezpečiť riadne plnenie a dodržiavanie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- p) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, dodržiavaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie.

(2) Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti nepresahujúcej štyri týždne ním písomne poverený podriadený zamestnanec. V čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej štyri týždne ho zastupuje zamestnanec písomne poverený generálnym riaditeľom MPC.

Článok 17

Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom

(1) Nedodržanie alebo porušenie povinností podľa článku 15 a článku 16 tohto pracovného poriadku a základných povinností zamestnanca podľa osobitného predpisu⁴⁰ sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa ďalej považuje nedodržanie alebo porušenie najmä týchto pracovných povinností:

- a) opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca,
- b) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu do jedného pracovného dňa,
- c) porušenie povinností evidovať dochádzku – príchod do práce, odchod z práce a prerušenie práce,
- d) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite alebo inom odbornom podujatí alebo neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,

³⁸ § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

³⁹ zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

⁴⁰ § 81 a 82 zákona č. 311/2001 Z. z. a § 8 a 9 zákona č. 552/2003 Z. z.

- e) výkon práce pre svoju vlastnú potrebu alebo potrebu niekoho iného v pracovnom čase, vrátane využívania služobných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností, ako aj použitie dopravného prostriedku MPC na súkromné účely,
 - f) nevykonanie jednorazového oprávneného príkazu alebo pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi MPC,
 - g) nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
 - h) porušenie povinnosti ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom MPC menej závažným spôsobom,
 - i) spáchanie priestupku, z ktorého bol zamestnanec uznaný vinným, a ktorý súvisí s výkon práce a činnosťou MPC,
 - j) zanedbanie povinnosti ochrany majetku v správe MPC,
 - k) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje nedodržanie alebo porušenie najmä týchto pracovných povinností:
- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu dvoch a viac pracovných dní,
 - b) porušenie povinnosti evidovať dochádzku – príchod do práce, odchod z práce a prerušenie práce, na ktoré už bol zamestnanec upozornený,
 - c) odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku v správe MPC,
 - d) opakovaný výkon práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase vrátane využívania služobných pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností, ako aj opakované použitie dopravného prostriedku MPC na súkromné účely,
 - e) spáchanie úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený,
 - f) zneužitie pracovného postavenia alebo informácie na získanie osobného prospechu alebo prospechu inej osoby,
 - g) sprenevera prostriedkov zverených na vyúčtovanie, podvodné konanie a porušovanie povinností pri správe majetku MPC a finančných prostriedkov z verejných zdrojov,
 - h) zamlčanie alebo falšovanie osobných a iných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech pre seba alebo iného,
 - i) fyzický útok a ublíženie na zdraví inému zamestnancovi pri výkone práce,
 - j) nenahlásenie dôvodu neprítomnosti priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo na odboru ľudských zdrojov najneskôr do dvoch pracovných dní,
 - k) opakované nevykonanie oprávneného príkazu alebo pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi MPC,
 - l) požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok a psychotropných látok na pracovisku, alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska, ako aj nástup do práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok alebo psychotropných látok,
 - m) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške, prípadne lekárskeho vyšetreniu na alkohol,
 - n) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa lekárskeho vyšetreniu, podozrivého z požitia iných omamných látok a psychotropných látok,
 - o) výkon podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti vedúcim zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, ak ide o činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,

- p) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť a umožnenie neoprávnenej osobe oboznamovať sa so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a nemožno ich oznamovať inej osobe,
- q) prijímanie úplatkov, finančných aj nefinančných darov alebo iných neoprávnených výhod,
- r) konanie, ktoré viedlo ku konfliktu záujmu MPC s osobnými záujmami, najmä zneužitie informácie získanej v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného,
- s) nevykonanie oprávneného príkazu alebo pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi MPC, najmä ak zamestnávateľovi vznikla škoda,
- t) porušenie povinnosti ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom MPC závažným spôsobom,
- u) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi MPC,
- v) úmyselné šírenie nepravdivých informácií o MPC a jeho zamestnancoch,
- w) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektivnosť MPC,
- x) porušenie bezpečnosti informačných systémov MPC,
- y) nedodržanie alebo porušenie povinností podľa článku 15 a článku 16 a základných povinností zamestnanca podľa osobitného predpisu⁴¹ závažným spôsobom,
- z) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(4) Príslušný vedúci zamestnanec je povinný aj pri menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny písomne upozorniť zamestnanca na možnosť výpovede podľa osobitného predpisu.⁴²

(5) Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, po predchádzajúcom písomnom upozornení vedúceho zamestnanca, môže byť MPC kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(6) V prípade, že porušenie pracovnej disciplíny prejavuje znaky podozrenia na spáchanie trestného činu, spáchaného čo aj len z nedbanlivosti, je vedúci zamestnanec povinný bezodkladne vec oznámiť aj generálnemu riaditeľovi MPC.

(7) Vo všetkých prípadoch porušenia pracovnej disciplíny musí byť porušenie preukázané a zamestnanec má právo sa k nemu vyjadriť.

(8) Na posúdenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny a jej pracovnoprávných následkov v konkrétnom prípade generálny riaditeľ MPC môže menovať komisiu, zloženú najmenej z troch členov, pričom jeden člen je zástupca zamestnancov. Komisia má postavenie poradného orgánu generálnej riaditeľky MPC.

(9) Pri rozhodovaní o pracovnoprávných následkoch porušenia pracovnej disciplíny sa prihliada najmä na:

- a) osobu zamestnanca,
- b) funkciu, ktorú vykonáva,

⁴¹ § 81 a 82 zákona č. 311/2001 Z. z. a § 8 a 9 zákona č. 552/2003 Z. z.

⁴² § 63 ods. 1 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z.

- c) doterajšiu úroveň plnenia pracovných povinností a postoj zamestnanca k ich plneniu,
- d) okolnosti, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo,
- e) mieru zavinenia zamestnanca,
- f) spôsob a intenzitu porušenia služobných povinností,
- g) škodu a jej výšku, ktorá bola porušením pracovnej disciplíny spôsobená,
- h) dôsledky porušenia pracovnej disciplíny na zamestnávateľa.

PIATA ČASŤ

Sociálna politika zamestnávateľa

Článok 18

Povinnosti zamestnávateľa vo sfére sociálnej politiky

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov podľa osobitného predpisu⁴³.
- (3) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov podľa osobitného predpisu⁴⁴.
- (4) Tvorbu a použitie sociálneho fondu upravuje kolektívna zmluva a osobitný vnútorný predpis MPC.

ŠIESTA ČASŤ

Náhrada škody

Článok 19

Predchádzanie škodám a zodpovednosť za škodu

- (1) MPC je povinné zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku a sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (2) Zamestnanec MPC je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.

Článok 20

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá MPC:

⁴³ § 152 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁴⁴ § 153 a §154 zákona č. 311/2001 Z. z.

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- d) za stratu zverených predmetov.

(2) MPC uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.

(3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa osobitného predpisu⁴⁵. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká však zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v čase jej platnosti.

Článok 21 **Rozsah náhrady škody**

(1) Pre posudzovanie vzniknutých škôd spôsobených MPC zriaďuje generálny riaditeľ MPC ako svoj poradný orgán škodovú komisiu. Škodová komisia má najmenej troch členov.

(2) Vznik škody spôsobenej MPC oznamuje zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi bezprostredne po tom, ako sa o nej dozvedel, vrátane okolností za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ak takíto svedkovia sú, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť.

(3) Vedúci zamestnanec vznik škody bez zbytočného odkladu písomne oznamuje generálnemu riaditeľovi MPC. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej MPC zisťuje príslušný vedúci zamestnanec.

(4) Výšku náhrady škody určuje na základe návrhu škodovej komisie generálny riaditeľ MPC v súlade s osobitným predpisom⁴⁶.

(5) Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vedúcemu zamestnancovi vznik škody bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o škode dozvedel. Zamestnanec, v prípade zodpovednosti za škodu, ktorú spôsobil MPC, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predošlého stavu. Ak bola škoda spôsobená aj porušením zo strany MPC, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí. MPC je povinné preukázať zamestnancovi zavinenie škody.

(6) Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca podľa osobitného predpisu⁴⁷ sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto

⁴⁵ § 183 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁴⁶ § 191 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁴⁷ § 186 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z.

obmedzenie neplatí pre zamestnanca, ak bola škoda spôsobená v opitosti, ktorú si sám privodil, alebo po požití iných omamných prostriedkov alebo psychotropných látok.

(7) Ak ide o škodu spôsobenú úmyselne, môže zamestnávateľ požadovať náhradu aj inej škody (ušlý zisk), ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.

(8) Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny v čase poškodenia, pričom sa prihliada aj na stupeň opotrebovania veci.

(9) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, a ak preukáže mimoriadne pracovné výsledky, môže MPC na návrh príslušného vedúceho zamestnanca alebo na zástupcu zamestnancov alebo s jeho súhlasom, upustiť od vymáhania zvyšnej sumy za predpokladu, že škoda nebola spôsobená úmyselne alebo v opitosti alebo pod vplyvom požitia omamných látok alebo iných psychotropných látok.

Článok 22 Zodpovednosť MPC za škodu

(1) Každý novoprijatý zamestnanec prevezme kľúč od miestnosti, kde bude pracovať a musí byť vedúcim zamestnancom oboznámený s ochranou uložených vecí v priestoroch, od ktorých má kľúč a o ostatných možnostiach uloženia alebo odkladania vecí. Každý zamestnanec je povinný venovať zvýšenú pozornosť ochrane priestorov, v ktorých pracuje.

(2) MPC zodpovedá zamestnancovi

- a) za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia podľa osobitného predpisu⁴⁸,
- b) za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa,
- c) za škodu spôsobenú pracovným úrazom a chorobou z povolania podľa osobitného predpisu⁴⁹, ak boli zo strany zamestnanca splnené zákonom ustanovené povinnosti,
- d) za škodu na odložených veciach, ktoré si zamestnanec odložil na určené miesto alebo na miesto, kde sa veci obvykle odkladajú, v súlade s osobitným predpisom⁵⁰. Za veci, ktoré do zamestnania obvykle zamestnanci nenosia (väčšie sumy peňazí, klenoty a iné cennosti) a ktoré zamestnávateľ neprevzal do osobitnej úschovy, zodpovedá zamestnávateľ len do sumy 165,97 eura. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel,
- e) za škodu pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi podľa osobitného predpisu⁵¹.

⁴⁸ § 192 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁴⁹ § 195 až 198 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁵⁰ § 193 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁵¹ § 194 zákona č. 311/2001 Z. z.

Článok 23 **Pracovný úraz**

(1) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí postihnutému prvú pomoc a podľa charakteru úrazu aj lekárske ošetrovanie. Vznik pracovného úrazu je potrebné bez meškania oznámiť vedúcemu zamestnancovi poškodeného zamestnanca. Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje na poškodeného alebo na svedka podľa okolností úrazu. Vedúci zamestnanec zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze a zabezpečí ďalšie opatrenie podľa predpisov o evidencii pracovných úrazov.

(2) Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase alebo mieste, kedy nie je možné postupovať podľa odseku 1, je potrebné, aby si poškodený zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Článok 24 **Právo zamestnanca domáhať sa ochrany svojich práv a právom chránených záujmov**

Ak sa vyskytnú na pracovisku zamestnanca MPC nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrivdený vo svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu s MPC, môže sa obrátiť so žiadosťou o nápravu na svojho vedúceho zamestnanca alebo na generálneho riaditeľa MPC, ktorý zabezpečí prešetrenie žiadosti a zaujatie stanoviska v predmetnej veci. Zamestnanec má právo obrátiť sa so žiadosťou o riešenie aj na zástupcov zamestnancov.

SIEDMA ČASŤ **Pracovné spory**

Článok 25 **Spôsoby riešenia pracovných sporov**

(1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prerokúvajú a rozhodujú príslušné súdy.

(2) Sťažnosti zamestnancov podľa osobitného predpisu⁵² prerokuje bez zbytočného odkladu nadriadený vedúci zamestnanec. Ak nedôjde k dohode, sťažnosť sa postúpi do piatich pracovných dní na doriešenie generálnemu riaditeľovi MPC.

(3) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov.

⁵² zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

ÔSMA ČASŤ

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Článok 26

Odborové organizácie

- (1) V MPC pôsobia odborové organizácie podľa osobitného predpisu⁵³.
- (2) Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní pracovnej činnosti uzatvára MPC s odborovými organizáciami kolektívnu zmluvu, v ktorej možno upravovať ďalšie podmienky a ostatné nároky zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa. Návrh kolektívnej zmluvy predkladá odborová organizácia generálnemu riaditeľovi MPC. Návrh kolektívnej zmluvy môže predložiť aj MPC ako zamestnávateľ.

DEVIATA ČASŤ

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

Článok 27

Zrušovacie ustanovenie

Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť pracovný poriadok MPC zo dňa 1. októbra 2013 v znení dodatku č. 1/2015 zo dňa 25. júna 2015.

Článok 28

Záverečné ustanovenia

- (1) V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku sa postupuje v súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵⁴ a kolektívnou zmluvou.
- (2) Každý zamestnanec musí byť preukázateľne oboznámený s pracovným poriadkom vrátane jeho zmien a dodatkov v lehote najneskôr do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti, za čo zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Pracovný poriadok vrátane jeho zmien a dodatkov je uverejnený na intranetovej stránke MPC.
- (3) Porušovanie a nedodržiavanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Tento pracovný poriadok sa vydáva po predchádzajúcom súhlase odborových organizácií MPC.

⁵³ § 230 až 232 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁵⁴ zákon č. 311/2001 Z. z., zákon č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z.

(5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 11. 6. 2016.

Bratislava dňa 30. júna 2016

Mgr. Danko Kapucianová,
generálna riaditeľka

Odborová organizácia:

73-2322-077
ZO OZ PŠaV na Slovensku
MPC r.p. Prešov
080 20 Prešov, ul. T. Ševčenka 11

Dňa 29. 6. 2016.

Hnatová
RNDr. Jana Hnatová, PhD.
predsedníčka ZO OZ pri MPC Prešov

Odborová organizácia:

73-2403-001
ZO OZ PŠaV na Slovensku
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM
Ševčenkova 11, P.O. BOX 58
850 05 BRATISLAVA 55

Dňa 30. 6. 2016

Dubov
Ing. Peter Dubovan
predseda ZO OZ MPC pri Bratislava

Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava

ODOVZDÁVACÍ PROTOKOL

Názov organizačného útvaru

I. Zoznam odovzdávanej agendy	Poznámka:

II. Zoznam a stav rozpracovaných úloh	

III. Iné (podľa špecifika pracoviska)	

Odobzdávajúci zamestnanec:

.....
meno a priezvisko, podpis

.....
funkcia

Preberajúci zamestnanec:

.....
meno a priezvisko, podpis

.....
funkcia

Priamy nadriadený vedúci
zamestnanec:

.....
meno a priezvisko, podpis

.....
funkcia

Dátum:

Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava

VÝSTUPNÝ LIST

Titul, meno a priezvisko:
Názov organizačného útvaru MPC
Dátum skončenia pracovného pomeru:

Vyrovnanie záväzkov zamestnanca k zamestnávateľovi

Záväzky	Vyrovnané		Preberajúci – organizačný útvar, RP MPC/DP MPC	dátum	podpis schvaľujúci vyrovnanie záväzku
	áno	nie			
Kľúče od kancelárie a uzamykateľných objektov, skriň, trezorov, majetok z osobnej karty			oddelenie vnútornej správy GR/pover. zamest. RP MPC meno:		
Doklady, kľúče a pridelené služobné vozidlo			oddelenie vnútornej správy GR/ pover. zamest. RP MPC meno:		
Záznamy a spisy	Ukonč./uzavreté Neukonč./neuzavreté		nadriadený vedúci zamestnanec/riaditeľ prísl. RP MPC		
Splnomocnenia nadriadeného			nadriadený vedúci zamestnanec meno:		
Pridelená/-é pečiatka/-ky			oddelenie vnútornej správy GR/pover. zamestn. RP MPC meno:		
Pracovné pomôcky, vrátane HW			oddelenie vnútornej správy GR/pover. zamestn. RP MPC meno:		
Zapožičaný softvér, CD, vr. prístupových hesiel			oddelenie vnútornej správy GR/pover. zamestn. RP MPC meno:		
VEMA prístupové údaje					
Finančné záväzky			mzdový účtovník meno:		
Registratúra			správca registratúry meno:		
ORLZ – personálne oddelenie			personalista meno:		

Dátum:

Dátum:

podpis zamestnanca

.....
podpis nadriadeného vedúceho zamestnanca

Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava

Zamestnanec:

Príkaz/súhlas zamestnávateľa
na vykonanie práce nadčas nad rozsah prevádzkového času v určenom pracovnom období
(pružný pracovný mesiac)

Dátum	Vykonaná práca/úloha	V čase od - do	Odpracova né hodiny

V dňa Schválil:
meno a podpis vedúceho zamestnanca

Zamestnancovi bude poskytnutá:

- a) mzda za prácu nadčas podľa platných pravidiel odmeňovania
- b) náhradné voľno
- c) nadčasová práca je zohľadnená v mzde

Bolo dohodnuté so zamestnancom čerpanie
náhradného voľna za prácu nadčas*:

☐ ÁNO

☐ NIE

Potvrdzujem, že p. odpracoval/a

v dňoch spolu hodín práce nadčas

V dňa
meno a podpis vedúceho zamestnanca

Náhradné voľno čerpané:

Deň / s počtom hodín:

Deň / s počtom hodín:

V dňa Schválil:
meno a podpis

* Prečiarkni nehodiace sa

Evidencia dochádzky

Zamestnanec:

Kalendárny fond prac. času: hodín dní

Pracovný úväzok: 1. j. hodín dní

Obdobie:

Deň	Príchod	Odchod	Obed od - do	Prerušenie od - do	Dôvod neprítomnosti	Odprac. hodiny	SV	D	NV	PN, P, OČR, L	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											
31.											
Celkový počet odpracovaných dní:						Spolu:					
D: PN: NV:											
PC: OČR: P:						Celkom hodiny:					
L: NSL:											

D - dovolenka

L - lekárske vyšetrenie

NSL - nárok na stravné lístky (vzniká nad 4 hod.)

OČR - ošetrovanie člena rodiny

P - dôležité osobné prekážky v práci

SV - sviatok

PN - práceneschopnosť

PC - pracovná cesta

NV - náhradné voľno

Podpis zamestnanca:

Podpis vedúceho zamestnanca: