



Múzeum Jána Thaina v Nových Zámkoch
Thain János Múzeum Érsekújvár
Pribinova 6, 940 62 Nové Zámky

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok

Riaditeľ Múzea Jána Thaina v Nových Zámkoch na základe ustanovenia § 84 č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) vydáva tento **pracovný poriadok**.

§ 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou Múzea Jána Thaina v Nových Zámkoch (ďalej len „MJT NZ“). Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce na osobitné podmienky MJT NZ ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch je štatutár MJT NZ (§ 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajochoch) v znení neskorších predpisov).

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec za prítomnosti vedúceho riaditeľa MJT NZ povinný oboznámiť fyzickú osobu pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. O tomto oboznámení vyhotoví písomný záznam. Záznam obsahuje popis pohovoru, zoznam poskytnutých písomných podkladov a dokumentov, dátum a podpisy zúčastnených.

Záznam sa zakladá v osobnom spise zamestnanca.

§ 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi MJT NZ ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ MJT NZ a zamestnanec.
3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

5. V nadväznosti na § 45 Zákonníka práce v podmienkach Nitrianskeho samosprávneho kraja je skúšobná doba tri mesiace.
6. Pri nástupe do zamestnania je príslušný vedúci zamestnanec povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi a s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania, s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi odborný referent BOZP a PO. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

§ 4

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s MJT NZ ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, tzn. za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy MJT NZ alebo prenesený výkon štátnej správy, sa považujú nasledovné pracovné pozície:
 - a) vodič,
 - b) upratovačka,
 - c) údržbár,
 - d) informátor,
 - e) vrátnik.Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy alebo prenesený výkon štátnej správy sa považujú aj zamestnanci, ktorí majú kumulovanú funkciu s prevahou pracovných pozícií uvedených v písm. a) až e).
3. Fyzická osoba, ktorá chce uzatvoriť pracovnú zmluvu s MJT NZ musí spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná /výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace/,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.Ustanovenia tohto bodu sa nevzťahujú na zamestnancov podľa ods. 2 tohto paragrafu.
4. Predpoklady uvedené v bode 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme resp. trvania pracovného pomeru pri výkone práce vo verejnom záujme.

Voľné pracovné miesta

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na úradnej tabuli MJT NZ, ktorá je zamestnancom prístupná, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
2. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
3. Pracovné miesto sa obsadzuje po osobnom pohovore s uchádzačom na základe súhlasu riaditeľa MJT NZ.

Výberové konanie

1. Pracovné miesta sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania podľa tohto pracovného poriadku a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinnosti, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.
3. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom, tzn. zakazuje sa diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu odborovej činnosti.
4. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie /napr. internet/, najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o začatí výberového konania obsahuje:
 - a) názov a sídlo zamestnávateľa,
 - b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
 - e) zoznam požadovaných dokladov,
 - f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

5. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia. Členov komisie vymenúva a predsedu komisie určuje riaditeľ MJT NZ. Výberová komisia má 3 členov, z toho najmenej jedného člena určeného zástupcami zamestnancov.
6. Uchádzača, ktorý spĺňa podmienky ustanovené v bode 4 výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím. Pozvánku s určením dátumu, hodiny a miesta konania výberového konania pripraví oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM a podpisuje ju predseda výberovej komisie. Ostatným uchádzačom vráti predložené doklady oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM. Zasadnutie komisie (otváranie obálok) sa uskutoční najneskôr do 14 dní po uplynutí termínu podania žiadosti.
7. Výberové konanie sa uskutočňuje pohovorom, alebo pohovorom a písomnou formou. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. O vyhodnotení sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie.
8. Výberová komisia prostredníctvom oddelenia riadenia ľudských zdrojov a PaM zverejní výsledok výberového konania na úradnej tabuli MJT NZ.
9. Výberová komisia prostredníctvom oddelenia riadenia ľudských zdrojov a PaM oznámi písomne uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia. Písomné oznámenia podpíše riaditeľ MJT NZ.
10. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto, pretože žiaden uchádzač nevyhovuje ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.
11. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a tohto pracovného poriadku, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
12. Dokumentácia z výberového konania obsahuje najmä:
 - vyhlásenie výberového konania,
 - prihlášky,
 - menovacie dekréty členov výberovej komisie,
 - rozhodnutie o zriadení výberovej komisie,
 - pozvánky,
 - záznamy o poučení oprávnených osôb,
 - zápisnica z otvárania obálok,
 - zápisnica z výberového konania,
 - hodnotenia výsledkov uchádzačov,
 - oznámenie o výsledku výberového konania,
 - doklad o zverejnení výsledku.

§ 7

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo jeho bydliska 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.

2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
 - a) riaditeľ MJT NZ,
 - b) vedúci ekonomického úseku,
 - c) vedúci odborov,
 - d) vedúci oddelení,

§ 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
3. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď je vedúci riaditeľ MJT NZ povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ MJT NZ a dvaja svedkovia túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.
4. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Konkrétna dĺžka výpovednej doby je určená v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok v nadväznosti na Zákoník práce.
5. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Protokol obsahuje najmä:
 - označenie preberajúceho a odovzdávajúceho,
 - splnené úlohy,
 - rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
 - nesplnené úlohy,
 - knižný inventár prevzatý na proti podpis,
 - zoznam nevybavených spisov,
 - zoznam uložených písomností,
 - vyjadrenie preberajúceho.
6. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si na jednotlivých odboroch, oddeleniach potvrdiť výstupný list a tento odovzdať na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM.

7. Riaditeľ MJT NZ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.
8. Riaditeľ MJT NZ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o záväzku o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
 - f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a Zákonníka práce.Potvrdenie spracuje oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM.
9. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
10. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať riaditeľa MJT NZ o jeho upravenie alebo doplnenie, a ak zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 9

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
2. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme sú upravené v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v § 81 Zákonníka práce.

4. Popri povinnostiach uvedených v bode 2 a 3 sú zamestnanci povinní:
- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné a psychotropné látky,
 - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - c) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - d) ohlasovať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň z príjmu a pod.),
 - e) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - g) pri výkone pôsobnosti (zamestnania) konať najmä elektronicky,
 - h) získavať údaje o osobách, potrebné pre konanie, automaticky z referenčných registrov,
 - i) zdržať sa takého konania, ktoré bude mať alebo ktoré by mohlo mať za následok zneužitie údajov, elektronickej komunikácie alebo neplatnosti elektronického konania,
 - j) dodržiavať Etický kódex zamestnanca MJT NZ, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto pracovného poriadku.

5. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so zamestnávateľom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou NSK, inou právnickou osobou s majetkovou účasťou MJT NZ; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o iné dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od zamestnávateľa inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou ak zamestnávateľ zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s výkonom práce vo verejnom záujme,
- h) bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca sa vzdialiť z pracoviska.

§ 10

Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v § 9 pracovného poriadku povinný najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - h) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom samosprávneho kraja,
 - i) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.
2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s platnou legislatívou.

§ 11

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
3. a) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno rozviesť pracovný pomer so zamestnancom okamžite sa považuje :
 - výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
 - majetkové delikty na pracovisku,
 - ublíženie na zdraví,
 - zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
 - iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a MJT NZ,
 - porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
 - neospravedlnená absencia zamestnanca 3 x v priebehu kalendárneho roka
 - nedodržanie § 9 ods. 4 písm. f) tohto pracovného poriadku,
 - zneužitie údajov iných osôb, elektronickej komunikácie, alebo prístupov do IKT.
- b) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je definované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, najmä:
 - vzájomné urážky medzi zamestnancami,
 - šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o spoluzamestnancovi,
 - porušenie zákazu fajčenia,
 - opustenie budovy MJT NZ počas pracovnej doby bez súhlasu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo riaditeľa MJT NZ.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti, alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a podľa tohto pracovného poriadku, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením. Zisťovanie vykonáva riaditeľ MJT NZ a bezprostredne nadriadený zamestnanec zamestnanca, voči ktorému upozornenie smeruje.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa bodu 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Podľa ustanovenia § 9 ods. 3 a 4 zákona č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je zamestnanec povinný v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu, dodržiavať liečebný režim určený lekárom. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu v obydli zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava. Žiadosť o vykonanie kontroly podľa tohto bodu písomne podáva príslušný vedúci MJT NZ, alebo riaditeľ MJT NZ na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM. Kontrolu vykonávajú dvaja zamestnanci a príslušný vedúci zamestnanec, príp. iný zamestnanec poverený riaditeľom MJT NZ.

§ 12

Upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny

1. Návrh na danie písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny je oprávnení predkladať riaditeľ MJT NZ. Kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
2. Návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny, resp. návrh na danie výpovede sú oprávnení predkladať riaditeľ MJT NZ, vedúci odborov pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo).
3. Podpísať upozornenie je oprávnený riaditeľ MJT NZ.
4. Upozornenie sa vyhotovuje trojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise a tretie doručí oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

Časť III. Pracovný čas a čas odpočinku

§ 13 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.
2. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.
3. V súlade s 88 ods. 1 Zákonníka práce sa pre zamestnancov zavádza pružný pracovný čas, a to nasledovne:
 - 3.1 Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné štvortýždňové pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v období štyroch po sebe idúcich týždňoch, ktoré určí zamestnávateľ, odpracovať pracovný čas na toto štvortýždňové obdobie.
 - 3.2 Pracovný čas:
 - a) základný pracovný čas, ktorý je od 07.00 h do 15.00 h každý pracovný deň.
 - b) voliteľný pracovný čas, ktorý je od 06.00 h do 7.00 h a od 15.00 h do 17.00 h.
Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút v čase od 11.30 h do 13.00 h a nezapočítava sa do pracovného času.
 - c) výnimku tvoria lektorky MJT NZ, ktoré majú pracovnú dobu od 08:00 h do 17:00 hod utorok až piatok. V sobotu 09:00h do 13:00 h.
 - 3.3 Pracovný čas upratovačky s miestom výkonu práce M. R. Štefánika, 94002 Nové Zámky, alebo Pribinova 6, 94001 Nové Zámky na
 - a) základný pracovný čas, ktorý je od 07.00 h do 15.00 h každý pracovný deň
 - b) Podľa pokynov riaditeľa MJT NZ môže byť vyslaná na iné pracovisko v rámci budov a priestorov, depozitárov patriacich k majetku MJT NZ na výkon potrebných prác spadajúcich do jej náplne práce.
Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút v čase od 11.30 h do 13.00 h a nezapočítava sa do pracovného času.
 - 3.4 Zamestnanec je povinný byť počas základného pracovného času na pracovisku. Začiatok a koniec pracovného času si volí v jednotlivých dňoch zamestnanec v rámci časových úsekov voliteľného pracovného času.
 - 3.5 Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
4. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Na tento účel zamestnávateľ určuje pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny od 7.00 h do 15.00 h.

§ 14 Úprava týždenného pracovného času

1. Vedúci ekonomického úseku so súhlasom riaditeľa MJT NZ a príslušného vedúceho zamestnanca môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.

2. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.

§ 15

Dni pracovného pokoja

Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

§ 16

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je v podmienkach MJT NZ práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom za podmienok upravených v § 97 Zákonníka práce. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. Prácu nadčas povoľuje, alebo nariaďuje riaditeľ MJT NZ.
5. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť.
6. Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 Zákonníka práce.

§ 17

Pravidlá vykonávania práce z domu (home office)

- 1) Práca z domu je špecifický typ vykonávania práce, ktorú je možné vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po 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.
- 2) Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a prevádzkové možnosti zamestnávateľa.
- 3) Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával prácu z domu, nepatrí mzda za prácu nadčas. Počas výkonu práce z domu zamestnancovi patrí príspevok na stravovanie. Zamestnávateľ zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu (napr. náklady za energie) a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.

4) Prácu z domu môže vykonávať iba ten zamestnanec, ktorý disponuje technickým vybavením poskytnutým zamestnávateľom, tzn. je oprávnený používať informačné technológie (mobilný telefón, notebook), ktoré sú majetkom zamestnávateľa. Poskytnuté technické vybavenie zamestnancovi musí spĺňať všetky požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarmi v zmysle právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Servis technického a programového vybavenia bude vykonávaný iba v priestoroch zamestnávateľa. Zamestnanec, ktorý nutne potrebuje k výkonu svojej práce agendové IS (Štátna pokladnica, Winlbeu) nemôže vykonávať prácu z domu. Agendové IS sú dostupné iba v priestoroch zamestnávateľa.

1) Evidenciu pracovného času zamestnanca vykonávajúceho prácu z domu zabezpečuje zamestnanec denne prostredníctvom svojho emailu na email zamestnávateľa.

2) Povinnosti zamestnanca pri vykonávaní práce z domu:

a) je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste. Po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh z domu,

b) je povinný na požiadanie nadriadeného zamestnanca dostaviť sa pracovisko MJT NZ v dohodnutom čase, ak nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie jeho pracovných úloh,

c) je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu,

d) je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol spĺňať znaky pracovného úrazu. v

3) Výnimky z podmienok a postupov výkonu práce z domu schvaľuje riaditeľ MJT NZ.

§ 18 Evidencie

1. 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.

2. Evidenciu pracovného času, nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti a evidencie dovolenky sa vedie na oddelení riadenia ľudských zdrojov a PaM.

3. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy MJT NZ, resp. iného miesta výkonu práce vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku (príloha č.1) . Priepustka sa nepredkladá na podpis v prípade prestávky na jedlo

a oddych..

Po návrate sa priepustka bezodkladne odovzdá:

- a) na sekretariáte MJT NZ, so sídlom Pribinova 6, Nové Zámky - v prípade služobnej cesty v rámci mesta Nové Zámky, zároveň je zamestnanec povinný zapísať sa do knihy príchodov a odchodov na odbore,
 - b) na sekretariáte MJT NZ, so sídlom Pribinova 6, Nové Zámky – v prípade služobných ciest mimo mesta Nové Zámky a pri dôležitých osobných prekážkach v práci podľa § 141 Zákonníka práce (napr. návšteva lekára, súkromné dôvody).
4. Evidencia dochádzky
- a) Zamestnanci, ktorí majú miesto výkonu práce MJT NZ, sú povinní viesť evidenciu svojej dochádzky za každý mesiac ručne, alebo v elektronickej forme na dochádzkovom liste a predkladať na schválenie riaditeľovi MJT NZ, alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi v posledný pracovný deň daného mesiaca a po schválení sa evidencia dochádzky odovzdá na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM.
 - b) Všetci zamestnanci okrem bodu a) sú povinní viesť evidenciu svojej dochádzky prostredníctvom zápisu do knihy dochádzok.
 - c) V prípade pracovných ciest (kedy sa neuplatňuje pružný pracovný čas, ale pracovný čas určený podľa § 13 ods. 5 tohto pracovného poriadku v nadväznosti na § 89 Zákonníka práce), zamestnanec nevykonáva evidenciu dochádzky prostredníctvom zápisu do knihy dochádzok, ale iba prostredníctvom priepustky podpísanej príslušným vedúcim. Priepustka sa odovzdáva na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM.
 - d) Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje Smernica o cestovných náhradách zamestnancov MJT NZ.

§ 19

Pohyb v objekte

1. Je zakázané zdržiavať sa v budovách MJT NZ po 18.00 h, ak práve neprebíha podujatie otvorenie výstavy, koncert...
2. Počas nedeľ a sviatkov je povolený vstup do budov MJT NZ iba vo výnimočných prípadoch na základe povolenia riaditeľa MJT NZ, alebo na vykonanie kontroly bezpečnosti.

§ 20

Dovolenka

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia Zákonníka práce.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek. Plán dovoleniek musí byť zostavený najneskôr do konca jún. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.

4. Príslušní vedúci zamestnanci určujú najneskôr do 28. februára nasledujúceho kalendárneho roka čerpanie dovolenky zamestnancov z predchádzajúceho kalendárneho roka, ak si ju zamestnanci nevyčerпали. Dovolenka z predchádzajúceho kalendárneho roka musí byť vyčerpaná najneskôr do 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.
5. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.
6. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve pred nástupom na dovolenku. Podpisovanie dovolenkových lístkov upravuje Podpisový poriadok .
7. Originál dovolenkového lístka sa odovzdáva na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM.

Časť IV. Odmeňovanie zamestnancov

§ 21 Plat

1. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa 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, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
3. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca adresovanej riaditeľovi MJT NZ musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku.
4. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
5. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou.
6. Plat sa zasiela na osobné účty zamestnancov.

Časť V.

§ 22 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo

pracovného času.

5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa odovzdáva na oddelení riadenia ľudských zdrojov a PaM.
6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať II. diel „Žiadosť o nemocenské“ a diel II. a – „Žiadosť o náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti“ na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého mesiaca je zamestnanec povinný odovzdať na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a PaM i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca. Po ukončení pracovnej neschopnosti zamestnanec odovzdá diel IV. – Hlásenie o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti podpisuje príslušný vedúci odboru.
7. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny sa po podpísaní príslušným vedúcim odborom odovzdáva na oddelení riadenia ľudských zdrojov a PaM.
8. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu dohodnutom v kolektívnej zmluve.

§ 23

Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

Zamestnávateľ poskytuje náhrady výdavkov zamestnancovi za podmienok ustanovených Smernicou o cestovných náhradách zamestnancov MJT NZ.

Časť VI. Ochrana práce

§ 24

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (napr. zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení).
4. Ďalšie povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravujú vnútorné predpisy zamestnávateľa.

Časť VII.
Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

§ 25
Kolektívna zmluva

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára riaditeľ MJT NZ a odborový orgán kolektívnu zmluvu v súlade s ustanovením § 231 Zákonníka práce.

Časť VIII.

§ 26
Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto pracovného poriadku je Etický kódex zamestnanca Múzea Jána Thaina v Nových Zámkoch.
3. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 8.6.2022 na sekretariáte MJT NZ.
4. Účinnosť pracovného poriadku sa určuje dňom 9.6.2022.
5. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci preukázateľne oboznámení príslušným vedúcim zamestnancom.
6. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na sekretariáte MJT NZ.
7. Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 29.5.2020.

V Nových Zámkoch, dňa 8.6.2022

Mgr. Marta Kasášová predsedníčka ZO SOZKaSO
pri Múzeu Jána Thaina
v Nových Zámkoch

Mgr. Tomáš Bihari
riaditeľ
Múzeum Jána Thaina v Nových Zámkoch

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi!

PRIEPUSTKA

Meno

má dovolené opustiť pracovisko dňa

.....
podpis vedúceho

Služobná záležitosť	Odchodhod.
Súkromná záležitosť	
Návšteva u lekára	Príchodhod.

PROTEX 10 411

Ž i a d o s ť

o čerpanie náhradného voľna

Meno žiadateľa:

Termín čerpania NV (dátum, hod.)

Za nadčas dňa/v dňoch – počet hodín:

Počas čerpania NV pracovníka zastupuje:

Podpis žiadateľa:

S čerpaním NV v žiadanom termíne súhlasí:

V Nových Zámkoch dňa:

DOVOLENKA

Pracovisko a

meno, titul

Učiar

Miesto pobytu na dovoľenke za kalendárny rok

Miesto pobytu na dovoľenke

Dátum

Schválil

Súhlasí na svojom dovoľenke

Nastup na dovoľenku z dňa

Z tejto dovoľenky sa schvaľuje

na dovoľenku z dňa