



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava január 2020

Na zabezpečenie jednotného postupu v pracovnoprávnej oblasti a určenie podrobnejšej úpravy pracovnoprávnych vzťahov medzi zamestnancami a Metodicko-pedagogickým centrom ako zamestnávateľom generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra v súlade s § 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, 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) Účelom predmetného Pracovného poriadku je podrobnejšia úprava pracovnoprávnych vzťahov a z nich vyplývajúcich vzájomných práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľa.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre Metodicko-pedagogické centrum ako zamestnávateľa, (ďalej len „MPC“) ako aj pre všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí pre MPC vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa predmetný Pracovný poriadok vzťahuje primerane, pokiaľ to povaha daného pracovnoprávneho vzťahu nevyklučuje.
- 3) Na účely tohto Pracovného poriadku sa za zamestnanca MPC považuje zamestnanec vykonávajúci práce vo verejnom záujme podľa osobitného zákona¹. Na účely tohto Pracovného poriadku sa za pedagogického zamestnanca považuje zamestnanec podľa osobitného zákona².
- 4) Na účely tohto Pracovného poriadku sa za vedúceho zamestnanca považuje zamestnanec podľa osobitného predpisu, ktorému z tohto postavenia vyplývajú príslušné práva a povinnosti³.
- 5) Na účely tohto Pracovného poriadku sa zamestnanec zaradený na výkon práce pri realizácii národných projektov financovaných z prostriedkov Európskej únie v gescii MPC (ďalej len „projektový zamestnanec“) v pracovnoprávnych otázkach považuje za zamestnanca MPC so všetkými právami a povinnosťami z toho vyplývajúcimi.
- 6) Za účelom zabezpečenia spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok pôsobia v MPC dve odborové organizácie.
- 7) V pracovnoprávnych vzťahoch vo vzťahu k zamestnancom za MPC ako zamestnávateľa je oprávnený vykonávať jednotlivé právne úkony generálny riaditeľ. Generálny riaditeľ je

¹ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“)

² § 6 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o pedagogických zamestnancoch“)

³ § 9 ods. 3 a § 82 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“)

oprávnený preniesť toto oprávnenie na iných zamestnancov MPC a to formou písomného poverenia, v ktorom sa uvedie rozsah tohto preneseného oprávnenia v rozsahu, na ktorý sa nevzťahuje osobitný interný predpis MPC⁴. Plnenie úloh vyplývajúcich MPC z jednotlivých pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje referát ľudských zdrojov (ďalej len „referát LZ“).

DRUHÁ ČASŤ Pracovný pomer

Článok 2 Predzmluvné vzťahy

- 1) MPC informuje o voľných pracovných miestach v súlade s ustanoveniami osobitného právneho predpisu⁵.
- 2) Za proces prijímania zamestnancov MPC zodpovedá poverený zamestnanec referátu LZ.
- 3) Poverený zamestnanec referátu LZ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný overiť, či uchádzač o prácu (ďalej len „uchádzač“) spĺňa zákonné predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme⁶. V prípade uchádzača o miesto pedagogického zamestnanca je navyše povinný overiť aj predpoklady podľa osobitného predpisu⁷. Za účelom overenia, či uchádzač spĺňa zákonné predpoklady poverený zamestnanec referátu LZ si od tohto uchádzača vyžiada príslušné doklady preukazujúce splnenie zákonných podmienok. Ako podklad pre posúdenie spôsobilosti na výkon danej práce sa od uchádzača vyžadujú najmä nasledovné doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) štruktúrovaný životopis vo formáte „Europass“,
 - d) úradne overená fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - e) čestné vyhlásenie o odpracovaných rokoch doložené potvrdeniami o zamestnaní,
 - f) doklad o zdravotnej spôsobilosti (lekársky posudok datovaný **pred založením pracovného pomeru**),
 - g) čestné vyhlásenie o pracovnej schopnosti a o poberaní dôchodku,
 - h) vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane,
 - i) v prípade pedagogického zamestnanca informáciu o jeho bezúhonnosti/v prípade nepedagogického zamestnanca výpis z registra trestov; **nie starší ako 3 mesiace** (datovaný **pred založením pracovného pomeru**),
 - j) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca (do času, kým okresný úrad v sídle kraja nedoručí informáciu o bezúhonnosti daného pedagogického zamestnanca).

⁴ Kompetenčný poriadok MPC.

⁵ § 6 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁶ § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁷ § 9 a nasl. zákona o pedagogických zamestnancoch

- 4) Za účelom predchádzania zbytočného byrokratického zaťažovania uchádzača doklady, ktoré si MPC môže zabezpečiť z príslušných informačných systémov verejnej správy si zabezpečí samostatne a nebude ich požadovať od uchádzača.
- 5) MPC nesmie od uchádzača vyžadovať informácie o tehotenstve, rodinných a osobných pomeroch, o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
- 6) MPC je oprávnené od uchádzača vyžadovať len informácie súvisiace s druhom práce, na výkon ktorej sa uchádzač prijíma.
- 7) Uchádzač je povinný uvádzať pravdivé informácie. Uchádzač je ďalej povinný informovať MPC o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli spôsobiť MPC ujmu.
- 8) Za účelom overenia pravdivosti informácií uvedených uchádzačom, si príslušný zamestnanec referátu LZ môže od uchádzača vyžiadať jeho občiansky preukaz alebo iný doklad, ktorým sa obdobným spôsobom preukazuje totožnosť fyzickej osoby.
- 9) Návrh na prijatie nového zamestnanca predkladá referátu LZ príslušný vedúci zamestnanec v lehote najmenej piatich (5) pracovných dní pred plánovaným nástupom zamestnanca do práce. Referát LZ na základe tohto návrhu zabezpečí od uchádzača všetky potrebné doklady. O prijatí uchádzača do zamestnania rozhoduje na základe predmetného návrhu generálny riaditeľ; uchádzač sa považuje za prijatého až momentom podpisu pracovnej zmluvy generálnym riaditeľom.

Článok 3

Vznik a zmena pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou uzatvorenou medzi MPC a zamestnancom a vyhotovuje sa v dvoch vyhotoveniach, jedno vyhotovenie pre každú zo zmluvných strán. Za MPC môže pracovnú zmluvu podpísať iba generálny riaditeľ.
- 2) Pracovný pomer vzniká dňom uvedeným v pracovnej zmluve ako deň nástupu.
- 3) V pracovnej zmluve je MPC povinné dohodnúť:
 - a) druh práce s uvedením jeho stručnej charakteristiky,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) platové podmienky v rozsahu neupravenom v kolektívnej zmluve.
- 4) Okrem náležitostí uvedených v odseku 3 tohto článku sa v pracovnej zmluve uvedú aj ďalšie pracovné podmienky; a to:
 - a) výplatný termín,
 - b) pracovný čas,
 - c) výmera dovolenky,
 - d) dĺžka výpovednej doby,
 - e) dohoda so zamestnancom o poukazovaní platu na bankový účet určený zamestnancom, ak sa na tom zamestnanec a MPC dohodli.
- 5) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania vydá zodpovedný zamestnanec referátu LZ zamestnancovi:
 - a) jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy,
 - b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,

- c) opis pracovnej náplne zamestnanca, ktorý podrobne špecifikuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
- 6) Na účely tohto pracovného poriadku, ak sa opätovne uzatvára pracovný pomer na dobu určitú s projektovým zamestnancom bez toho, aby došlo k prerušeniu výkonu práce pre MPC čo aj len na jeden deň, považuje sa pracovný pomer takéhoto zamestnanca za nepretržitý.
 - 7) Ak sa uzatvára pracovný pomer na dobu určitú s pedagogickým zamestnancom, možno tento pracovný pomer dohodnúť najmenej na dobu jedného školského roku, t. j. od 1.9 do 31.8 nasledujúceho kalendárneho roku; to neplatí pre pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú z dôvodu zastupovania zamestnanca počas trvania materskej alebo rodičovskej dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti pedagogického zamestnanca alebo dlhodobého uvoľnenia pedagogického zamestnanca na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
 - 8) So zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári so zverenou hotovosťou, ceninami, tovarom, zásobami materiálu alebo inými hodnotami určenými na obeh, uzatvorí MPC dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára na návrh príslušného vedúceho zamestnanca a v písomnej forme, inak je neplatná; za MPC ju podpisuje generálny riaditeľ.
 - 9) Pri nástupe do zamestnania oboznámi príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s povereným zamestnancom referátu LZ nového zamestnanca s Pracovným poriadkom, Organizačným poriadkom, Kolektívnou zmluvou a so všetkými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na výkon práce daného zamestnanca.
 - 10) Obsah pracovnej zmluvy možno meniť len na základe vzájomnej dohody medzi zamestnancom a MPC a to výlučne formou písomného dodatku, ktorý sa jeho podpisom oboma zmluvnými stranami stáva neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.
 - 11) V prípade zmeny pracovných podmienok zo zdravotných dôvodov je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou o zmenu pracovných podmienok predložiť lekársky posudok preukazujúci oprávnenosť tejto žiadosti.
 - 12) V prípade zmeny v osobných údajoch je zamestnanec povinný bezodkladne preukázateľne písomne alebo elektronicky nahlásiť túto zmenu referátu LZ. Ak zamestnanec takúto zmenu nenahlási, alebo nahlási oneskorene, nezodpovedá MPC za nesprávne vyplatenie platu zamestnanca, ku ktorému došlo v dôsledku nenahlásenia alebo oneskoreného nahlásenia zmeny v údajoch zamestnanca.
 - 13) Vo výnimočných prípadoch a na základe predchádzajúceho písomného súhlasu generálneho riaditeľa môže zamestnanec vykonávať dohodnutú prácu aj na inom vhodnom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve.

Článok 4

Obsadzovanie voľných pracovných miest v MPC

- 1) Generálneho riaditeľa vymenúva a odvoláva minister školstva, vedy, výskumu a športu SR.
- 2) Miesto vedúceho zamestnanca v MPC sa obsadzuje na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa. Generálny riaditeľ môže rozhodnúť, že v konkrétnom prípade sa miesto

vedúceho zamestnanca bude obsadzovať na základe výberového konania; v takomto prípade sa výberové konanie spravuje ustanoveniami osobitného zákona⁸.

- 3) Proces obsadzovania voľného pracovného miesta po administratívnej stránke zabezpečuje referát LZ.
- 4) Odôvodnenú písomnú požiadavku na obsadenie voľného pracovného miesta predkladá príslušný vedúci zamestnanec generálnemu riaditeľovi na schválenie; po jej schválení následne referátu LZ.
- 5) MPC je povinné informovať o voľných pracovných miestach spôsobom upraveným v osobitnom právnom predpise⁹.
- 6) Na základe schválenej požiadavky na obsadenie voľného pracovného miesta referát LZ vhodným spôsobom zabezpečí zverejnenie informácie o voľnom pracovnom mieste. Referát LZ v predmetnom oznámení určí, ktoré doklady sú uchádzači o voľné pracovné miesto v MPC povinní predložiť a stanoví primeranú lehotu na ich predkladanie; nie však kratšiu ako dva týždne. V prípade, ak sa v predmetnej lehote neprihlási žiaden uchádzač, môže referát LZ predmetnú lehotu primerane predĺžiť a to aj opakovane.
- 7) Po uplynutí lehoty na predkladanie dokladov vykoná referát LZ prvotné triedenie, v rámci ktorého z formálnej stránky posúdi, či uchádzači predložili všetky požadované doklady, či tieto obsahujú všetky predpísané náležitosti a či prihlásení uchádzači spĺňajú kvalifikačné predpoklady na výkon danej práce. V prípade, ak niektorý z uchádzačov v stanovenej lehote nepredložil všetky požadované podklady, vyzve referát LZ tohto uchádzača, aby v dodatočnej lehote, nie dlhšej ako tri (3) dni, predložil chýbajúce doklady. Ak uchádzač ani v dodatočnej lehote chýbajúce doklady nepredloží, referát LZ ho z výberového konania vylúči.
- 8) Po vykonaní prvotného triedenia doručí referát LZ spracované podklady jednotlivých uchádzačov príslušnému vedúcemu zamestnancovi; ten na ich základe určí, ktorí uchádzači budú pozvaní na osobný pohovor. Referát LZ v súčinnosti s daným vedúcim zamestnancom určí deň konania osobného pohovoru a vhodným spôsobom naň vybraných uchádzačov pozve.
- 9) Na osobnom pohovore sa za MPC zúčastňuje poverený zamestnanec referátu LZ a príslušný vedúci zamestnanec; ak je to potrebné môžu sa ho zúčastniť aj iní zamestnanci (napr. členovia odborových orgánov). O priebehu pohovorov s uchádzačmi sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie:
 - a) deň, miesto a čas konania sa pohovoru,
 - b) mená a funkcie zamestnancov MPC, ktorí sa pohovorov zúčastnili,
 - c) menný zoznam uchádzačov, ktorí boli na pohovor pozvaní spolu s informáciou, či sa na pohovore zúčastnili,
 - d) informácia o tom, ktorý uchádzač bol úspešný, resp. skutočnosť, že ani jeden z uchádzačov neuspel,
 - e) stručné odôvodnenie prijatého rozhodnutia,
 - f) podpisy všetkých zamestnancov MPC, ktorí sa pohovoru zúčastnili.

⁸ § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁹ § 6 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

- 10) Zápisnica z pohovoru sa predloží generálnemu riaditeľovi, ktorý s konečnou platnosťou rozhodne o obsadení voľného miesta. Referát LZ následne primeraným spôsobom zabezpečí oboznámenie uchádzačov s výsledkami pohovoru. Doklady predložené neúspešnými uchádzačmi MPC neuchováva; referát LZ je povinný ich náležitým spôsobom znehodnotiť.
- 11) V prípade, ak bol niektorý z uchádzačov vybraný, pripraví referát LZ návrh pracovnej zmluvy a dohodne s úspešným uchádzačom podrobnosti jeho nástupu do práce.
- 12) V prípade, ak ani jeden z uchádzačov nebol vybraný, proces obsadzovania voľného miesta sa opakuje až do jeho úspešného obsadenia.
- 13) Proces obsadzovania miesta projektového zamestnanca sa spravuje podmienkami v súlade s príslušným projektovým zámerom.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno zo strany tak zamestnanca, ako aj zamestnávateľa skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) pri pracovnom pomere na určitú dobu, uplynutím doby, na ktorú bol dohodnutý,
 - f) v prípade pedagogického zamestnanca aj uplynutím školského roka, v ktorom daný pedagogický zamestnanec dovŕšil vek 65 rokov.
- 2) Podnet na skončenie pracovného pomeru dohodou môže dať tak zamestnanec, ako aj MPC. Dohoda musí mať vždy písomnú formu. Ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer končí dohodou z dôvodov organizačných zmien v MPC, musí sa v dohode vymedziť presný dôvod skončenia pracovného pomeru.
- 3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer tak zamestnanec, ako aj MPC, pričom:
 - a) zamestnanec môže skončiť pracovný pomer výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo aj bez udania dôvodu,
 - b) MPC môže skončiť pracovný pomer výpoveďou iba z dôvodov uvedených v osobitnom predpise¹⁰.
- 4) Výpoveď musí byť daná vždy písomne a musí byť doručená druhej zmluvnej strane, inak je neplatná. Výpoveď doručenú druhej zmluvnej strane možno odvolať len so súhlasom druhej zmluvnej strany. Ak bola daná výpoveď, pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba začína plynúť prvý deň mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane, a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- 5) Zamestnancovi so zdravotným znevýhodnením môže dať MPC výpoveď len po udelení predchádzajúceho súhlasu príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Súhlas podľa predchádzajúcej vety sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď

¹⁰ § 63 Zákonníka práce

- danú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na vznik nároku na starobný dôchodok alebo z dôvodov uvedených v osobitnom predpise¹¹.
- 6) O skončení pracovného pomeru zo strany MPC rozhoduje generálny riaditeľ na písomný návrh príslušného vedúceho zamestnanca.
 - 7) MPC aj zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to iba pre niektorý z dôvodov uvedených v osobitnom predpise¹², ktorý musí byť dostatočne skutkovo vymedzený.
 - 8) Pracovný pomer môže v skúšobnej dobe skončiť tak zamestnanec, ako aj MPC, a to z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je strana povinná oznámiť druhej strane písomne a to spravidla tri dni pred dňom, ktorým sa má pracovný pomer skončiť.
 - 9) Pracovný pomer na dobu určitú sa končí uplynutím doby, na ktorú bol dohodnutý. Pred uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer na dobu určitú dohodnutý, môže ktorákoľvek zo strán ukončiť pracovný pomer niektorým zo spôsobov uvedených v odseku 1 tohto článku.
 - 10) V prípade, ak sa pracovný pomer zo strany MPC končí výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, vypracuje sa toto v písomnej forme a doručí sa príslušnému zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku. Ak doručenie podľa predchádzajúcej vety nie je možné, doručuje sa zamestnancovi prostredníctvom poštového podniku formou doporučenej zásielky s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“ na poslednú známu adresu zamestnanca. Povinnosť doručiť zásielku zamestnancovi sa považuje za splnenú momentom prevzatia zásielky zamestnancom alebo dňom, keď sa zásielka vráti MPC ako nedoručená, alebo ak zo strany zamestnanca dôjde k úmyselnému zmareniu doručenia zásielky, alebo v prípade, ak zamestnanec odmietne zásielku prevziať.
 - 11) Ak sa pracovný pomer končí zo strany zamestnanca, je tento povinný tak urobiť písomnou formou. Podanie sa doručuje prostredníctvom podateľne MPC. Na rovnopise podania vyznačí poverený zamestnanec dátum prevzatia, svoje meno a pozíciu a rovnopis vlastnoručne podpíše. Po zaevidovaní podania sa toto doručí referátu LZ. Poverený zamestnanec referátu LZ potvrdí prevzatie podania svojím podpisom. Poverený zamestnanec referátu LZ je povinný o tom bezodkladne informovať príslušného vedúceho zamestnanca.
 - 12) V prípade, ak sa má pracovný pomer skončiť dohodou na návrh zamestnanca, vyžiada si referát LZ stanovisko od príslušného vedúceho zamestnanca a potvrdí, resp. zamietne udeliť súhlas s navrhnutým dňom, ku ktorému sa pracovný pomer má skončiť. Následne predloží návrh na ukončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca spolu so stanoviskom vedúceho zamestnanca a navrhnutým dátumom, ku ktorému sa má pracovný pomer skončiť, generálnemu riaditeľovi na rozhodnutie.
 - 13) Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu v zmysle pracovnej zmluvy. Rovnako tak aj MPC je povinné takémuto zamestnancovi pridelovať prácu dohodnutú v pracovnej zmluve. Pokiaľ zamestnanec počas plynutia výpovednej doby nezotrvá v MPC, je toto oprávnené od zamestnanca požadovať peňažnú náhradu

¹¹ § 63 ods. 1, písm. a) a e) Zákonníka práce

¹² § 68 a 69 Zákonníka práce

vo výške jedného funkčného platu, ak sa na takejto forme náhrady so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodlo. Dohoda o peňažnej náhrade sa musí uzatvoriť písomnou formou, inak je neplatná.

- 14) Ak sa pracovný pomer končí výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru zo strany MPC, je toto povinné vopred prerokovať takéto skončenie pracovného pomeru so zástupcami zamestnancov, inak je skončenie pracovného pomeru neplatné.
- 15) So zástupcom zamestnancov v čase trvania jeho funkčného obdobia, ako aj v lehote šiestich mesiacov od jeho skončenia môže MPC skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením len v prípade, ak boli splnené podmienky podľa osobitného predpisu¹³.
- 16) Funkcia vedúceho zamestnanca zaniká jeho odvolaním generálnym riaditeľom alebo vzdaním sa tejto funkcie; v oboch prípadoch sa vyžaduje písomná forma a riadne doručenie druhej strane. Výkon funkcie vedúceho zamestnanca zaniká dňom nasledujúcim po doručení odvolania, resp. oznámenia o vzdaní sa funkcie, ak funkcia nezaniká k neskoršiemu dátumu. Odvolaním alebo vzdaním sa funkcie pracovný pomer tohto zamestnanca v MPC **nezaniká**. Ak tento zamestnanec, aj po zániku funkcie, má záujem naďalej v MPC pracovať, generálny riaditeľ v spolupráci s referátom LZ dohodne s týmto zamestnancom jeho zaradenie na vhodnú prácu; v opačnom prípade sa pracovný pomer tohto zamestnanca v MPC skončí.
- 17) Ak sa pracovný pomer s pedagogickým zamestnancom končí z dôvodu podľa odseku 1 písmena f) tohto článku, je MPC povinné o tom daného pedagogického zamestnanca v dostatočnom časovom predstihu upovedomiť. Ak má takýto pedagogický zamestnanec záujem aj naďalej v MPC pracovať, uzatvorí sa s ním opätovný pracovný pomer na dobu jedného roka za podmienok a spôsobom uvedeným v článku 3 ods.7 tohto Pracovného poriadku. Po uplynutí doby, na ktorú sa uzatvoril opätovný pracovný pomer s pedagogickým zamestnancom, MPC s takýmto pedagogickým zamestnancom ďalší pracovný pomer podľa predchádzajúcej vety už neuzatvorí.
- 18) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetok majetok MPC, ktorý mu bol zverený a vyrovnáť všetky záväzky, ktoré mu voči MPC vznikli. Splnenie povinnosti podľa predchádzajúcej vety potvrdia príslušní zamestnanci na výstupnom liste, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 k tomuto Pracovnému poriadku. Zamestnanec je povinný odovzdať vyplnený a podpísaný výstupný list príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho následne postúpi referátu LZ.
- 19) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najmä:
 - a) informovať svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia zverených úloh,
 - b) riadne odovzdať nesplnené úlohy a to vrátane k nim prislúchajúcej dokumentácie,
 - c) odovzdať predmety, ktoré mu boli zo strany MPC zverené za účelom zabezpečenia riadneho plnenia pracovných úloh.
- 20) Odovzdanie pracovnej agendy vrátane rozpracovaných úloh preukazuje zamestnanec na odovzdávajúcom protokole, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 k tomuto Pracovnému poriadku. Riadne odovzdanie pracovných pomôcok, zverených predmetov a zapožičanej dokumentácie potvrdí poverený zamestnanec svojím podpisom na výstupnom liste.

¹³ § 240 ods. 9 a ods. 10 Zákonníka práce

- 21) Pri skončení pracovného pomeru referát LZ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- 22) Pri skončení pracovného pomeru vzniká zamestnancovi nárok na odstupné a odchodné v zmysle a za podmienok ustanovených v osobitnom predpise¹⁴.

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Článok 6

Základne práva, povinnosti a obmedzenia zamestnancov

- 1) Zamestnanec MPC má právo:
 - a) na zabezpečenie svojich práv vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou, týmto Pracovným poriadkom a ostatnými internými predpismi MPC,
 - b) na zabezpečenie 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 MPC a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú jeho práce a pracovného alebo funkčného zaradenia,
 - d) na plat, ktorý mu prislúcha za vykonanú prácu,
 - e) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky,
 - f) odmietnuť vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, alebo ktorý bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb; takéto odmietnutie vykonať prácu alebo pokyn nesmie byť zo strany MPC považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Základné povinnosti zamestnancov sú definované všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, ako aj týmto Pracovným poriadkom. Medzi základné povinnosti zamestnanca MPC patrí najmä povinnosť:
 - a) oboznámiť sa s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, internými predpismi MPC, ako aj s príslušnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a ich dôsledné dodržiavanie,
 - b) dodržiavať právne predpisy a pokyny zabezpečujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu, ak bol s nimi riadne oboznámení,
 - c) vykonávať prácu osobne, samostatne a zodpovedne a riadne, kvalitne a načas plniť pridelené úlohy,
 - d) dôsledne plniť pokyny vedúcich zamestnancov vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi MPC,

¹⁴ § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) s poukazom na Kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Kolektívnu zmluvu

- e) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok MPC pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím,
- f) vopred požiadať o udelenie písomného súhlasu vedúceho zamestnanca na vynesenie hnutel'ného majetku MPC z jeho priestorov, aj to len na nevyhnutne potrebný čas,
- g) v styku s verejnosťou vystupovať profesionálne, korektne a slušne a vždy dbať na dobré meno MPC,
- h) konať a rozhodovať nestranné a pri výkone práce sa zdržať všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania MPC,
- i) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa pri výkone práce dozvedel. Táto povinnosť zamestnanca MPC ostáva zachovaná aj po skončení jeho pracovného pomeru v MPC. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť môže zamestnanca MPC zbaviť iba generálny riaditeľ, ak osobitný zákon neustanovuje inak¹⁵,
- j) zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, ako aj konania, z ktorého by mohli vyplývať neoprávnené záväzky zaťažujúce MPC,
- k) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb¹⁶ alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť ostáva zachovaná aj po skončení pracovného pomeru zamestnanca v MPC,
- l) zdržať sa korupčného a protispoločenského konania a zvýhodňovania blízkych osôb pri prijímaní do pracovného pomeru,
- m) oznámiť vedúcemu zamestnancovi, a v prípade, ak to vyžaduje osobitný predpis aj orgánom činným v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe MPC,
- n) informovať MPC, že bol právoplatne odsúdený za spáchanie úmyselného trestného činu,
- o) informovať MPC o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by MPC mohli spôsobiť ujmu,
- p) prehlbovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
- q) bezodkladne informovať MPC o zmenách týkajúcich sa osobných pomerov zamestnanca¹⁷,
- r) zdržať sa používania majetku alebo priestorov MPC na súkromné účely,
- s) v čase dočasnej pracovnej neschopnosti dôsledne dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- t) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, efektívne využívať pracovný čas na prácu, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, viesť presnú

¹⁵ Napr. § 340 zákona č. 300/2005 z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

¹⁶ § 116 Občianskeho zákonníka

¹⁷ Napríklad zmenu osobného stavu, zmenu mena, 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 zaevidovaných v databázach MPC.

- a jasnú evidenciu pracovného času v elektronickej dochádzke, odpracovať a evidovať určený mesačný pracovný čas v príslušnom kalendárnom mesiaci,
- u) opustiť pracovisko v pracovnom čase iba po predchádzajúcom súhlase vedúceho zamestnanca, ak ustanovenia tohto Pracovného poriadku alebo iného interného predpisu MPC neustanovujú inak,
 - v) v pracovnom čase nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo iné psychotropné látky na pracovisku alebo mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce; dodržiavať všeobecný zákaz fajčenia v priestoroch MPC s výnimkou miest na to výslovne určených,
 - w) bez zbytočného odkladu oznamovať vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - x) bez predchádzajúceho súhlasu MPC nevykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti MPC alebo môže spôsobiť rozpor záujmov; súhlas MPC sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti,
 - y) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pri odchode z pracoviska uložiť dôležité pracovné dokumenty, ako aj dokumenty, na ktoré sa vzťahujú predpisy upravujúce ochranu osobných údajov tak, aby sa zamedzil prístup nepovolaných osôb k týmto dokumentom.
- 3) Zamestnanci sú oprávnení zdržiavať sa v priestoroch MPC počas denného prevádzkového času v pracovnom dni v rozsahu voliteľného pracovného času uvedeného v kolektívnej zmluve. Zdržiavať sa v priestoroch MPC v inom čase môže zamestnanec len na základe písomnej výnimky udelenej generálnym riaditeľom. O udelení výnimky rozhoduje generálny riaditeľ na základe písomnej žiadosti daného zamestnanca podanej so súhlasom jeho vedúceho zamestnanca.
- 4) V odôvodnených prípadoch sa môže zamestnanec MPC zdržiavať v priestoroch MPC aj mimo denného prevádzkového času; v pracovných dňoch od 18:00 hod. do 20:00 hod. a v sobotu od 08:00 hod. do 20:00 hod. avšak iba na základe písomného súhlasu generálneho riaditeľa alebo riaditeľa príslušného regionálneho pracoviska.
- 5) Súkromné návštevy v priestoroch MPC je možné prijať iba vo výnimočných prípadoch, aj to len na nevyhnutne potrebný čas. Pri vstupe do priestorov MPC je súkromná návšteva povinná zaregistrovať sa na vrátnici príslušného pracoviska. Plnú a výlučnú zodpovednosť za súkromnú návštevu počas jej pobytu v priestoroch MPC nesie zamestnanec, za ktorým táto návšteva prišla.
- 6) Zamestnancom sa zakazuje vnášať do priestorov MPC akékoľvek predmety alebo látky (napr. strelné, bodné, sečné alebo iné zbrane, výbušniny, horľaviny, a pod.), ktorými by mohli ohroziť život alebo zdravie seba alebo ostatných zamestnancov alebo poškodiť majetok MPC.
- 7) Zamestnanci sú oprávnení využívať informačné a komunikačné prostriedky poskytnuté MPC len na pracovné účely.

- 8) Zamestnanci nesmú umožniť prístup k pracovným staniciam iným ako oprávneným osobám. Rovnako tak nesmú svojvoľne inštalovať akékoľvek softvéry alebo hardvéry, ani iným spôsobom ich modifikovať alebo akokoľvek do nich zasahovať. V prípade porušenia tohto ustanovenia nesie zamestnanec plnú a výlučnú zodpovednosť za škodu spôsobenú MPC takýmto konaním a vzhľadom na jeho závažnosť môže byť takéto konanie zamestnanca považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 9) Zamestnanci nesmú vynášať spisy alebo iné veci vo vlastníctve alebo správe MPC z jeho priestorov, pokiaľ osobitný predpis neustanovuje inak alebo pokiaľ im na to nebol udelený osobitný súhlas. Tvorba a nakladanie s kópiami spisov podlieha schvaľovacej právomoci vedúcich organizačných útvarov.

Článok 7

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec má okrem povinností uvedených v článku 6 tohto Pracovného poriadku aj povinnosti vyplývajúce mu z osobitného predpisu¹⁸ najmä:

- a) riadiť, kontrolovať a dozeráť na efektívnosť výkonu práce jemu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotiť prácu týchto zamestnancov,
- b) v súčinnosti s referátom LZ oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich pracovného zaradenia,
- c) pravidelne a včas informovať jemu podriadených zamestnancov o všetkých dôležitých rozhodnutiach MPC a o podstatných skutočnostiach týkajúcich sa ich práce a pracovného zaradenia,
- d) zabezpečiť oboznamovanie sa zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi MPC,
- e) zabezpečiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov MPC za účelom najmä predchádzania konaní porušujúcich pracovnú disciplínu zo strany jemu podriadených zamestnancov,
- f) zabezpečiť prijatie včasných, účinných a primeraných opatrení na ochranu majetku MPC,
- g) dbať, aby jemu podriadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce a sústavne si dopĺňali a prehlbovali svoje odborné vedomosti a zručnosti,
- h) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- i) podať majetkové priznanie v zmysle ustanovení osobitného zákona¹⁹.

¹⁸ § 82 Zákonníka práce

¹⁹ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

Článok 8 Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Nedodržanie pracovných povinností definovaných v článku 6 a 7 tohto Pracovného poriadku vrátane povinností zamestnanca definovaných osobitnými predpismi²⁰ sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje tiež:
 - a) svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu jedného pracovného dňa,
 - c) porušenie povinnosti riadne evidovať dochádzku do práce,
 - d) porušenie povinnosti riadne evidovať využívanie prestávok na fajčenie v elektronickom dochádzkovom systéme,
 - e) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite alebo inom odbornom podujatí,
 - f) vykonávanie inej práce pre seba alebo pre inú osobu v pracovnom čase, vrátane využívania majetku MPC na súkromné účely,
 - g) jednorazové odmietnutie vykonať oprávnený príkaz alebo pokyn vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi MPC,
 - h) neplnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
 - i) neodpracovanie fondu mesačného pracovného času za dva kalendárne mesiace v priebehu troch po sebe idúcich kalendárnych mesiacov bez ohľadu na zavinenie,
 - j) výkon podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať konkurenčný charakter k činnosti MPC bez predchádzajúceho súhlasu MPC alebo po jeho odvolaní; za porušenie pracovnej disciplíny sa nepovažuje vykonávanie vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej alebo umeleckej činnosti,
 - k) právoplatné uznanie vinným zo spáchania priestupku, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti zamestnanca,
 - l) zanedbanie povinnosti ochrany majetku MPC,
 - m) porušenie liečebného režimu nariadeného ošetrovateľom počas dočasnej práceneschopnosti,
 - n) fajčenie na mieste inom ako na to priamo určenom.
- 3) Za **závažné** porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu najmenej dvoch pracovných dní,
 - b) opätovné porušenie povinnosti riadne evidovať dochádzku, ak bol zamestnanec na takéto porušenie pracovnej disciplíny v predchádzajúcich šiestich (6) mesiacoch upozornený,
 - c) opätovné porušenie povinnosti riadne evidovať využívanie prestávok na fajčenie v elektronickom systéme dochádzky,

²⁰ § 8 a nasl. zákona o výkone práce vo verejnom záujme, § 41 ods. 1 písm. b), 81 a 88 Zákonníka práce; v prípade pedagogických zamestnancov § 4 zákona o pedagogických zamestnancoch primerane výkonu ich pracovnej činnosti v MPC

- d) neodpracovanie fondu mesačného pracovného času za tri kalendárne mesiace v priebehu jedného kalendárneho roka,
- e) odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku MPC,
- f) opakované vykonávanie inej práce pre seba alebo pre inú osobu v pracovnom čase, vrátane využívania majetku MPC na súkromné účely,
- g) zneužitie pracovného postavenia alebo informácie za účelom získania neoprávneného prospechu pre seba alebo pre inú fyzickú alebo právnickú osobu,
- h) sprenevera prostriedkov zverených na vyúčtovanie, podvodné konanie a porušovanie povinností pri správe majetku MPC a finančných prostriedkov z verejných zdrojov,
- i) úmyselné zamlčanie alebo falšovanie osobných alebo iných údajov, ktoré by mohli viesť k nadobudnutiu neoprávneného majetkového prospechu pre zamestnanca alebo pre inú jemu blízku osobu,
- j) opakované odmietnutie vykonať oprávnený príkaz alebo pokyn vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi MPC,
- k) požívanie alkoholických, omamných, psychotropných alebo iných návykových látok na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska, ako aj nástup do práce pod vplyvom vyššie uvedených látok,
- l) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti látky uvedenej v písm. k),
- m) výkon podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti vedúcim zamestnancom, ak ide o činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti MPC konkurenčný charakter,
- n) opakované zistenie výkonu podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti zamestnancom, ktorá by mohla mať konkurenčný charakter k činnosti; za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa nepovažuje opakovaný výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti,
- o) úmyselné porušenie povinnosti mlčanlivosti, ako aj úmyselné umožnenie prístupu neoprávnenej osobe k informáciám, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone svojej práce,
- p) korupčné správanie zamestnanca,
- q) právoplatné uznanie vinným zo spáchania trestného činu, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti zamestnanca,
- r) konanie vedúce k vzniku konfliktu záujmov zamestnanca,
- s) úmyselné prekročenie právomoci definovanej kompetenčným alebo organizačným poriadkom alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- t) úmyselné šírenie nepravdivých informácií a informácií, ktoré by mohli poškodiť dobré meno MPC,
- u) konanie ohrozujúce verejný záujem ako aj dôveru verejnosti v nestrannosť a objektívnosť MPC,
- v) úmyselné porušenie bezpečnosti informačných systémov MPC,
- w) úmyselné ublíženie na zdraví iného zamestnanca,

- x) opakované fajčenie na mieste inom ako na to priamo určenom,
 - y) opakované porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) V prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny je MPC oprávnené okamžite skončiť pracovný pomer s takýmto zamestnancom za podmienok a spôsobom upraveným osobitným predpisom²¹.
- 5) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posudzuje podľa miery zavinenia a výšky vzniknutej škody príslušný vedúci zamestnanec. V prípadoch porušenia pracovnej disciplíny je vedúci zamestnanec povinný upozorniť zamestnanca na možnosť výpovede zo strany MPC v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny podľa osobitného zákona²².
- 6) V prípade, ak konanie zamestnanca zakladajúce porušenie pracovnej disciplíny vykazuje znaky trestného činu, je vedúci zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť generálnemu riaditeľovi a ten následne príslušným orgánom činným v trestnom konaní.
- 7) Vo všetkých prípadoch podozrenia z porušenia pracovnej disciplíny má daný zamestnanec právo vyjadriť sa ku všetkým skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu. Porušenie pracovnej disciplíny musí byť zo strany MPC riadne preukázané.
- 8) V osobitných prípadoch môže generálny riaditeľ za účelom posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny zriadiť osobitnú komisiu. Komisia sa skladá najmenej z troch členov. Jedným členom tejto komisie je zástupca zamestnancov. Komisia koná v postavení poradného orgánu generálneho riaditeľa. Stanoviskom komisie nie je generálny riaditeľ viazaný.
- 9) Pri rozhodovaní o pracovnoprávných následkoch porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca sa prihliadne najmä na:
- a) osobu zamestnanca,
 - b) jeho funkciu,
 - c) úroveň doterajšieho plnenia pracovných úloh a postoj k ich plneniu,
 - d) okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny,
 - e) mieru zavinenia na strane zamestnanca,
 - f) spôsob a intenzitu porušenia pracovných povinností,
 - g) charakter a výšku škody spôsobenej porušením pracovnej disciplíny,
 - h) dôsledky vyplývajúce pre MPC z takéhoto porušenia pracovnej disciplíny.
- 10) Pri porušení pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec sankcionovaný najmä niektorým z nasledujúcich spôsobov:
- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie najmenej troch mesiacov, nie však viac ako dvanásť mesiacov,
 - b) krátenie dovolenky za neospravedlненú absenciu takým spôsobom, že za jeden deň neospravedlnenej absencie sa zamestnancovi kráti dovolenka o 1 deň; kratšie časové úseky neospravedlnených absencií sa sčítajú,

²¹ § 68 Zákonníka práce

²² § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce

- c) odrátanie desiatich (10) hodín z fondu mesačného pracovného času v prípadoch, keď zamestnanec využívajúci prestávky na fajčenie opakovane neviduje buď vôbec, alebo riadne čerpanie týchto prestávok v systéme dochádzky,
- d) skončenie pracovného pomeru so zamestnancom výpoveďou zo strany MPC,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru so zamestnancom v prípadoch závažného porušenia pracovnej disciplíny.

Článok 9

Oznamovacia povinnosť zamestnanca

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi prípady:

- a) konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný alebo mu bolo nariadené, aby konal v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi MPC alebo etickým kódexom,
- c) zistenia straty, poškodenia alebo odcudzenia majetku MPC, podvodné alebo korupčné konanie,
- d) bossingu, mobingu, šikany alebo vulgárnych či agresívnych výstupov alebo útokov na jeho osobu alebo na osobu iného zamestnanca,
- e) ponúknutia akéhokoľvek daru alebo inej výhody, ktorá by mohla mať vplyv na jeho pracovnú činnosť.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Podmienky výkonu práce

Článok 10

Rozsah, forma a evidencia pracovného času

- 1) Pracovný čas predstavuje časový úsek, počas ktorého je zamestnanec k dispozícii MPC a vykonáva prácu určenú v pracovnej zmluve.
- 2) Každý zamestnanec je povinný odpracovať ustanovený týždenný pracovný čas v rozsahu a spôsobom definovaným v kolektívnej zmluve.
- 3) Zamestnanec je povinný odpracovať fond pracovného času za príslušný kalendárny mesiac. Pracovný čas odpracovaný nad rámec mesačného fondu pracovného času sa nepovažuje za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanci môžu okrem prestávky na odpočinok a jedenie využívať aj prestávky na fajčenie. Prestávky na fajčenie sa **nezapočítavajú** do pracovného času. Podrobnosti o spôsobe využívania prestávok na fajčenie upravuje osobitný interný predpis MPC²³.

²³ Smernica o pracovnom čase a dochádzke zamestnancov.

- 5) Podrobnosti o pracovnom čase, pracovnom voľne, prestávke na odpočinok a jedenie a prestávke na fajčenie sú upravené v príslušnom internom predpise MPC a v kolektívnej zmluve.
- 6) Príchody a odchody z pracoviska sú zamestnanci **povinní** riadne evidovať v elektronickom systéme dochádzky. Počas základného pracovného času môže zamestnanec opustiť svoje pracovisko iba na základe predchádzajúceho písomného súhlasu udeleného príslušným vedúcim zamestnancom. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu môže zamestnanec opustiť svoje pracovisko v prípade čerpania prestávky na odpočinok a jedenie.
- 7) Rovnako tak bez predchádzajúceho písomného súhlasu môže zamestnanec opustiť svoje pracovisko za účelom využitia prestávky na fajčenie alebo za iným súkromným účelom **iba** v prípade, ak mu na to bol udelený ústny súhlas príslušného vedúceho zamestnanca a jeho neprítomnosť na pracovisku trvá **maximálne 10 minút**. **Zároveň** je tento zamestnanec povinný riadne zaevidovať opustenie pracoviska, ako aj návrat na pracovisko na dochádzkovom termináli; v prípade, ak nie je možné zaevidovať opustenie alebo návrat na pracovisko na dochádzkovom termináli, je zamestnanec povinný zaevidovať takéto opustenie a návrat prostredníctvom elektronického terminálu v elektronickom dochádzkovom systéme.
- 8) Na konci každého mesiaca sa z elektronického systému dochádzky po jeho uzamknutí a následnom schválení dochádzky vedúcim zamestnancom prenesú údaje do personálneho programu. Zamestnanec je povinný vytlačiť zostavu S01 a spolu so všetkými podkladmi najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca zaslať prostredníctvom príslušných zamestnancov referátu LZ na kontrolu; v prípade zamestnancov generálneho riaditeľstva MPC a regionálneho pracoviska MPC Bratislava sú títo povinní doručiť vytlačenú zostavu S01 v súlade s pokynmi referátu LZ.
- 9) V prípade, ak sa pri kontrole dochádzky referátom LZ zistí, že zamestnanec neodpracoval fond mesačného pracovného času je referát LZ povinný informovať o tejto skutočnosti kontrolóra MPC a príslušného vedúceho zamestnanca. Príslušný vedúci zamestnanec, je povinný postupovať podľa článku 8 ods. 2 alebo ods. 3 a príslušnú dokumentáciu o tomto predložiť kontrolórovi a referátu LZ na založenie do spisu zamestnanca.
- 10) Generálny riaditeľ si eviduje svoju dochádzku v knihe príchodov a odchodov v papierovej podobe alebo v elektronickom dochádzkovom systéme. Kniha príchodov a odchodov sa uchováva na sekretariáte generálneho riaditeľstva.

Článok 11

Pracovná cesta

- 1) MPC môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom; to neplatí, ak vysielanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo možnosť vysielania zamestnanca na pracovnú cestu bola dohodnutá priamo v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnanca na pracovnú cestu vysielajú vedúci zamestnanec, ktorý vyslanie zamestnanca potvrdí svojím podpisom na cestovnom príkaze; bez tohto sa zamestnanec nepovažuje za vyslaného na pracovnú cestu. Na pracovnej ceste vykonáva vyslaný zamestnanec prácu

podľa pokynov vedúceho zamestnanca. Po návrate z pracovnej cesty je vyslaný zamestnanec povinný informovať o výsledku tejto pracovnej cesty vedúceho zamestnanca.

- 3) V prípade vyslania zamestnanca na pracovnú cestu sa pružný pracovný čas neuplatňuje. Na účely pracovnej cesty sa určuje pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny, a to od 07:30 hod. do 15:30 hod.
- 4) Postup predkladania návrhu na vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu a následné vyúčtovanie pracovnej cesty podrobnejšie upravuje príslušný interný predpis MPC. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách sa spravuje ustanoveniami osobitného predpisu²⁴.
- 5) Podmienky využívania služobných a súkromných motorových vozidiel na účely pracovnej cesty upravuje príslušný interný predpis MPC.

Článok 12

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz alebo so súhlasom MPC nad rozsah prevádzkového pracovného času v určenom pružnom pracovnom období.
- 2) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonávať len výnimočne a len na základe predchádzajúceho písomného príkazu alebo súhlasu MPC. Podmienky a spôsob výkonu práce nadčas sa spravujú príslušnými ustanoveniami osobitného predpisu²⁵ a kolektívnej zmluvy.
- 3) Oprávneným na nariadenie práce nadčas je generálny riaditeľ alebo ním na to výslovne poverený vedúci zamestnanec v rozsahu neupravenom osobitným interným predpisom MPC. Príkaz alebo súhlas s vykonaním práce nadčas sa vydáva najneskôr v deň schválenia práce nadčas.
- 4) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca vykonaná zamestnancom, ktorá nebola vopred nariadená alebo schválená.
- 5) Za prácu vykonanú nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno. Toto náhradné voľno môže zamestnanec čerpať po predchádzajúcom schválení vedúcim zamestnancom a to najneskôr v lehote troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom zamestnancovi vznikol nárok na toto náhradné voľno.
- 6) Vedúci zamestnanec zabezpečuje pre jemu podriadených zamestnancov kontrolu evidencie práce nadčas a zodpovedá za dodržiavanie maximálneho prípustného rozsahu práce nadčas. Evidenciu práce vykonanej nadčas ako aj čerpanie náhradného voľna eviduje osobitne pre každý organizačný útvar MPC zamestnanec na to poverený a na mesačnej báze schvaľuje vedúci zamestnanec príslušného útvaru.
- 7) Plat za prácu nadčas je zamestnancom priznávaný na základe ustanovení osobitného predpisu²⁶.
- 8) Pracovnú pohotovosť zamestnancovi je oprávnený nariadiť iba generálny riaditeľ alebo ním na to výslovne poverený vedúci zamestnanec. Za pracovnú pohotovosť patrí

²⁴ Zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

²⁵ § 97 Zákonníka práce

²⁶ § 19 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

zamestnancovi náhrada za pracovnú pohotovosť na základe ustanovení osobitného predpisu²⁷.

Článok 13

Dovolenka

- 1) Dovolenka predstavuje najvýznamnejšiu dobu odpočinku, počas ktorej je zamestnanec oslobodený od plnenia pracovných povinností; jej účelom je zotavenie zamestnanca po vykonanej práci.
- 2) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok ustanovených v osobitnom predpise²⁸ a v rozsahu určenom kolektívnou zmluvou.
- 3) Dobu čerpania dovolenky vrátane dňa jej nástupu určí po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec. Vo výnimočných prípadoch, ak si to vyžadujú okolnosti na zabezpečenie riadneho chodu MPC, môže generálny riaditeľ zmeniť rozhodnutie vedúceho zamestnanca o čerpaní dovolenky. Pri určovaní čerpania dovolenky sa vždy prihliada na oprávnený záujem zamestnanca.
- 4) Režim čerpania dovoleniek sa spravuje plánom dovoleniek zostavených jednotlivými útvarmi MPC. Plán dovoleniek sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka. Postupu schvaľovania režimu dovoleniek, ako aj úpravu čerpania dovoleniek zamestnancami podrobnejšie upravuje kolektívna zmluva.
- 5) Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez predchádzajúceho písomného súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný v dostatočnom časovom predstihu oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti relevantné pre určenie nástupu na dovolenku.²⁹ Žiadosť o určenie čerpania dovolenky sa podáva písomne na predpísanom tlačive.
- 6) Zamestnanca možno z riadne schválenej dovolenky odvolať len v nevyhnutných prípadoch. MPC je povinné zamestnancovi nahradiť všetky náklady, ktoré mu v súvislosti so zmenou čerpania alebo s odvolaním z riadne schválenej dovolenky vznikli.
- 7) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za čerpanú dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok ani nevznikol.
- 8) V prípade, ak sa pracovný pomer so zamestnancom končí, je tento prednostne povinný dočerpať si zostatkovú dovolenku; v prípade, ak to pre vopred nepredvídané objektívne okolnosti nie je možné, bude mu táto nevyčerpaná zostatková dovolenka preplatená.

Článok 14

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci sú právnymi predpismi určené skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo MPC, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone určenej práce na určenom mieste a v určenom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú určité právne dôsledky.

²⁷ § 19a a nasl. zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

²⁸ § 100 a nasl. Zákonníka práce

²⁹ Napr. rezervovanie rekreačného pobytu, kúpeľná starostlivosť, zakúpenie leteniek a pod.

- 2) Pracovnú zmenu počas trvania základného pracovného času z dôvodu existencie prekážky v práci môže zamestnanec prerušiť len po predchádzajúcom schválení vedúcim zamestnancom. Zamestnanec je povinný náležite preukázať existenciu prekážky a dobu jej trvania.
- 3) Postup preukazovania prekážok v práci na strane zamestnanca podrobnejšie upravuje príslušný interný predpis MPC.
- 4) Pri pružnom pracovnom čase sa prekážky v práci posudzujú ako výkon práce s náhradou platu iba v rozsahu základného pracovného času. V prípade, že tieto prekážky zasiahli aj do voliteľného pracovného času, považujú sa za ospravedlnené, no nepovažujú sa za výkon práce, nezapočítavajú sa do fondu pracovného času a zamestnancovi nevzniká ani nárok na náhradu platu, ak kolektívna zmluva neustanovuje inak. Neodpracovaný ospravedlnený pracovný čas je zamestnanec povinný odpracovať v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
- 5) Zamestnanec môže prerušiť pracovnú zmenu za podmienok a spôsobom uvedeným v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 15

Odmeňovanie zamestnancov

- 1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu funkčný plat. Spôsob a podmienky odmeňovania zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami osobitného zákona,³⁰ kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a kolektívnej zmluvy.
- 2) Všetci nepedagogickí zamestnanci MPC sa v súlade s listom č. GR-3-69/2018 zaraďujú do 14. platového stupňa a to bez ohľadu na započítanú prax.
- 3) Všetci pedagogickí zamestnanci MPC sa zaraďujú do pracovnej triedy jedna.
- 4) V prípade odmeňovania pedagogických zamestnancov MPC sa do doby rozhodnej pre zaradenie príslušného pedagogického zamestnanca do zvýšenej platovej tarify započítava doba praxe a to nasledovne:
 - a) v odbore požadovanej pracovnej činnosti,
 - b) v činnosti inej ako požadovanej, v závislosti od miery jej využitia na dosiahnutie výkonu rovnakej alebo obdobnej činnosti ako činnosti vyžadovanej alebo na dosiahnutie výkonu pracovnej činnosti, na ktorú sa vyžadujú vedomosti rovnakého alebo obdobného zamerania ako na výkon činnosti požadovanej a to v rozsahu najviac 2/3.

Do doby praxe pedagogického zamestnanca sa započítava aj prax, ktorú daný pedagogický zamestnanec vykonával na základe živnostenského oprávnenia alebo iného obdobného oprávnenia, ako aj prax vykonávaná na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Jednotlivé spôsoby výkonu praxe sa však

³⁰ Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

- nesmú prelínať.³¹ MPC rozhoduje o započítaní rokov praxe spôsobom ustanoveným v osobitnom právnom predpise³² u každého pedagogického zamestnanca samostatne.
- 5) Projektovému zamestnancovi sa v súlade s listom č. GR-3-41/2019 po dobu jeho zaradenia na prácu na národnom projekte v gescii MPC priznáva namiesto funkčného platu osobný plat; tento nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by mu inak patril. Priznaný osobný plat možno zvýšiť alebo znížiť v závislosti od úrovne kvality plnenia zverených pracovných úloh.
 - 6) V prípade, ak vedúci zamestnanec³³ riadi aspoň troch zamestnancov a spĺňa aj ostatné zákonné podmienky, patrí mu príplatok za riadenie, ktorý tvorí nárokovú zložku platu vedúceho zamestnanca.
 - 7) Príplatok za zastupovanie patrí tomu zamestnancovi, ktorý bol generálnym riaditeľom výslovne písomne poverený na zastupovanie
 - a) vedúceho zamestnanca,
 - b) vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia,a zastupovanie vykonáva v plnom rozsahu činností zastupovaného, pričom táto povinnosť zastupujúcemu nevyplýva z jeho pracovných činností a zároveň zastupovanie trvá nepretržite dlhšie ako štyri po sebe nasledujúce týždne. Príplatok za zastupovanie sa priznáva od prvého dňa zastupovania po celú dobu jeho trvania. Oznámenie o výške a zložení platu zastupujúceho sa vyhotoví až po uplynutí štyroch týždňov zastupovania so spätnou účinnosťou od prvého dňa zastupovania.
 - 8) Osobný príplatok možno novému zamestnancovi priznať najskôr po uplynutí troch mesiacov od nástupu do práce. V osobitne odôvodnených prípadoch je možné novému zamestnancovi priznať osobný príplatok aj pred uplynutím doby podľa predchádzajúcej vety, nie však skôr ako dva mesiace od jeho nástupu.
 - 9) O priznaní, zvýšení, znížení alebo odobratí osobného príplatku rozhoduje na základe písomného odôvodneného odporúčania vedúceho zamestnanca generálny riaditeľ.
 - 10) Zamestnancovi, ktorý dlhodobo plní zverené úlohy v obzvlášť vysokej kvalite, opakovane vykonával prácu nad rámec zverených činností alebo splnil mimoriadne zložité úlohy alebo úlohy osobitného významu môže MPC poskytnúť jednorazovú odmenu až do výšky 50% funkčného platu tohto zamestnanca.
 - 11) Na poskytnutie odmeny zamestnanec **nemá** právny nárok. O poskytnutí odmeny rozhoduje na písomný náležite odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca generálny riaditeľ.
 - 12) Tarifný plat, osobný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky určené mesačnou sumou patria zamestnancovi za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, peňažné plnenia, ktoré mu patria sa poskytujú v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času.

³¹ Napr. v prípade, ak pedagogický zamestnanec vykonával v určitej dobe prax, ktorú by bolo možné započítať, tak na základe pracovnej zmluvy a zároveň aj na základe dohody o vykonaní práce, takto vykonanú prax je možné započítať mu **len jeden krát**.

³² § 6 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

³³ To, ktorí zamestnanci MPC sa považujú za vedúcich zamestnancov upravujú osobitné ustanovenia Organizačného poriadku MPC.

- 13) Plat je splatný spätne za predchádzajúci kalendárny mesiac. Plat sa poskytuje najneskôr v 10. deň príslušného mesiaca; ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, výplata sa uskutoční najneskôr v deň predchádzajúci tomuto dňu.
- 14) Plat zamestnanca, ktorého pracovný pomer v MPC sa skončil, je splatný v najbližšom výplatnom termíne po jeho skončení; ak sa pracovný pomer skončil najneskôr do 10. dňa v príslušnom mesiaci, bude plat za daný mesiac zamestnancovi poukázaný vo výplatnom termíne v mesiaci nasledujúcom po skončení pracovného pomeru tohto zamestnanca.
- 15) Pokiaľ sa na tom zamestnanec a MPC dohodli, vyúčtovanie platu sa uskutoční bezhotovostným prevodom na bankový účet zamestnanca.
- 16) MPC môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu alebo z náhrady platu len z dôvodov uvedených v osobitnom predpise.³⁴ Iné zrážky z platu alebo náhrady platu môže MPC realizovať iba na základe písomnej dohody so zamestnancom.
- 17) V prípade, ak došlo k neoprávnenému alebo omylnému vyplateniu platu alebo náhrady platu, bude MPC od zamestnanca požadovať jeho vrátenie alebo vrátenie jeho pomernej časti iba v prípade, ak zamestnanec o neoprávnenosti alebo omylnom vyplatení vedel alebo na základe okolností vedieť mal a mohol. MPC môže požadovať vrátenie takto vyplateného platu alebo jeho náhrady najneskôr v lehote troch rokov od jeho vyplatenia.
- 18) Podrobnosti o podmienkach a spôsobe odmeňovania zamestnancov MPC neupravené osobitne týmto článkom sa spravujú ustanoveniami príslušných právnych predpisov.³⁵

PIATA ČASŤ

Sociálna politika a ochrana práce

Článok 16

Povinnosti zamestnávateľa v oblasti sociálnej politiky

- 1) Za účelom zvyšovania pracovnej kultúry a zlepšovania pracovného prostredia vytvára MPC pracovné podmienky umožňujúce zamestnancom kvalitný, efektívny, hospodárny a bezpečný výkon práce.
- 2) Stravovanie zamestnancov zabezpečuje MPC v súlade s osobitným predpisom³⁶ a kolektívnou zmluvou. Za dovolenku v trvaní pol pracovného dňa zamestnancovi nevzniká nárok na poskytnutie stravného lístka.
- 3) Zamestnancom vzniká nárok na príspevok na rekreáciu za podmienok, spôsobom a v rozsahu ustanovenom osobitným právnymi predpisom.³⁷
- 4) Projektovému zamestnancovi vzniká nárok na príspevok na rekreáciu v prípade, ak sa s ním opätovne uzatvoril pracovný pomer na dobu určitú, ktorý plynulo nadväzuje na takýto predchádzajúci pracovný pomer v MPC a zároveň spĺňa ostatné podmienky podľa osobitného právneho predpisu.³⁸

³⁴ § 131 ods. 1 a ods. 2 ZP.

³⁵ Napr. § 4 a nasl. zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

³⁶ § 152 Zákonníka práce

³⁷ § 152a Zákonníka práce

³⁸ § 152a Zákonníka práce

- 5) MPC sa stará o profesionálny rozvoj zamestnancov a všestranne ich v ňom podporuje najmä vytváraním priestoru na prehlbovanie ich odbornej kvalifikácie.
- 6) Podmienky tvorby a využitia sociálneho fondu bližšie upravujú ustanovenia príslušného interného predpisu MPC a kolektívnej zmluvy.

Článok 17

Starostlivosť o pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickému zamestnancovi vzniká nárok na pracovné voľno s náhradou platu v rozsahu:
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj za podmienok a spôsobom podľa osobitného právneho predpisu³⁹; na prehlbovanie kvalifikácie v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce v rozsahu príslušného akreditovaného vzdelávacieho programu,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie druhej atestácie,
 - c) ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca, ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania.
- 2) Ak pracovný pomer pedagogického zamestnanca v MPC trvá kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 1 písm. a) tohto článku.
- 3) Pracovné voľno podľa tohto článku čerpá pedagogický zamestnanec po dohode s MPC.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi MPC povolí prerušiť výkon pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať (10) rokov. Za takto prerušený čas pracovnej činnosti nepatrí pedagogickému zamestnancovi plat.
- 5) Hodnotenie a zásady hodnotenia pedagogického zamestnanca sú upravené v prílohe č. 3 k tomuto Pracovnému poriadku. Hodnotenie pedagogických zamestnancov sa bude vykonávať v súlade s príslušným právnym predpisom⁴⁰.

Článok 18

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) MPC je povinné sústavne vytvárať a zabezpečovať podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.
- 2) Podrobnosti o riešení pracovného úrazu, ako aj zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú upravené príslušným interným predpismi MPC⁴¹ a osobitným predpisom⁴².

³⁹ § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

⁴⁰ § 70 ods. 5 zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

⁴¹ Smernica o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a smernica o postupe v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu, nebezpečnej udalosti alebo choroby z povolania.

⁴² Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

ŠIESTA ČASŤ Zodpovednosť za škodu

Článok 19 Predchádzanie škodám

- 1) MPC je povinné zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku zamestnancov. Ak MPC zistí v tejto oblasti nedostatky, je povinné prijať náležité opatrenia na ich bezodkladné odstránenie. Za účelom predchádzania vzniku škôd spôsobených zamestnancami pri výkone pracovných činností je MPC povinné vykonávať pravidelnú kontrolu činnosti zamestnancov.
- 2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku škôd na živote, zdraví a majetku MPC, ako aj k neoprávnenému prospechu na úkor MPC alebo iného zamestnanca. Ak hrozí vznik škody, zamestnanec je povinný nahlásiť to príslušnému vedúcemu zamestnancovi. V prípade, ak sa na odvrátenie škody vyžaduje bezprostredný zásah, zamestnanec je povinný zasiahnuť; to neplatí, ak by týmto svojím konaním ohrozil život alebo zdravie seba alebo inej osoby, alebo ak by tým spôsobil škodu väčšieho rozsahu, ako pôvodne hrozila.

Článok 20 Zodpovednosť zamestnanca za škodu a rozsah náhrady škody

- 1) Zamestnanec zodpovedá najmä:
 - a) za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za nesplnenie povinnosti pri odvrácaní hroziacej škody,
 - c) za schodok na hodnotách jemu zverených, ktoré je príslušný zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti uzatvorenej medzi ním a MPC,
 - d) za stratu zverených predmetov.
- 2) So zamestnancom, ktorý nakladá so zverenými hodnotami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, sa uzavrie dohoda o hmotnej zodpovednosti. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca v MPC. Dohoda môže zaniknúť aj dňom, v ktorom od nej zamestnanec, za podmienok uvedených v osobitnom predpise,⁴³ odstúpi. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti **nezaniká** zodpovednosť zamestnanca za schodok, ktorý vznikol v čase jej platnosti.
- 3) Vznik škody spôsobenej MPC oznamuje príslušný vedúci zamestnanec škodovej komisii.

⁴³ § 183 ods. 1 Zákonníka práce

- 4) Podrobnosti o zodpovednosti za škodu, zriadení, zložení a činnosti škodovej komisie a spôsobe prerokovania škody spôsobenej zamestnancom upravuje osobitný interný predpis MPC.⁴⁴

Článok 21

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- 1) MPC zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia zo strany iného zamestnanca alebo zo strany MPC,
 - b) pri pracovných úrazoch alebo chorobe z povolania,
 - c) na veciach odložených v priestoroch MPC za podmienok podľa osobitného zákona⁴⁵,
 - d) pri odvracaní škody hroziacej MPC.
- 2) Ak MPC preukáže, že na vzniku škody sa aspoň čiastočne podieľal aj dotknutý zamestnanec, zodpovednosť MPC za škodu sa obmedzí pomerne k miere zavinenia daného zamestnanca.
- 3) Zamestnanec, ktorému vznikla škoda je povinný to bez zbytočného odkladu nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec je ďalej povinný uviesť pravdivo všetky skutočnosti týkajúce sa vzniku škody, okolnosti za ktorých ku škode došlo a uviesť mená svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode, ktorá zamestnancovi vznikla na odložených veciach, je zamestnanec povinný nahlásiť vznik škody najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o vzniku škody dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zaniká.

SIEDMA ČASŤ

Spory z pracovnoprávnych vzťahov

Článok 22

Právo zamestnanca domáhať sa ochrany

- 1) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa zamestnanec cíti ukrivdený na svojich právach vyplývajúcich mu z pracovnoprávneho vzťahu s MPC, je zamestnanec v prvom rade povinný pokúsiť sa o zmierlivé vyriešenie predmetnej situácie. Za týmto účelom sa zamestnanec môže obrátiť na príslušného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. V prípade, ak je to v rámci kompetencií príslušného vedúceho zamestnanca, je tento povinný zabezpečiť nápravu; v ostatných prípadoch postúpi podnet zamestnanca spolu so svojím vyjadrením generálnemu riaditeľovi na rozhodnutie.

⁴⁴ Smernica č. 2/2019 Predchádzanie vzniku škôd, centrálna evidencia škôd a škodová komisia

⁴⁵ § 193 Zákonníka práce

- 2) Zamestnanec má tiež právo obrátiť sa so svojou žiadosťou o riešenie na zástupcov zamestnancov.

Článok 23 **Riešenie sporov**

- 1) V prípade vzniku akéhokoľvek sporu týkajúceho sa pracovnoprávneho vzťahu sú tak zamestnanec, ako aj MPC povinní pokúsiť sa o zmierlivé riešenie daného sporu.
- 2) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom podnety a sťažnosti zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovnoprávneho vzťahu, ako aj nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, riešia príslušní vedúci zamestnanci v úzkej súčinnosti so zástupcami zamestnancov.
- 3) Spôsob prerokovania a rozhodnutia o sťažnostiach zamestnancov upravuje osobitný interný predpis MPC.⁴⁶
- 4) V prípade, ak sa nepodarilo spor medzi zamestnancom a MPC vyriešiť zmierlivou cestou, rozhodujú v jednotlivých sporoch o nárokoch z pracovnoprávných vzťahov príslušné súdy.

ÔSMA ČASŤ **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

Článok 24 **Záverečné ustanovenia**

- 1) V prípadoch, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa postupuje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi MPC a kolektívnou zmluvou.
- 2) Príslušný vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že každý zamestnanec bude riadne, preukázateľne a najneskôr v lehote jedného mesiaca od účinnosti tohto Pracovného poriadku oboznámený s jeho znením.
- 3) Pracovný poriadok spolu s jeho prílohami a neskoršími dodatkami sa uverejňuje na internetovej stránke MPC, kde má k nemu prístup každý zamestnanec.
- 4) Porušenie alebo nedodržovanie tohto Pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude voči danému zamestnancovi vyvodená zodpovednosť.
- 5) Tento Pracovný poriadok sa vydáva na základe predchádzajúceho súhlasu udeleného zástupcami zamestnancov.

Článok 25 **Zrušovacie ustanovenia**

Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa zrušujú:

- a) Pracovný poriadok MPC zo dňa 30.06.2016 v znení jeho neskorších dodatkov,
- b) platový a odmeňovací poriadok,
- c) smernica č. 3/2011 – Postup pri výbere zamestnanca na voľné pracovné miesto v znení dodatku č. 1/2012.

⁴⁶ Smernica č. 9/2012 o vybavovaní sťažností

Článok 26
Účinnosť

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.02.2020.

V Bratislave dňa

.....
Mgr. Andrea Pálková
generálna riaditeľka MPC

Odborová organizácia:

V Bratislave dňa

.....
RNDr. Ľuboslava Ferčíková
predsedníčka ZO OZ pri RP MPC Bratislava

Odborová organizácia:

V Prešove dňa

.....
PaedDr. Viera Šándorová
predsedníčka ZO OZ pri RP MPC Prešov

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)	

Odovzdávajúci zamestnanec:

Preberajúci zamestnanec:

Priamy nadriadený vedúci zamestnanec:

.....

.....

.....

meno a priezvisko, podpis

meno a priezvisko, podpis

meno a priezvisko, podpis

.....

.....

.....

funkcia

funkcia

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/poverený zamestnanec RP MPC meno:		
Doklady, kľúče a pridelené služobné vozidlo			oddelenie vnútornej správy GR/ poverený zamestnanec RP MPC meno:		
Záznamy a spisy	Ukončené/uzavreté	Neukončené/neuzavreté	nadriadený vedúci zamestnanec/riaditeľ príslušného RP MPC		
Splnomocnenia nadriadeného			nadriadený vedúci zamestnanec meno:		
Pridelená/-é pečiatka/-ky			oddelenie vnútornej správy GR/poverený zamestnanec RP MPC meno:		
Pracovné pomôcky, vrátane HW			oddelenie vnútornej správy GR/poverený zamestnanec RP MPC meno:		
Zapožičaný softvér, CD, vr. prístupových hesiel			oddelenie vnútornej správy GR/poverený zamestnanec RP MPC meno:		
VEMA prístupové údaje					
Finančné záväzky			mzdový účtovník		
VEMA prístupové údaje					
Vysporiadanie stravných lístkov			pokladňa meno:		
Registratúra			správca registratúry		
RIEZ – personálne oddelenie			personalista meno:		

Dátum:
podpis zamestnanca:

Dátum:
podpis vedúceho zamestnanca:

Hodnotenie a zásady hodnotenia pedagogického zamestnanca

- 1) MPC ako vzdelávacia organizácia štátu má za cieľ podporovať školy a školské zariadenia v procese ich systematického skvalitňovania a zvyšovania odborného potenciálu pedagogických zamestnancov (PZ) a odborných zamestnancov (OZ), podporovať ich pri budovaní systému učiacej sa organizácie, poskytovať odbornú pomoc pri napĺňaní zámerov a priorít Národného programu rozvoja výchovy a vzdelávania a byť im nápomocným partnerom v oblasti ďalšieho vzdelávania. Plnenie tohto poslania je podmienené kvalitným pracovným tímom MPC.
- 2) Hlavnou úlohou VPZ na RP/DP v oblasti personálneho riadenia je podporiť a oceniť proaktívnu, spoľahlivú prácu UPR v súvislosti s plnením PHÚ MPC, ktorá sa prejavuje v kvalite:
 - a) transferu inovácií (rezortná, medzirezortná a medzinárodná spolupráca, tvorba programov, učebných materiálov a manuálov, multiplikácia výsledkov a výstupov...),
 - b) realizácie vzdelávania (tvorba ponuky, skupín, lektorovanie, vedenie a ukončovanie vzdelávania, komisie, spätná väzba účastníkov),
 - c) odbornokonzultačnej a poradenskej činnosti (konzultácie, posudky, poradenstvo v školách, práca v komisiách...),
 - d) odbornej publikačnej činnosti (články, publikácie, príspevky na podujatiach, prezentovanie MPC...),
 - e) realizácie atestačného konania.
- 3) Cieľom hodnotenia je:
 - a) vyvážené spojenie UPR s pracovnými úlohami s ohľadom na jeho silné/slabšie stránky a predpoklady,
 - b) optimálne využitie fondu pracovného času,
 - c) vytváranie zdravých medziludských vzťahov a efektívnej spolupráce,
 - d) odborný i sociálny rozvoj UPR,
 - e) aktivizácia úsilia UPR v prospech dosahovania cieľov MPC.
- 4) Hodnotenie UPR s návrhom finančného ohodnotenia je výsledkom prieniku:
 - a) kvantitatívneho odpočtu výkonu UPR v zadefinovaných oblastiach v hodnotenom období,
 - b) hodnotiaceho rozhovoru,
 - c) spätnej väzby (účastníkov, kolegov).
- 5) Súhrnne vyjadrené v tabuľke kritérií pracovnej úspešnosti, ktorá je podkladom návrhu osobného ohodnotenia:
 - a) **1 – málo vyhovujúca úroveň** (pri napĺňaní daného kritéria sa dopúšťa chýb, nie je plne samostatný, vyžaduje kontrolu a usmerňovanie zo strany nadriadeného),
 - b) **2 – adekvátna úroveň** (hodnotenú kritérium plní samostatne v dimenziách opisu svojej práce),
 - c) **3 – veľmi dobrá až mierne nadpriemerná úroveň** (pri napĺňaní hodnoteného kritéria prichádza s novými nápadi, jeho aktivita a pružnosť prekračuje rámec bežného opisu práce),
 - d) **4 – výborná (vysoko nadpriemerná) úroveň**,
 - e) **Preškrtnutím** celej položky označiť v prípade, že kritérium **nie je preukázateľné** v danom období.
- 6) V prípade, ak dôjde k zmene podmienok, kvality alebo rozsahu výkonu pedagogického zamestnanca vykoná sa bezodkladne opätovné osobné hodnotenie daného pedagogického zamestnanca spôsobom upraveným v tejto prílohe.

Tabuľka kritérií pracovnej úspešnosti UPR

Kritériá pracovnej úspešnosti UPR za obdobie:		Zakrúžkovaním ohodnotiť			
Meno:.....					
Pracovisko:.....					
1.	Vie rozpoznať podstatné trendy a realizovať transfer inovácií vo väzbe na potreby cieľovej skupiny a rezortnú stratégiu?	1	2	3	4
2.	Vie rozpoznať podstatné a kritické problémy a účinne ich sám riešiť?	1	2	3	4
3.	Prichádza s novými návrhmi na riešenie úloh MPC, navrhuje realizáciu nových námetov, projektov a podujatí?	1	2	3	4
4.	Vie efektívne pripraviť, následne kvalitne realizovať a zodpovedne zdokumentovať vzdelávaciu činnosť v skupinách, ktoré vytvorí?	1	2	3	4
5.	Vie tvoriť odborné texty a publikovať?	1	2	3	4
6.	Poskytuje odbornú konzultačnú alebo poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam?	1	2	3	4
7.	Vie spolupracovať, resp. viesť, motivovať a usmerniť členov lektorského tímu, pracovnej skupiny?	1	2	3	4
8.	Pristupuje angažovane a zodpovedne k plneniu operatívnych úloh?	1	2	3	4
9.	Vie spolupracovať na medzinárodnej úrovni?	1	2	3	4
10.	Vie reprezentovať MPC na konferenciách, odborných stretnutiach, na verejnosti?	1	2	3	4
Hodnotiteľ/VPZ					
Dátum: podpis UPR podpis VPZ					

Súčasťou súhrnného hodnotenia je aj **slovné vyjadrenie na:**

Silné osobnostné a odborné stránky hodnoteného:
(schopnosti, vedomosti, zručnosti, vlastnosti a potenciál)

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

Možné požiadavky na zlepšenie pracovného výkonu

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

Organizačný útvar:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického zamestnanca za obdobie –

Hodnotenie pedagogického zamestnanca realizované, priamym nadriadeným, v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Priezvisko, meno, titul hodnoteného zamestnanca:

Kategória pedagogického zamestnanca:

Podkategória pedagogického zamestnanca:

Kariérny stupeň / Kariérna pozícia: PZ s atestáciou/.....

I. Kvantitatívne ukazovatele vyplývajúce z pracovnej náplne UPR

Pracovný výkon – výstupy	
1. Plnenie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (počet hodín)	Počet hodín spolu:, z nich: a) počet odučených hodín: b) počet hodín venovaných ukončeniu vzdelávania: - pred lektorom a účastníkmi. vzdelávania: - komisia (predseda/člen):
2. Vedenie schválených vzdelávacích skupín	Počet ukončených skupín/ počet absolventov: Počet otvorených skupín:
3. Organizovanie alebo spolupráca pri organizovaní vzdelávacích podujatí (konferencie, semináre, a pod.)	Počet podujatí: Názov podujatia/činnosti: 1. 2. 3.
4. Atestačné portfólio, Záverečné práce	Počet posudkov: a) prvá/druhá atestácia: b) kvalifikačné vzdelávanie, c) funkčné vzdelávanie, d) špecializačné vzdelávanie, e) adaptačné vzdelávanie, f) predatestačné vzdelávanie, g) inovačné vzdelávanie. h) iné (recenzie odb. príspevkov a i.): Počet hodín v komisiách:
5. Uvádzajúci učiteľ	Počet hodín:
6. Konzultant atestačného portfólia	Počet hodín:
7. Tvorba vzdelávacích programov (VP)	Počet vytvorených VP: Názvy VP: 1.

	2.
8. Iné aktivity:	Počet účastí: z toho počet aktívnych účastí:
a) Účasť na odborných podujatiach (konferencie, semináre, workshopy, a pod.)	Názov podujatia: 1. 2. 3.
b) Publikačná činnosť	Počet: KMI Článok Pg rozhľady Učebný Zdroj Publikácia Citačný zoznam: 1. 2.
c) Aktivity v projektoch	
d) Ďalšie aktivity (napr. príprava koncepčných materiálov, účasť v odborných komisiách, a pod.)	Konkretizácia:

II. Kvalitatívne hodnotenie

Uved'te, s čím ste boli spokojný v súvislosti s realizáciou svojej pracovnej činnosti.

Uved'te, s čím ste boli nespokojný v súvislosti s realizáciou svojej pracovnej činnosti.

Uved'te Vaše silné stránky a slabé stránky.

Uved'te návrhy na zlepšenie, optimalizáciu pracovnej činnosti (pracovných postupov, a pod.).

Uved'te, akú podporu od zamestnávateľa očakávate.

Uved'te Vaše plány, ambície na obdobie v oblasti profesijného rozvoja.

--

Návrh plánu vlastného profesijného rozvoja na obdobie

--

Plánovanie výkonu na obdobie

Pokračujúce skupiny (skupina/počet hodín do ukončenia): Lektorovanie:	Plánované termíny ukončenia:
Nové skupiny (VP/počet skupín):	

Individuálne úlohy na obdobie

--

Záver hodnotenia

--

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca

--

Hodnotiteľ:

Dátum a podpis

Hodnotený:

Dátum a podpis