

PRACOVNÝ PORIADOK DIVADELNÉHO ÚSTAVU

Pracovný poriadok podrobnejšie upravuje niektoré práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v súlade s pracovnoprávnymi predpismi v podmienkach Divadelného ústavu.

<i>Názov organizácie</i>	Divadelný ústav
<i>Sídlo</i>	Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava 1
<i>IČO</i>	00164691
<i>Názov internej smernice</i>	PRACOVNÝ PORIADOK
<i>Prílohy</i>	7
<i>Číslo internej smernice</i>	4/2026-DÚ-CEA
<i>Číslo spisu / registratúrny záznam</i>	DÚ-229/2026-110/376
<i>Za správnosť internej smernice zodpovedá</i>	Ing. Ivana Fialová, vedúca Centra ekonomiky a administratívy
<i>Účinnosť internej smernice pre obdobie</i>	Počínajúc dňom 2. 7. 2026 do
<i>Schválil/a</i>	Mgr. Dária Fojtíková Fehérová, PhD., poverená riaditeľka

PRACOVNÝ PORIADOK

DIVADELNÉHO ÚSTAVU

Divadelný ústav (ďalej aj „zamestnávateľ“) vydáva na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a na základe § 84 zákona číslo 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“) po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, a to zamestnaneckého dôverníka a Odborovej organizácie pri Divadelnom ústave, tento pracovný poriadok.

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet úpravy

- 1) Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre zamestnávateľa.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami a dodržiavať zásady rodovej rovnosti pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane odmeňovania za prácu a iných peňažných plnení, odbornú prípravu a príležitosť dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti a vymedzenie niektorých pojmov

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

- 3) Štatutárnym orgánom zamestnávateľa je riaditeľka Divadelného ústavu (ďalej len „štatutárny orgán“).
- 4) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanec“).
- 5) Na účely pracovného poriadku je odborným zamestnancom zamestnanec, ktorého pracovná činnosť je zaradená do časti 10. Kultúra alebo do časti 18. Veda a výskum v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme podľa prílohy č. 1 Nariadenia vlády Slovenskej republiky z 19. mája 2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní (ďalej len „katalóg pracovných činností“).
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Článok 3

Oprávnenie konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ ako právnická osoba vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 7 ZP.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán. Namiesto štatutárneho orgánu môžu robiť právne úkony aj ním písomne poverení zamestnanci v rozsahu určenom štatutárnym orgánom.
- 3) Vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene zamestnávateľa v rozsahu vyplývajúcom z ich funkcie a organizačných predpisov zamestnávateľa.
- 4) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

Časť II.

PRACOVNÝ POMER

Článok 4

Predzmluvné vzťahy a prijatie do pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač o zamestnanie“) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

- 2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, a tiež si vyžiadať od uchádzača o zamestnanie všetky doklady preukazujúce splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme.
- 3) Súčasťou prijatia do pracovného pomeru je čestné vyhlásenie o započítanej praxi (Príloha č. 1). Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 4) Výber zamestnancov sa koná prostredníctvom osobných pohovorov na základe predloženia životopisu uchádzača o zamestnanie. Pri výbere sa posudzujú najmä odborné predpoklady, prax a výsledky doterajšej činnosti uchádzača o zamestnanie.
- 5) Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača o zamestnanie informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
- 6) Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- 7) Zamestnávateľ pri prijímaní do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

Článok 5

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť písomnú pracovnú zmluvu najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 2) Vznik pracovného pomeru realizuje organizácia spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci, a ak je to potrebné aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.
- 3) Druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve je podrobnejšie charakterizovaný opisom pracovnej činnosti (Príloha č. 2). Opis pracovnej činnosti zamestnanca predkladá na schválenie vedúci zamestnanec oddelenia, na ktoré novoprijatý zamestnanec nastupuje. Opis pracovnej činnosti sa môže v priebehu zamestnania meniť na základe nových pracovných činností alebo ak zamestnanec mení pracovné pozície v zmysle organizačných zmien.
- 4) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, sa pracovný pomer s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

- 5) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z jednotlivých pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 6) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
- druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
 - miesto výkonu práce (obec, časť obce),
 - deň nástupu do práce,
 - platové podmienky,
 - dobu, na ktorú sa uzatvára pracovný pomer (na dobu určitú alebo na dobu neurčitú),
 - rozsah pracovného úväzku,
 - skúšobnú dobu (so skúšobnou dobou, alebo bez skúšobnej doby),
 - výplatné termíny,
 - pracovný čas.
- 7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
- 8) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Zamestnávateľ sa pri určení výšky a zloženia funkčného platu riadi zákonom o odmeňovaní. Tarifný plat zamestnanca (ako jednu zo zložiek funkčného platu) určí na základe zaradenia zamestnanca do platovej triedy aktuálne platnej (valorizovanej) Základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (Príloha č. 3 zákona o odmeňovaní) alebo Osobitnej stupnice platových taríf učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov (Príloha č. 5 zákona o odmeňovaní) v súlade s charakteristikou platovej triedy (Príloha č. 1 zákona o odmeňovaní) a katalógom pracovných činností.
- 9) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzač predloží mzdovému pracovníkovi – personalistovi najmä:
- a) občiansky preukaz, resp. cestovný pas ak ide o cudzieho štátneho príslušníka, ktorý je súčasne povinný predložiť aj povolenie na pobyt na území Slovenska a pracovné povolenie od príslušných orgánov,
 - b) vyplnený osobný dotazník,

- c) profesijný životopis,
- d) doklad o bezúhonnosti (výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace),
- e) doklady o zápočte rokov z predchádzajúcich zamestnaní,
- f) originál zápočtu odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe, po ktorú bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru, iného obdobného právneho vzťahu alebo skončenia štúdia,
- g) kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- h) iné doklady podľa vyžiadania mzdového pracovníka - personalistu.

10) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je:

- zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, zamestnaneckou dohodou, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

11) Pri nástupe do zamestnania je priamo nadriadený zamestnanca povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, so zamestnaneckou dohodou, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi a internými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Zamestnanec písomne potvrdí, s ktorými vnútornými predpismi inštitúcie sa oboznámil (Príloha č. 3). Potvrdenie o oboznámení sa s internými predpismi možno vyhotoviť aj vytlačením zo súboru zaslaného Kanceláriou riaditeľky Divadelného ústavu (ďalej len "Kancelária riaditeľky") na pracovný email zamestnanca.

12) Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 6

Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru

1) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je:

- a) mzdový pracovník - personalista povinný pred vznikom pracovného pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania Kancelárii riaditeľky s cieľom zabezpečenia

vstupných školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi,

- b) príslušný organizačný útvar povinný vykonať vstupné školenia podľa písmena a)
 - c) vedúci Kancelárie riaditeľky povinný zabezpečiť vstupné poučenie zamestnanca o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu,
 - d) mzdový pracovník – personalista povinný založiť do osobného spisu zamestnanca záznam o vstupných školeniach podľa písmena a), záznam o vstupnom poučení podľa písmena c).
- 2) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný:
- a) oznámiť spravidla tri pracovné dni pred nástupom zamestnanca príslušnému pracovníkovi požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky,
 - b) zabezpečiť oboznámenie sa zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce.
- 3) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný
- a) zúčastniť sa na vstupných školeniach podľa odseku 1 písm. a),
 - b) zúčastniť sa na vstupnom poučení podľa odseku 1 písm. c),
 - c) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na výkon práce,
 - d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s pracovným pomerom.

Článok 7

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

- 5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov, Výbor Odborovej organizácie a zamestnaneckého dôverníka o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas

Článok 8

Delené pracovné miesto

- 1) Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.
- 2) Pred uzatvorením dohody o zaradení zamestnanca v pracovnom pomere na kratší pracovný čas na delené pracovné miesto zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto.
- 3) Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto uzatvorená medzi zamestnávateľom a zamestnancom musí byť písomná, inak je neplatná. Jej súčasťou je písomné oznámenie podľa odseku 2.
- 4) Ak sa zamestnanci, s ktorými zamestnávateľ uzatvoril dohodu o zaradení na delené pracovné miesto, nedohodnú na rozvrhnutí pracovného času alebo pracovnej náplne, určí ich zamestnávateľ.
- 5) Ak nastane prekážka v práci na strane zamestnanca na delenom pracovnom mieste, zamestnanci, ktorí sa s ním delia o pracovné miesto, sú povinní ho zastúpiť, ak tomu nebránia vážne dôvody na ich strane. Zamestnávateľ je povinný informovať zamestnanca bez zbytočného odkladu, ak vznikne potreba zastupovania podľa prvej vety.
- 6) Ak delené pracovné miesto zaniká, ale pracovná náplň pripadajúca na toto pracovné miesto zostáva zachovaná, zamestnanec má právo na zaradenie v rozsahu celého pracovného času a pracovnej náplne, ktorá pripadala na delené pracovné miesto, alebo ak sa o pracovné miesto delilo viac zamestnancov, v rozsahu ich pomernej časti.

Článok 9

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne ako dodatok k pracovnej zmluve.

- 2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá zamestnanec v Kancelárii riaditeľky alebo za zamestnávateľa vedúci zamestnanec príslušného oddelenia štatutárnemu orgánu. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy schvaľuje štatutárny orgán.
- 3) Vedúci zamestnanec pri zmene činností vykonávaných zamestnancom predkladá nový opis pracovnej činnosti zamestnanca mzdovému pracovníkovi – personalistovi na ďalšie administratívne spracovanie.
- 4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.
- 5) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Článok 10

Pracovná cesta

- 1) Zamestnávateľ 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) Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovného času. Pokiaľ sa zamestnanec vráti z pracovnej cesty po 24:00, musí nastúpiť do práce po uplynutí ôsmich hodín od konca pracovnej cesty.

Článok 11

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

- 3) Zamestnanec je povinný doručiť návrh na skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď osobne do Kancelárie riaditeľky alebo podaním na pošte. V návrhu je zamestnanec povinný uviesť spôsob, ktorým žiada o skončenie pracovného pomeru a dátum skončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný písomne potvrdiť prijatie osobne podaného návrhu alebo výpovede.
- 4) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje štatutárny orgán.
- 5) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky
 - uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie, alebo bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

Článok 12

Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru:
 - a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia a opisu pracovnej činnosti spravidla desať pracovných dní pred skončením pracovného pomeru,
 - b) protokolárne odovzdať agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru (Príloha č. 4),
 - c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
 - d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykonal v termíne určenom na odovzdávanie agendy,
 - e) predložiť mzdovému pracovníkovi - personalistovi potvrdený výstupný list (Príloha č. 5) najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,
 - f) vrátiť Kancelárii riaditeľky dochádzkový identifikačný čip najneskôr v deň skončenia

pracovného pomeru.

- 2) Výstupný list (Príloha č. 5) obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov zamestnávateľa o odovzdaní agendy, literatúry a ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, a o odovzdaní iných zverených hodnôt, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať; formulár výstupného listu zamestnancovi vystaví a odovzdá mzdový pracovník - personalista.
- 3) Mzdový pracovník - personalista vydá zamestnancovi po odovzdaní vyplneného a potvrdeného výstupného listu potvrdenie o zamestnaní po spracovaní mesačných miezd.
- 4) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec povinný pred skončením pracovného pomeru oznámiť príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky.
- 5) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary povinné:
 - a) na výstupnom liste písomne potvrdiť, či má zamestnanec vysporiadané všetky záväzky voči zamestnávateľovi súvisiace s pôsobnosťou uvedeného organizačného útvaru; prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite,
 - b) v prípade, že nezrovnalosti nie je možné vysporiadať do skončenia pracovného pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vysporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.
- 6) Pri preberaní a odovzdaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa podľa § 182 - § 184 Zákonníka práce vždy uskutočňuje mimoriadna inventarizácia. Ide najmä o tých zamestnancov, ktorí majú zverenú finančnú hotovosť.

Článok 13

Výpoveď a výpovedná doba

- 1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- 2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce (§ 63 v súlade s § 64 a 66 ZP). Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoveď zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu, že sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách, nesmie zamestnávateľ počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
- 4) Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- 5) Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
- 6) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, dĺžku výpovednej doby v konkrétnych prípadoch ustanovuje § 62 Zákonníka práce.
- 7) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak ZP neustanovuje inak.

Článok 14

Okamžité skončenie pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu. Okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- 2) Okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca a zamestnávateľa upravujú § 68 až 70 ZP.

Článok 15

Základné povinnosti zamestnanca

- 1) Okrem povinností a obmedzení stanovených v § 81 Zákonníka práce a v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme je zamestnanec povinný najmä:
 - dodržiavať zákon číslo 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - udržiavať poriadok na pracovisku, pred odchodom z pracoviska vypnúť osvetlenie, elektrické spotrebiče a uzatvoriť pracovné priestory a okná,
 - každé opustenie pracoviska mimo budovy vopred oznámiť a dať schváliť na priepustke priamemu nadriadenému, s výnimkou opustenia pracoviska počas obedovej

prestávky a po skončení pracovného času; dôvod opustenia označiť v elektronickom systéme na evidenciu dochádzky,

- nevykonávať na pracovisku práce pre svoju osobnú potrebu alebo potrebu tretej osoby,
 - dodržiavať ustanovené alebo určené lehoty,
 - pri výkone práce dodržiavať zásady slušného správania a odbornosť pri vybavovaní agendy,
 - podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iná oprávnená osoba, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - písomne informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
 - písomne informovať zamestnávateľa o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu, a predložiť o tom lekárske potvrdenie alebo originál materskej knižky,
 - bezodkladne upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovné,
 - bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu neumožňuje vykonávať prácu.
- 2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- 3) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 2 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 4) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 2 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Článok 16

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v § 82 Zákonníka práce a v § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy a opisu pracovnej činnosti, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh, v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám zamestnávateľa,
 - b) písomne vymedziť podriadeným zamestnancom ich pracovné náplne v opise pracovnej činnosti ako aj ich oboznámiť s ich úlohami, povinnosťami a právami,
 - c) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a ich pracovné úsilie a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny; vedúci zamestnanec je povinný informovať štatutárny orgán o prípadoch porušovania pracovnej disciplíny bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
 - d) viesť zamestnancov k predchádzaniu vzniku škôd na majetku zamestnávateľa i akejkoľvek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj vnútorných predpisov zamestnávateľa; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
 - e) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a s opisom pracovnej činnosti,
 - f) zabezpečiť podriadeným zamestnancom prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom vzťahujúcim sa na ich výkon práce,
 - g) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon práce a prehlbovali si kvalifikáciu,
 - h) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - i) zabezpečiť spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi zamestnávateľa pri plnení úloh, ktoré vyžadujú koordináciu, spoločný postup a odborné stanoviská,
 - j) pre prípad svojej neprítomnosti v práci poveriť zastupovaním niektorého zamestnanca alebo zamestnancov zamestnávateľa, pričom zástupca vedúceho zamestnanca je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi

správu o stave plnenia pracovných úloh,

- k) zabezpečiť efektívne využívanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o práci nadčas.
- 2) Vedúci zamestnanec je povinný kontrolovať práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na príslušnom oddelení, navrhovať výšku odmeny pri uzatváraní týchto dohôd a potvrdzovať vykonanie práce.
 - 3) Vedúci zamestnanec je povinný zúčastňovať sa na pracovných poradách vedenia a informovať príslušné oddelenie o priebehu porady ako aj o úlohách a povinnostiach, ktorých splnenie sa viaže na príslušné oddelenie.
 - 4) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
 - 5) Obmedzenia ustanovené v bode 4) sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu, umeleckú alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môže vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 - 6) Obmedzenia ustanovené v bode 4) sa tiež nevzťahujú na činnosti uskutočňovania programu supervízie, na účasť na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene európskej únie a financovanom Európskou úniou a na činnosť pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR.
 - 7) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

- 8) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Článok 17

Domácka práca a telepráca

- 1) Domácka práca je pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.
- 2) Telepráca je pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.
- 3) Na zamestnanca, ktorý vykonáva domácku prácu a teleprácu sa nevzťahujú ustanovenia zákonníka práce o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, o nepretržitom dennom odpočinku, o nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch.
- 4) Pri dôležitých osobných prekážkach v práci nepatrí zamestnancovi, ktorý vykonáva domácku prácu a teleprácu náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka.
- 5) Zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu a teleprácu nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 6) Režim a výsledky domáckej práce a telepráce kontroluje v dohodnutom termíne vedúci zamestnanec.
- 7) Za domácku prácu a teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností s písomným súhlasom zamestnávateľa alebo po písomnej dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy to umožňuje (ďalej len „home office“).

Článok 18

Home office

- 1) Podmienky pre udelenie súhlasu na home office (prácu vykonávanú príležitostne alebo za mimoriadnych okolností zamestnancom doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce) posudzuje zamestnávateľ individuálne a zároveň musí byť takáto práca v záujme zamestnávateľa.

- 2) Zamestnávateľ môže povoliť výkon práce formou home office na základe žiadosti zamestnanca (Príloha č. 6), ak je to v súlade s prevádzkovými potrebami zamestnávateľa, povahou práce a riadneho plnenia pracovných úloh zamestnanca.
- 3) Zamestnanec vykonáva prácu formou home office tiež vtedy, keď to zamestnávateľ nariadi a je to odôvodnené jeho prevádzkovými potrebami a povaha vykonávanej práce to umožňuje.
- 4) Jeden deň home office zodpovedá odpracovanej osem hodinovej pracovnej zmene pri zamestnancoch na 100 %-ný pracovný úväzok. Pri zamestnancoch na kratší pracovný úväzok zodpovedá jeden deň home office dĺžke odpracovanej zmeny, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať v tento deň podľa dohody o rozvrhnutí pracovného času. Zamestnanec v žiadosti o home office uvedie časové rozpätie zodpovedajúce dĺžke pracovnej zmeny v rámci pracovného dňa, počas ktorých bude vykonávať prácu a bude pre zamestnávateľa zastihnuteľný telefonicky a e-mailovo.
- 5) Po ukončení home office odovzdá zamestnanec vyplnený Záznam o výkone práce formou home office (Príloha č. 6) v Kancelárii riaditeľky, a tento bude prílohou mesačného výkazu dochádzky.

Časť III.

PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

Článok 19

- 1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo zákona, z iných všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pokynov zamestnávateľa alebo pracovného poriadku, ak k ich porušeniu došlo v súvislosti s výkonom práce. Porušenie pracovnej disciplíny môže mať charakter menej závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- 2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neplnenie pokynov priameho vedúceho zamestnanca, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a opisom pracovnej činnosti; zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo ktoré bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb,
 - nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - nedodržanie ustanovení o pracovnom čase a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,

- bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase napriek zákazu zamestnávateľa alebo vedúceho zamestnanca,
- opustenie pracoviska počas pracovného času bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca,
- porušenie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom,
- poškodenie majetku zamestnávateľa,
- neospravedlnené zameškanie práce – absencia,
- bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
- porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
- zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
- neplnenie povinností vyplývajúcich z opisu pracovných činností,
- neospravedlnená neúčasť na prehlbovaní kvalifikácie,
- neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu.

3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- opakované nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- opakované nedodržiavanie ustanovení o pracovnom čase a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
- opakované opustenie pracoviska počas pracovného času bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca,
- opakované porušenie liečebného režimu určeného lekárom,
- výkon pracovných úloh pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok v priestoroch zamestnávateľa aj mimo nich v pracovnom čase alebo neschopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok pred príchodom do zamestnania,
- odmietnutie podrobenia sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé marenie priebehu kontroly a vyšetrenia dychovej a krvnej skúšky za účelom zistenia požitia

alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok,

- porušenie smerníc o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- opakované poškodenie majetku zamestnávateľa,
- spáchanie trestného činu na pracovisku,
- fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
- konanie, čo aj z nedbanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
- zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
- nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho zamestnávateľovi vznikla škoda,
- konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania,
- neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
- uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda, najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
- porušenie bezpečnosti informačných systémov u zamestnávateľa,
- konanie, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami zamestnanca,
- publikovanie výsledkov svojej práce, ktoré sú zamestnaneckým dielom v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“), u inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- zverejnenie alebo sprístupnenie konkrétnych platových a mzdových údajov zo strany

zamestnancov podieľajúcich sa na výpočte a výplate miezd a tvorbe a správe mzdového a personálneho informačného systému iným osobám v rozpore s právnymi predpismi.

- 4) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca posúdi jeho priamy vedúci a určí stupeň závažnosti porušenia s prihliadnutím na následky porušenia pracovnej disciplíny. Mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu, doterajšie správanie a plnenie si povinností zamestnanca posúdi následne štatutárny orgán.
- 5) Pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny vo vzťahu k vzniku škody sa prihliada na výšku škody, okolnosti jej vzniku a mieru zavinenia zamestnanca.
- 6) Ak sa preukáže, že zamestnanec porušil pracovnú disciplínu, priamy vedúci zamestnanec vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam. Písomný záznam je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť do siedmich dní odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel, za účasti dvoch svedkov a zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu.
- 7) Vedúci zamestnanec v písomnom zázname podľa odseku 6) uvedie opis skutkového stavu a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Ďalej uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k záznamu a k skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu, najneskôr v lehote do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomného záznamu.
- 8) Písomný záznam podľa odseku 6) obsahuje dátum spísania záznamu, dátum zistenia porušenia pracovnej disciplíny, dátum porušenia pracovnej disciplíny, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, meno a priezvisko priameho vedúceho zamestnanca, meno a priezvisko svedkov, popis porušenia pracovnej disciplíny, podpis priameho vedúceho zamestnanca, podpis zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu a podpisy svedkov. Súčasťou záznamu bude posúdenie závažnosti. V písomnom zázname sa uvedie aj skutočnosť, ak sa zamestnanec odmietne k veci vyjadriť alebo ak odmietne podpísať písomný záznam. V prípade, ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, uvedie sa to v písomnom zázname.
- 9) Vedúci zamestnanec je povinný predložiť vedúcemu Kancelárie riaditeľky písomný záznam spolu s vyjadrením zamestnanca podľa odsekov 6) až 8) bezodkladne po jeho vyhotovení. Vedúci Kancelárie riaditeľky spolu s vedúcim zamestnancom a zamestnancom prerokujú porušenie pracovnej disciplíny alebo nesplnenie povinnosti, o čom vedúci Kancelárie riaditeľky vyhotoví zápisnicu z prerokovania.
- 10) Vedúci Kancelárie riaditeľky predloží štatutárnemu orgánu zápisnicu spolu s návrhom na riešenie. Štatutárny orgán posúdi návrh na riešenie a rozhodne, či k porušeniu pracovnej disciplíny skutočne došlo, určí stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, sankciu za porušenie pracovnej disciplíny a ďalší postup.

- 11) Štatutárny orgán tiež posúdi, či je porušenie pracovnej disciplíny dostatočne preukázané a zdôvodnené. Ak tomu tak nie je, je oprávnený vrátiť vec na došetrenie priamemu vedúcemu zamestnancovi.
- 12) Vo všetkých prípadoch musí byť porušenie pracovnej disciplíny preukázané.
- 13) Ak ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, zamestnávateľ písomne upozorní zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou s uvedením dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 14) Ak zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu alebo ak opakovane porušil pracovnú disciplínu menej závažným spôsobom a bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce po predchádzajúcom prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 15) Ak zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu, môže zamestnávateľ s týmto zamestnancom po prerokovaní so zástupcami zamestnancov okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 16) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- 17) Ak zamestnávateľ chce dať výpoveď zamestnancovi pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nej do piatich dní od tohto oboznámenia.
- 18) Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ môže krátiť zamestnancovi dovolenku. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítavajú. Zamestnanec má možnosť vyjadriť sa k neospravedlnenému zameškaniu pracovného dňa (absencii) do 5 dní od zameškania.
- 19) O neospravedlnené zameškanie práce ide v tom prípade, ak zamestnanec neoznámi vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 9:30 hod. príslušného dňa dôvod svojej neprítomnosti na pracovisku. Pri posudzovaní, či ide o neospravedlnené zameškanie práce alebo nie, prihliadne zamestnávateľ aj na mimoriadne okolnosti na strane zamestnanca, ktoré zamestnávateľ posúdi vždy individuálne pri konkrétnom prípade.

Časť IV.
PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 20
Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne, bez prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.
- 2) Zamestnávateľ uplatňuje v zmysle § 88 Zákonníka práce pružné mesačné pracovné obdobie.
- 3) Pružný pracovný čas pozostáva zo základného pracovného času a z voliteľného pracovného času. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku denne. Tento základný pracovný čas je stanovený v intervale od 9:30 hod. do 14:30 hod., pričom zároveň dĺžka pracovnej zmeny je minimálne 6,5 hodiny (vrátane obedovej prestávky v trvaní 0,5 hodiny).
- 4) Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch. Voliteľný pracovný čas je medzi 6:00 hod. a 9:30 hod. a medzi 14:30 hod. a 20:00 hod., pričom zároveň dĺžka pracovnej zmeny je maximálne 12 hodín.
- 5) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času pri dodržaní ustanovení odsekov 3) a 4), pričom medzi koncom pracovnej zmeny a začiatkom nasledujúcej pracovnej zmeny musí uplynúť minimálne 12 po sebe nasledujúcich hodín.
- 6) Priemerný týždenný pracovný čas nesmie presiahnuť v príslušnom mesačnom pracovnom období ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnanec si sám kontroluje na základe prideleného prístupového kódu fond pracovného času, ktorý musí byť na konci mesiaca dodržaný. Nedodržanie pracovného času mesačného pracovného obdobia sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) V prípade, že vedúci zamestnanec rozhodne o tom, že potrebuje zamestnanca z pracovných dôvodov na pracovisku aj v čase, ktorý nespadá do základného pracovného času, ale do voliteľného pracovného času, je zamestnanec povinný byť na pracovisku v tom čase, ktorý určí vedúci zamestnanec (porady, plnenie mimoriadnych pracovných úloh, školenia...)
- 8) Osobitný pružný pracovný čas je pružný pracovný čas, ktorý môžu využívať len zamestnanci Štúdia 12, a ktorý spočíva v tom, že pri plnení pracovných povinností nie sú

títo zamestnanci povinní byť denne prítomní na pracovisku v základnom pracovnom čase. Zároveň minimálna dĺžka ich pracovnej zmeny je 4 hodiny.

- 9) Pracovníci Štúdia 12 sú povinní v deň konania akcie byť v práci zakaždým minimálne 3 hodiny pred začatím dotknutej akcie, ich pracovná doba končí najneskôr o 22.00 hod.
- 10) Pracovníci Štúdia 12 vykonávajú prácu v sobotu a v nedeľu, resp. vo sviatok, ak sa v tieto dni konajú v Štúdiu 12 akcie, a len na základe písomného poverenia štatutára organizácie na prácu nadčas.
- 11) Za dodržiavanie pracovného času je zodpovedný vedúci zamestnanec jednotlivého oddelenia.
- 12) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- 13) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
- 14) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- 15) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- 16) Pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa s výnimkou štatutárneho orgánu zamestnávateľa je zavedená bezkontaktná elektronická evidencia dochádzky. Prvý dochádzkový čip dostáva zamestnanec zdarma. Za zhotovenie a vydanie druhého a každého ďalšieho čipu (napr. pri strate, krádeži, poškodení) platí zamestnanec poplatok.
- 17) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v základnom pracovnom čase na služobné účely len so súhlasom svojho nadriadeného a po jeho podpise na priepustke, na ktorej je vyznačený účel opustenia pracoviska. Odchod a príchod si zamestnanec zaeviduje bezkontaktnou evidenciou dochádzky. Po príchode na pracovisko je zamestnanec povinný osobne doručiť priepustku zamestnancovi, ktorý má právo na úpravu vstupných údajov v elektronickej evidencii dochádzky. Služobnými záležitosťami sú porady v iných organizáciách, semináre, školenia, konferencie, výstavy, divadelné predstavenia a iné podujatia, ktoré súvisia s náplňou práce zamestnanca.

Článok 21

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe písomného príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času. Práca nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času bez príkazu zamestnávateľa alebo bez jeho súhlasu nie je pracou nadčas.

- 2) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 3) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 4) Štatutárny orgán rozhoduje o práci nadčas u všetkých zamestnancov zamestnávateľa na základe odporúčania vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia.
- 5) Žiadosť o nariadenie práce nadčas / Nariadenie práce nadčas musí obsahovať:
 - a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorému sa práca nadčas ide nariadiť alebo s ňou súhlasiť,
 - b) organizačný útvar, ku ktorému zamestnanec prislúcha,
 - c) deň, kedy sa práca nadčas nariaďuje / povoľuje,
 - d) približný čas od – do,
 - e) opis nariadenej alebo povoľovanej práce nadčas,
 - f) podpis príslušného vedúceho zamestnanca oddelenia,
 - g) podpis štatutárneho orgánu vrátane dátumu.
- 6) Písomný súhlas na prácu nadčas musí podpísať štatutárny orgán vopred. Súhlas bude predložený na určenom tlačíve (Príloha č. 7).
- 7) K čerpaniu náhradného voľna (resp. na preplatenie práce nadčas) sa pripája Nariadenie práce nadčas s podpisom štatutárneho orgánu.
- 8) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- 9) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- 10) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v kalendárnom roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

- 11) Pracovníci Štúdia 12 majú za mesačné saldo odpracovaných hodín nárok na náhradné voľno odsúhlasené štatutárnym orgánom v rozsahu zodpovedajúcom odpracovaným hodinám nadčas. Súčasťou je príloha z elektronickej evidencie dochádzky, kde je viditeľné, kedy a v akom čase zamestnancovi vznikol nárok na čerpanie náhradného voľna.
- 12) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona o odmeňovaní.
- 13) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Článok 22

Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni.
- 2) Nárok a podmienky čerpania dovolenky sú upravené v § 100 a nasl. Zákonníka práce.
- 3) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho funkčného platu.
- 4) Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
- 5) V pláne čerpania dovolení zamestnávateľ zabezpečí, aby zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin a cez vianočné sviatky.
- 6) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na tlačive – dovolenkovom lístku a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom. Schválený dovolenkový lístok predloží zamestnanec zamestnancovi, ktorý má právo na úpravu vstupných údajov v elektronickej evidencii dochádzky.

Článok 23

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré znemožňujú zamestnancovi plnenie pracovných úloh voči zamestnávateľovi.
- 2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- 3) Návštevu lekára si zamestnanec zaeviduje odchodom k lekárovi ako aj príchodom od lekára v dochádzkovom systéme. Ak je návšteva lekára známa vopred, zamestnanec je povinný si dať potvrdiť priepustku podpísanú vedúcim oddelenia a následne si ju dať potvrdiť lekárom. Doklad je povinný predložiť zamestnancovi, ktorý má právo na úpravu vstupných údajov v elektronickej evidencii dochádzky, v čo najskoršom termíne od príchodu na pracovisko.
- 4) Zamestnávateľ posudzuje prekážky v práci na strane zamestnanca podľa § 141 ods. 2 písmená a) až c) ako výkon práce s náhradou mzdy v rozsahu zodpovedajúcej priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
- 5) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Odpracovanie zameškaného času nad rozsah ustanoveného týždenného pracovného času nie je prácou nadčas.
- 6) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi nad rámec ustanovení § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce (dôležité osobné prekážky v práci) pracovné voľno bez náhrady platu na nevyhnutne potrebný čas, najviac šesť dní v kalendárnom roku, na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo iných vecí, ktoré si zamestnanec nemôže vybaviť mimo pracovného času a tiež z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu, pričom zamestnanec nie je povinný predložiť lekárske potvrdenie.
- 7) Zamestnávateľ poskytne osamelým zamestnancom starajúcim sa o dieťa do desať rokov veku pracovné voľno bez náhrady mzdy na starostlivosť o deti počas školských prázdnin, najviac na päť dní v kalendárnom roku, pokiaľ tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
- 8) Pracovné voľno bez náhrady mzdy podľa bodu 6) a 7) môže zamestnanec čerpať len po odsúhlasení štatutárneho orgánu zamestnávateľa.

- 9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v deň bezplatného darovania krvi; ženám maximálne 3 krát v kalendárnom roku a mužom maximálne 4 krát v kalendárnom roku.
- 10) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovného času zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovného času vyplývajúceho z určeného pracovného času príslušného zamestnanca.
- 11) Zamestnanec, ktorý neodpracoval celý pracovný čas pripadajúci na príslušné mesačné pracovné obdobie z dôvodu ospravedlnenej prekážky v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch ihneď po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voľiteľnom pracovnom čase a odpracovanie nie je prácou nadčas.

Časť V.

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 24

Plat, výplata platu a zrážky z platu

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov za prácu postupuje organizácia v zmysle 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, ako aj v zmysle zamestnaneckej dohody a kolektívnej zmluvy.
- 2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 7. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
- 3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- 4) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke

zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

- 5) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce. Po vykonaní zrážok v zmysle § 131 ods. 1 Zákonníka práce, môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 6) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odseku 5), môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.
- 7) Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu predkladá vedúci zamestnanec na rozhodnutie štatutárnemu orgánu. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- 8) Mzdový pracovník – personalista poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný plat.

Časť VI.

OCHRANA PRÁCE

Článok 25

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať BOZP a na ten účel najmä:
 - písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi,

- bezplatne zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky číslo 99/2016 Z. z. o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci,
 - poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj povinnosti a práva zamestnancov upravuje predovšetkým osobitný zákon číslo 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť VII.

PRACOVNÁ ZDRAVOTNÁ SLUŽBA

Článok 26

- 1) Divadelný ústav má v zmysle ustanovení § 30 a § 30a Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečenú Pracovnú zdravotnú službu.
- 2) Divadelný ústav nemá vlastných zamestnancov na vykonávanie pracovnej zdravotnej služby, takže vykonávanie pracovnej zdravotnej služby je zabezpečené dodávateľským spôsobom firmou, ktorá je poskytovateľom zdravotnej starostlivosti a záchranej zdravotnej služby na Slovensku a uceleného komplexu služieb v oblasti pracovnej zdravotnej služby.
- 3) Na základe Zmluvy o poskytovaní pracovnej zdravotnej služby poskytuje Divadelnému ústavu dodávateľská firma odborné poradenské služby v oblasti ochrany zdravia pri práci výkonom zdravotného dohľadu. Divadelný ústav prostredníctvom nej zabezpečuje primárnu starostlivosť o zdravie zamestnancov na pracovisku, pričom jej hlavným cieľom je prevencia chorôb z povolania a prevencia pracovných úrazov a udržanie pracovnej spôsobilosti zamestnancov v priebehu ich zamestnania. Bližší rozpis činností pracovnej zdravotnej služby je špecifikovaný v dotknutej Zmluve.
- 4) Pracovná zdravotná služba spolupracuje s bezpečnostnotechnickou službou zabezpečenou pre Divadelný ústav a s príslušnými organizačnými útvarmi zamestnávateľa. Zabezpečením plnenia úloh pracovnej zdravotnej služby dodávateľským spôsobom nie sú

dotknuté povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany zdravia pri práci a jeho zodpovednosť za zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov pri práci.

Časť VIII.

SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

Článok 27

- 1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad, úpravu a údržbu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 2) Zamestnávateľ v zmysle § 152 ods. 7 ZP umožní všetkým zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacích poukázok alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnávateľ poskytne toto stravovanie aj počas dovolenky zamestnanca.

Článok 28

Vzdelávanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom a zamestnanec zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 4) Dohoda podľa bodu 3) musí obsahovať:
 - druh kvalifikácie a spôsob jej zvýšenia,
 - študijný odbor a označenie školy,
 - dobu, po ktorú sa zamestnanec zaväzuje zotrvať u zamestnávateľa v pracovnom pomere,

- druhy nákladov a ich celkovú sumu, ktorú bude zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi, ak nesplní svoj záväzok zotrvať u neho v pracovnom pomere počas dohodnutej doby.
- 5) Celková dohodnutá doba zotrvania v pracovnom pomere nesmie prekročiť päť rokov.
 - 6) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu podľa bodu 3) aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1 700 eur. V týchto prípadoch nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu.

Článok 29

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- 2) Výpoveď daná mladistvému zamestnancovi i okamžité skončenie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom zo strany zamestnávateľa sa musia dať na vedomie aj jeho zákonnému zástupcovi. Ak pracovný pomer skončí mladistvý zamestnanec výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, v skúšobnej dobe alebo ak sa má jeho pracovný pomer skončiť dohodou, je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu.
- 3) Zamestnávateľ môže zamestnávať mladistvých zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť.
- 4) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci.
- 5) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho preventívneho prehliadkam vo vzťahu k práci.
- 6) Pri ukladaní pracovných úloh mladistvému zamestnancovi sa zamestnávateľ riadi aj lekárskeho posudkami.

Časť IX.
NÁHRADA ŠKODY

Článok 30
Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať právne predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- 3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zásah, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Článok 31
Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

- 4) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže s odbornými zamestnancami dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zamestnávateľ zveril, pre prípad straty a zničenia.
- 5) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
- 6) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat zamestnanca.
- 7) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
- 8) Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 9) Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Článok 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na vlastnom motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

- 3) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

Časť X.

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 33

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 2) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) ZP, ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- 3) S mladistvým zamestnancom možno tieto dohody uzatvárať, len ak sa tým neohrozí jeho zdravý vývoj, bezpečnosť, mravnosť alebo výchova na povolanie.
- 4) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- 5) Zamestnávateľ je povinný pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
 - utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 6) Zákazy prác a pracovísk pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiace ženy a mladistvých platia aj pre práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 7) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nebanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až § 185 Zákonníka práce.
- 8) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.

Časť XI.

RIEŠENIE SPOROV V PRACOVNOPÁVNÝCH VZŤAHOCH, DORUČOVANIE PÍ SOMNOSTÍ

Článok 34

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 odsek 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 odseku 3 až 6 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nárokoch z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

- 3) Písomné sťažnosti a podnety zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje Kancelária riaditeľky.

Článok 35

- 1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 2) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou "do vlastných rúk".
- 3) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Časť XII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 36

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní a tiež podľa ostatných súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
- 2) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

- 3) Zmeny a dodatky pracovného poriadku majú písomnú formu a vydáva ich štatutárny orgán zamestnávateľa po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- 4) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.
- 5) Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť pracovný poriadok č. 1/2015 zo dňa 1. 4. 2015 vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

V Bratislave, dňa 2. 7. 2026

Zamestnávateľ:

Mgr. Dária Fojtíková Fehérová, PhD.
poverená riaditeľka

Zástupcovia zamestnancov:

Súhlasím s pracovným poriadkom. V Bratislave, dňa

Mgr. Katarína Švábiková, PhD.
zamestnanecký dôverník

Súhlasím s pracovným poriadkom. V Bratislave, dňa

Mgr. et MgA. Marek Godovič, PhD.
predseda Odborovej organizácie
pri Divadelnom ústave

Meno a priezvisko zamestnanca:

Čestné vyhlásenie

Na účely určenia započítanej praxe preukazujem nasledovnú prax:

P. č.	Priebeh zamestnaní s osobitným údajom o dobe vojenskej zákl. služby, náhradnej civilnej služby, materskej dovolenky, ĎMD a pod. (vyplňuje zamestnanec v súlade s údajmi v osobitnom dotazníku):								Celková doba praxe (všeobecná prax)			z toho: započítaná odborná prax a ďalší čas pre zaradenie do plat. stupňa:			Poznámka
	Organizácia	Pracovná činnosť – podrobne uviesť	Od			Do									
			D	M	R	D	M	R	R	M	D	R	M	D	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
Spolu		odborná prax:													
		ďalší čas:													
Celkom prax:															
Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé.												vedúci oddelenia potvrdzuje /upravuje dobu započítanej praxe			
V Bratislave, dňa:															
podpis zamestnanca															
												podpis			

Divadelný ústav

OPIS PRACOVNEJ ČINNOSTI VO VEREJNEJ SLUŽBE	
Platová trieda	
Požadované kvalifikačné predpoklady:	
Vzdelanie	
Osobitný kvalifikačný predpoklad (podľa osobitného predpisu)	
Organizačný útvar	
Pracovné zaradenie	
V súčasnosti činnosť vykonáva	
A. Opis najnáročnejšej pracovnej činnosti (podľa katalógu pracovných činností vo verejnej službe)	
B. Ďalšie pracovné činnosti (menej náročné) (podľa katalógu pracovných činností vo verejnej službe)	
C. Konkrétne činnosti:	
Vypracovala:	Podpis:
Schválila:	
Dňa:	

Zoznam smerníc a povinných školení**Meno a priezvisko:****Pracovné zaradenie:**

Názov dokumentu / školenia	Dátum prečítania/absolvovania

Podpis:

ZÁZNAM

o odovzdaní a prevzatí* funkcie vedúceho zamestnanca

Odovzdávajúci: (meno, priezvisko, titul)

Preberajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

1. Stav rozpracovaných úloh

2. Stav hospodárenia a finančná situácia:

3. Inventarizácia majetku (príloha č. ... tohto záznamu)

4. Súpis majetku (príloha č. ... tohto záznamu)

V Bratislave dňa

.....
podpis odovzdávajúceho

.....
podpis preberajúceho

V Bratislave dňa

Podpis
priameho nadriadeného.....

*nehodiace sa prečiarknite

Výstupný list

Meno, priezvisko:

Osobné číslo:

Pracovné zaradenie:

Dátum začiatku, dátum skončenia PP:

Dôvod skončenia PP:

.....
podpis pracovníka.....
podpis priameho nadriadeného**Vyrovnanie záväzku pracovníka k zamestnávateľovi**

Útvar	Zodpovedný zamestnanec	Vyrovnané	Poznámka	Dátum	Podpis

Celkový nárok na dovolenku za rok 20xx:

Ku dňu výstupu vyčerpané:

Dovolenka na preplatenie:

.....
mzdový pracovník – personalista

Záznam o výkone práce formou home office v Divadelnom ústave (ďalej aj "DÚ")

Meno zamestnanca	
Organizačný útvar	

Žiadam o povolenie výkonu práce formou home office v súlade s Pracovným poriadkom Divadelného ústavu:		
Dátum trvania home office		
Čas výkonu práce od ...do...		
Plán pracovných úloh a činností:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Dátum:	Dátum a vyjadrenie vedúceho zamestnanca:	Dátum a vyjadrenie riaditeľky DÚ:
Podpis zamestnanca:	Meno a podpis vedúceho zamestnanca:	Meno a podpis riaditeľky DÚ:

Práca bola vykonaná v súlade so žiadosťou o home office.*	
Skutočný čas výkonu práce bol* / skutočne vykonané činnosti boli*:	
Dátum:	Dátum:
Podpis zamestnanca:	Podpis vedúceho zamestnanca

* nehodiace sa prečiarknite

Nariadenie práce nadčas

Meno:
Organizačný útvar:
Pracovné zaradenie:
Termín práce nadčas:
Odôvodnenie/opis práce nadčas:
Stanovisko a podpis vedúceho oddelenia:
Predpokladané čerpanie náhradného voľna:

Dátum:

Schválila:

riaditeľka Divadelného ústavu