



URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania, Lamačská cesta č.8, 811 04 Bratislava

V súlade so zásadami Zákonníka práce pre úspešné plnenie pracovných úloh, vymedzenie práv a povinností zamestnancov a upevnenie pracovnej disciplíny

VYDÁVA

URBION - Inštitút urbanizmu a územného plánovania (ďalej len URBION) v zmysle ustanovenia § 84 Zákonníka práce a §12 Zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

PRACOVNÝ P O R I A D O K

Ing. arch. Ľudmila Priehodová, riaditeľka URBIONu
v Bratislave, 30.septembra 2008

ČASŤ I.

Pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom URBION-u v oblasti pracovnoprávných vzťahov.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

ČASŤ II.

PRACOVNÝ POMER

1. Vznik pracovného pomeru.

- a) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou v písomnej forme.
- b) Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ.
- c) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť tieto podstatné náležitosti: **druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce.** Mzdové podmienky sú upravené Platovým výmerom, v ktorom je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú: doba, na ktorú sa zmluva uzatvára a skúšobná doba. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku.

Vymenovanie, ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v zmysle ustanovenia § 42 ods.2 ZP, v zmysle platného organizačného poriadku tento pracovný poriadok stanovuje pre nasledovné funkcie riaditeľ .

Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania menovaním po prerokovaní s ministrom životného prostredia v súlade so Štatútom URBIONu.

Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

Ostatní vedúci zamestnanci, ktorí nemusia absolvovať výberové konanie, sú obsadzovaní do funkcie vedúceho zamestnanca na základe pracovnej zmluvy prípadne dohody o zmene pracovnej zmluvy alebo budú poverení výkonom funkcie najdlhšie na 6 mesiacov.

- d) Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi tieto doklady :
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník,
 - profesijný životopis,
 - doklady o vzdelaní,
 - potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - doklady pri nároku na daňový bonus,
 - preukaz poistenca,
 - občiansky preukaz,

- rozhodnutie o priznaní ZŤP,
 - potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - fotografiu,
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ako doklad preukazujúci predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme (§14 ods. 2) Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- e) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím. Z toho dôvodu musia byť uložené výlučne v uzamknateľných zariadeniach, ktoré slúžia na odkladanie predmetných písomností, na to určených.
- f) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží zamestnávateľovi návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom a pracovnú náplň najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom do zamestnania. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje návrh na pracovné a mzdové zaradenie zamestnanca. Návrh na prijatie do zamestnania konzultuje príslušný vedúci zamestnanec s príslušným riaditeľom centra alebo námestníkom, stanoveným organizačným poriadkom URBIONu. O konečnom prijatí do zamestnania rozhoduje riaditeľ.
- g) Vedúci zamestnanec, ktorý bude priamo riadiť prijatého zamestnanca, pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými, mzdovými podmienkami a ďalšími vnútornými predpismi potrebnými pre výkon jeho práce. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca najneskôr v deň nástupu s platným pracovným poriadkom a s kolektívnou zmluvou. V deň nástupu do zamestnania zamestnanec dostane pracovnú zmluvu a platový výmer ako aj pracovnú náplň.

2. Zmena pracovného pomeru.

- Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene v zmysle §54 ZP. Dohoda musí byť urobená písomne.
- Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 ZP.
- Na preloženie zamestnanca z jednej organizačnej jednotky do druhej, resp. z jedného pracoviska na druhé, je potrebný písomný návrh a súhlas príslušných vedúcich zamestnancov.

3. Skončenie pracovného pomeru

- a) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné skončiť :
- dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe,
 - uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu.
- b) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa § 60 ZP. Dohoda musí mať písomnú formu. Ak to zamestnanec požaduje musia byť v dohode uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru.
- d) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec.
- Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu.

- Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 ZP.
- e) Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa ako aj pre zamestnanca a je 2 mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov je výpovedná doba 3 mesiace.
- f) Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 a 69 ZP.
- g) Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je potrebné doručiť druhému účastníkovi pracovného pomeru písomne, spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- i) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme organizačnej jednotke, kde pracuje, a to spravidla prostredníctvom svojho nadriadeného zamestnanca. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania návrhu vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.
- j) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodanej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi, uvedenými v § 59 ZP.
- k) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušnou odborovou organizáciou v zmysle § 74 ZP.
- l) Pred skončením pracovného pomeru je nadriadený zamestnanec povinný:
 - vyžiadať od vystupujúceho zamestnanca informácie o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne práce
 - zabezpečiť odovzdanie agendy vrátane programov a dát, ktoré nie sú uložené na harddisku
 - zabezpečiť vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi
 - zabezpečiť spísanie preberacieho a odovzdávajúceho protokolu
 - dohliadnuť, aby zamestnanec odovzdal pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zamestnanec zabezpečí inventarizáciu a vysporiadanie všetkých záväzkov voči URBIONU prostredníctvom výstupného listu.
- m) Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o posudok o pracovnej činnosti, je zamestnávateľ povinný v lehote 15 dní mu ho vydať, najskôr však dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.
- n) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k tomu.

4. Vedúci zamestnanci

- a) Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť ich prácu.

Vedúcim zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku je riaditeľ.

5. Zastupovanie

- a) Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
- b) Vedúci zamestnanec pred nástupom na RD, dlhodobú PN atď. určí svojho zástupcu, ktorý ho bude v jeho neprítomnosti zastupovať v plnom rozsahu a zodpovednosti.
- c) Odovzdanie a preberanie funkcie sa vykonáva písomne, ak je to na čas dlhší ako dva týždne. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí príslušný vedúci zamestnanec. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- d) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami organizačného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností.

ČASŤ III. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. Základné povinnosti zamestnancov

- a) Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností, uvedených v ustanoveniach § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, najmä :
- b) Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností v rámci svojho pracovného zaradenia, plniť pokyny nadriadených, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.
- c) Upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov, alebo ak je v rozpore s pokynom vyššieho nadriadeného zamestnanca. Ak trvá nadriadený zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný ho splniť a neodkladne to oznámiť vyššie nadriadenému zamestnancovi. Prípadné rozpory rieši generálny riaditeľ.
- d) Efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených úloh a kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- e) Dodržiavať právne a ostatné predpisy, ktoré sa vzťahujú na nimi vykonávanú prácu, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, protipožiarne predpisy.
- f) Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, chrániť ich pred poškodením, stratou a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- g) Iniciatívne a v súlade so záujmami zamestnávateľa zvyšovať svoju odbornú úroveň za účelom čo najkvalitnejšieho plnenia pracovných úloh.
- h) Zdržať sa priameho alebo nepriameho konania a činností, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov so záujmami zamestnávateľa, alebo pri ktorých by dosahoval svoj osobný prospech na úkor zamestnávateľa.
- i) Príchod do práce, odchod z práce ako aj prerušenie pracovnej doby zaznamenávať v dochádzkovom systéme zamestnávateľom predpísaným spôsobom.

- j) Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom príslušného nadriadeného zamestnanca.
- k) Návštevu lekára oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi a potvrdenie o lekárskom ošetrení predložiť najneskôr do 3 dní.
- l) Zamestnanci sú povinní prichádzať na pracovisko v triezvom stave, nesmú požívať alkoholické nápoje a iné návykové látky na pracovisku a počas pracovnej doby ani mimo pracoviska. Na požiadanie zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa dychovej skúške.
- m) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v URBION vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je totožná s predmetom činnosti URBION, ktorý je definovaný Štatútom URBIONu, živnostenským listom a koncesnou listinou URBION len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa URBION a vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca, za podmienok uvedených v § 9 ods. 3 až 7 a § 14 ods. 3 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- n) Nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca.
- o) Oznamovať priebežne zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru. Ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, zmenu zdravotnej poisťovne, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy.
- p) Vopred oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku.
- q) Používať dopravné prostriedky zamestnávateľa na súkromné účely len na základe povolenia zamestnávateľa.
- r) Nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnom čase bez súhlasu, resp. nariadenia vedúceho zamestnanca.
- s) Zachovávať štátne, obchodné a služobné tajomstvo a pri poskytovaní informácií postupovať podľa interných predpisov.
- t) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- u) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi.

2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v Časti III. bode 1. tohto pracovného poriadku a § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme najmä :

- a) Poznať úlohy, organizáciu práce, kompetencie a pôsobnosť ním riadeného organizačného útvaru v rozsahu potrebnom pre výkon riadiacej činnosti a kontrolnej činnosti.
- b) Riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť zamestnancov a ich pracovné výsledky na zverenom úseku činnosti.

- c) V prípade zistenia, že podriadený zamestnanec porušil pracovnú disciplínu upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny svojho podriadeného písomnou formou, a informáciu podať svojmu nadriadenému.
- d) V záujme zvyšovania kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu.
- e) Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dbať aby vydané pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi a smernicami zamestnávateľa.
- f) Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov a uzavretej kolektívnej zmluvy.
- g) Dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu.
- h) Venovať v rámci svojej právomoci mimoriadnu pozornosť správneho výberu, rozmiestňovaniu, vzdelávaniu zamestnancov. Viest' zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny a problémy v medziľudských vzťahoch na riadenom pracovisku.
- i) Vedúci zamestnanci, ktorí vykonávajú inú zárobkovú činnosť, podnikajú alebo sú členmi riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť musia dodržiavať ustanovenia § 9 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- j) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarováť svoje majetkové pomery v zmysle § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

3. Porušenie pracovnej disciplíny

- a) Nedodržiavanie povinností uvedených v Časti III. bod 1. a 2. pracovného poriadku, vrátane základných povinností podľa § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- b) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
 - opakované menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny ak nemu dôjde v posledných 6 mesiacov,
 - hrubé osočovanie a vulgárne slovné napadnutie spolupracovníkov alebo občanov, zdržiavajúcich sa úradne na pracovisku,
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu troch pracovných dní pritom aj nie za sebou idúcich, v dobe troch po sebe idúcich mesiacov,
 - majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - opakované nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - prijímanie úplatkov,
 - ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec je v takom prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - ak zamestnanec vedome spôsobí inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
 - ak zamestnanec poruší zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami takým spôsobom, že zotrvanie zamestnanca v pracovnom pomere by viedlo k ohrozeniu plnenia úloh organizácie,

- ak zamestnanec zneužije informácie, nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo svoj vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- ak zamestnanec nezachová mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- ak zamestnanec vykoná práce nesúvisiace s plnením jeho pracovných povinností pre URBION, resp. s úlohami URBIONu pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase,
- ak zamestnanec opakovane neoprávnene použije služobné motorové vozidlo.

4. Dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- a) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodzovať nasledovné dôsledky:
- b) napomenutie,
- c) odňatie alebo krátenie pohyblivej zložky mzdy, resp. platu podľa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- d) krátenie dovolenky o 1-3 dni za každý deň neospravedlnenej neúčasti v práci,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ods. 1 písm. b) ZP) alebo výpoveď z pracovného pomeru za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- f) okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď z pracovného pomeru za opakované porušenie pracovnej disciplíny, ak zamestnávateľ zamestnanca písomne upozornil na možnosť výpovede pri prvom porušení pracovnej disciplíny.

ČASŤ IV.

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

1. Pracovný čas

- a) Týždenný fond pracovného času je **37,5** hodín pre všetkých zamestnancov URBIONu. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas, ustanovený v § 85 ods. 9 ZP je najviac **48** hodín týždenne.
- b) Na základe všeobecne záväzných právnych predpisov je u zamestnávateľa zavedená pružná pracovná doba (§ 88 – 89 ZP), pričom základná časť pracovnej doby je stanovená od 9.00 hod. do 14.30 hod, denná prevádzková doba je stanovená od 6.00 hod. - 18.00 hod. Vyrovnanie fondu pracovného času je u zamestnávateľa stanovené v mesačnom pracovnom období.
- c) Zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr dohodou o zmene pracovnej zmluvy, kratší pracovný čas na miestach, kde povaha práce nevyžaduje plnú pracovnú dobu, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov (§ 90 ods.11 ZP). Zamestnávateľ pritom prihliada hlavne na oprávnené požiadavky matiek a vydatých žien.
- d) Pracovná prestávka na jedlo a oddych, ktorá je v trvaní 30 minút, sa do pracovného času nezapočítava.
- e) Za neospravedlnenú neprítomnosť v práci sa vyvodzujú dôsledky v zmysle príslušných ustanovení ZP a pracovného poriadku.
- f) Na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí zamestnanca, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, môže zamestnávateľ zamestnancovi poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy alebo mu umožní takto zameškaný pracovný čas si nadpracovať.
- g) Zamestnanec môže opustiť pracovisko mimo plnenia pracovných úloh len v prípade súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Súhlas nadriadeného zamestnanca na

opustenie pracoviska podriadeným zamestnancom je zaznamenaný na predpísanom tlačíve „Priepustka“.

- h) Pre účely stanovenia cestovných náhrad zamestnancov pri uskutočňovaní pracovných ciest sa stanovuje jednotná pracovná doba (7,5 hod. s jej začiatkom o 7,00 hod. a ukončením o 14,30 hod.)

2. Nadčasová práca a plat za prácu nadčas

- a) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhu pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- b) Pri nariaďovaní práce nadčas jednotlivým zamestnancom je potrebné dodržiavať limity uvedené v § 97 ods.7 ZP. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín, v prípade vážnych prevádzkových potrieb možno dohodnúť so zamestnancom ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín po prerokovaní s odborovou organizáciou.
- c) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
- d) Prácu nadčas nemožno nariadiť zamestnancovi s kratším pracovným časom, tehotným ženám a matkám, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako jeden rok.
- e) Plat a náhradné voľno za prácu nadčas sa poskytuje zamestnancovi v súlade s ustanovením § 19 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o odmeňovaní), pričom náhradné voľno po dohode zamestnanca s príslušným vedúcim možno čerpať v priebehu celého kalendárneho roka bez časového obmedzenia po vykonaní práce.

3. Pracovná pohotovosť

Zamestnancovi môže byť nariadená pracovná pohotovosť podľa §21 ods. 1 a 2 ZP.

4. Dovolenka na zotavenie.

- a) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého pracovného pomeru pracoval v organizácii aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- b) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok, ani jej pomernú časť, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- c) Základná výmera dovolenky je 5 týždňov.
- d) Dovolenka vo výmere 6 týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- e) O dovolenku žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve „DOVOLENKA“. Po podpísaní vedúcim pracovníkom odovzdá tlačívo na tento účel určenému zamestnancovi.
- f) Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať pred nástupom dovolenky, najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku za tento kalendárny rok zaniká.
- g) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniek po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku

vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní plánu dovoleniak je potrebné prihliadať na úlohy URBIONu a na oprávnené záujmy zamestnanca. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka po častiach, musí aspoň jedna časť byť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec nedohodne so zamestnávateľom inak. Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Táto doba sa môže výnimočne skrátiť, ak s tým súhlasí odborový orgán. Dovolenka za kalendárny rok musí byť vyčerpaná najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

- h) Ak zamestnankyňa požiada o poskytnutie dovolenky tak, aby jej čerpanie nadväzovalo bezprostredne na skončenie riadnej materskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný jej žiadosti vyhovieť.
- i) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku alebo aj za dovolenku, ktorú si nemohol vyčerpať, náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi patrí náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- j) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol.

5. Prekážky v práci

- a) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase.

ČASŤ V.

PLAT

1. Základné údaje

- a) Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje Zákon o odmeňovaní, kolektívna zmluva a organizačná smernica o odmeňovaní.
- b) Platom sa rozumejú peňažné plnenia poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažujú plnenia poskytované podľa osobitných predpisov v súvislosti so zamestnaním, najmä náhrada mzdy, odstupné, cestovné náhrady a náhrada za pracovnú pohotovosť.
- c) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda.
- d) Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
- e) V plate vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom, je vždy prihliadnuté na všetku prácu nadčas.
- f) Vrátenie neprávom vyplatených čiastok môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec mohol z okolností predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené alebo omylom vyplatené a to do 2 rokov odo dňa, kedy bolo zistené, že sumy boli nesprávne určené alebo omylom vyplatené (bez právneho dôvodu) najdlhšie však do 3 rokov od ich výplaty (objektívna lehota).
- g) Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný vyplatiť mu plat a náhradu platu splatnú počas dovolenky na zotavenie pred nastúpením na dovolenku prostredníctvom pokladne (žiadosť musí byť doručená na mzdovú uctáreň a pokladňu 3 dni pred vyplatením).
- h) Plat v URBIONE je poukazovaný na účet zamestnanca v čase výplatných termínov. Výplatný termín pre URBION je 12-teho nasledujúceho mesiaca po uplynutí mesiaca, za

ktorý vzniká zamestnancovi nárok na výplatu platu. V prípade, že výplatný termín prípadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, je výplatným termínom najbližší predchádzajúci pracovný deň.

2. Zrážky z platu

Zamestnávateľ môže zraziť finančnú čiastku zo mzdy, resp. náhrady mzdy (platu) len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy. Inak len ako :

- a) preddavok na daň z príjmov fyzických osôb,
- b) preddavok na mzdu (plat), ktorú je povinný zamestnanec vrátiť preto, že neboli splnené podmienky pre jej priznanie,
- c) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadené súdom alebo orgánom štátnej správy,
- d) nevyúčtovaný preddavok na náhradu cestovných, sťahovacích a iných výdavkov,
- e) náhradu mzdy za dovolenku na zotavenie, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
- f) odvody do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne....., atď.

ČASŤ VI.

PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV

- a) 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 je to dohodnuté v pracovnej zmluve.
- b) Zamestnanec je povinný bezodkladne po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho.
- c) Poskytovanie náhrad cestovných výdavkov sa riadi zákonom o náhradách cestovných a iných výdavkov.
- d) Zamestnanec je povinný vyúčtovať zálohové cestovné výdaje do 10 dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ak sa neuskutoční pracovná cesta, na ktorú bola poskytnutá záloha, zamestnanec je povinný bezodkladne ju vrátiť. Nevyúčtovanú zálohu môže zamestnávateľ zraziť z platu.
- e) Zamestnanci môžu použiť súkromné motorové vozidlo na vykonanie pracovnej cesty len po predchádzajúcom súhlase príslušného vedúceho, resp. ním povereného zástupcu.

ČASŤ VII.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

- a) Za plnenie úloh URBION v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
- b) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých svojich zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
- c) Zamestnávateľ je povinný zamestnancom v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha pri práci mimoriadnemu opotrebeniu alebo znečisteniu, poskytnúť osobné

ochranné prostriedky a pracovný odev a obuv. (Interný predpis o poskytovaní ochranných osobných prostriedkov).

- d) Zamestnanci v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú povinní :
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách, fajčiť iba vo vymedzených priestoroch budovy,
 - pri práci používať ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
 - zúčastňovať sa na školeniach organizovaných URBION v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom,
 - podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva organizácia alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov.
- e) Riaditeľ alebo ním poverené osoby môžu dať podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok sú :

ČASŤ VIII.

STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN

- a) Zamestnávateľ vytvára pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Za tým účelom je zamestnávateľ povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre pracovníkov.
- b) Zamestnávateľ sa stará podľa svojich finančných možností o sústavné zvyšovanie a vhodné rozširovanie kvalifikácie zamestnancov, najmä vysielaním zamestnancov do kurzov a umožňovaním štúdia popri zamestnaní.
- c) Zamestnávateľ zabezpečuje pre svojich zamestnancov možnosť stravovania v stravovacích zariadeniach.
- d) Zamestnávateľ nesmie poverovať tehotnú ženu a ženu alebo muža, ktorý sa trvale starajú o dieťa mladšie ako jeden rok, prácou nadčas a nesmie im nariadiť a ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť.
- e) Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa do 15 rokov o kratší pracovný čas /s adekvátnym krátením platu/ alebo inú vhodnú úpravu pracovného času, je zamestnávateľ povinný jej vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

ČASŤ IX.

ZODPOVEDNOSŤ ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU

Náhrada škody

1. Predchádzanie škodám

- a) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné povinnosti bez ohrozenia zdravia a majetku, v prípade nedostatkov, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- b) Zamestnanci URBIONu sú povinní počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví, majetku ani neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor zamestnávateľa a majetku štátu. Ak hrozí škoda na majetku, zamestnanec je povinný na ňu zamestnávateľa upozorniť.

2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- a) Zamestnanec zodpovedá URBIONu za škodu :
- b) ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (§ 179 ZP)
- c) ktorú spôsobil schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať (§182 ZP)
- d) ktorú spôsobil stratou zverených predmetov (§ 185 ZP)
- e) spôsobenú na vypožičanom referentskom motorovom vozidle.

3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- a) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia (§ 192 ZP).
- b) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu na odložených veciach (§ 193 ZP), t.j. zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa obvykle do zamestnania nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 167,- eur.
- c) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri odvracaní škody (§ 194 ZP).
- d) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu pri pracovnom úraze a chorobe z povolania (§ 195 ZP).

4. Rozsah náhrady škody

- a) Zamestnanec v prípade zodpovednosti je povinný nahradiť URBIONu skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predošlého stavu. Ak bola škoda spôsobená aj porušením zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie škody.
- b) Výška náhrady škody spôsobenej nedbanlivosťou nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho funkčného mesačného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí pre zamestnancov, ak bola škoda spôsobená v opitosti alebo po užití omamných prostriedkov a psychotropných látok.
- c) Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny v čase poškodenia, pričom sa prihliada aj na stupeň opotrebovania veci.
- d) Výšku náhrady škody a obsah písomnej dohody o spôsobe jej úhrady, škodová komisia prerokuje s odborovými organizáciami v prípadoch ustanovených zákonom podľa § 191 ods. 4 ZP.
- a) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody a ak preukáže mimoriadne pracovné výsledky, môže organizácia na návrh riaditeľa, námestníka alebo na návrh odborovej organizácie upustiť od vymáhania zvyšnej sumy za predpokladu, že škoda nebola spôsobená úmyselne alebo v opitosti alebo požitím omamných látok a iných psychotropných látok.

ČASŤ X.
PRACOVNÉ SPORY

- a) Ak sa zamestnanec cíti byť ukrátený na právach z pracovného pomeru, môže sa obrátiť so žiadosťou o prerokovanie svojich nárokov na svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho. O sporoch medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru rokujú a rozhodujú súdy.

ČASŤ XI.
DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

- a) Organizácia môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodou o vykonaní práce a dohodou o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre organizáciu neúčelný alebo neekonomický.

ČASŤ XII.
VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- a) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva v mene zamestnávateľa riaditeľ a ďalší pracovníci poverení organizačným a pracovným poriadkom a splnomocnením riaditeľa.
- b) Zmeny a doplnky pracovného poriadku, ktoré vyplývajú zo zmien právnych predpisov, zamestnávateľ vydáva po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- c) Iné interné smernice a príkazy generálneho riaditeľa nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- d) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplnkami.
- e) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.

Ing. arch. Ľudmila Priehodová, riaditeľka URBIONu
v Bratislave, 30.septembra 2008

