

VOJENSKÝ HISTORICKÝ ÚSTAV BRATISLAVA

Č.: VHÚ-30/2018

Výtlačok číslo: 1

Počet listov : 23

Počet príloh : -

PRACOVNÝ PORIADOK

VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU



Bratislava 2018

PRACOVNÝ PORIADOK VOJENSKÉHO HISTORICKÉHO ÚSTAVU

Vojenský historický ústav (ďalej len „VHÚ“) na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov reprezentovaných Základnou organizáciou odborov Slovenského odborového zväzu zamestnancov obrany pri VHÚ (ďalej len „ZO odborov“) vydáva tento Pracovný poriadok.

P R V Á Č A S Ť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Pracovný poriadok VHÚ (ďalej len „pracovný poriadok“) bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov VHÚ pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“).

(2) Zamestnávateľom na účely pracovného poriadku sa rozumie VHÚ, ktorý vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch zastupuje riaditeľ VHÚ, ktorého vymenúva minister obrany SR.

(3) Riaditeľ VHÚ riadi a organizuje činnosť VHÚ, zastupuje VHÚ navonok a koná v jeho mene. Zodpovedá za jeho poslanie a predmet činnosti, za správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky, zákonnosti, pracovnej disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť, za správu a ochranu zbierkového fondu a majetku v správe organizácie. Riaditeľ VHÚ môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších pracovníkov VHÚ, aby vykonávali určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch v jeho mene.

(4) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov VHÚ pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

(5) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov VHÚ, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, sa vzťahuje Zákonník práce.

(6) Zamestnancom na účely pracovného poriadku sa rozumie zamestnanec VHÚ, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa Zákonníka práce.

(7) Vedúcim zamestnancom VHÚ pre účely pracovného poriadku sa rozumejú riaditeľ VHÚ, riaditeľ odboru vojensko-historických výskumov – zástupca riaditeľa VHÚ, riaditeľ Vojenského historického archívu, riaditeľ Vojenského historického múzea, vedúci oddelenia logistického zabezpečenia a služieb a vedúci skupiny finančného a personálneho zabezpečenia. Okrem miesta riaditeľa Vojenského historického múzea sú miesta vedúcich zamestnancov obsadzované na základe výberového konania podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

(8) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VHÚ.

D R U H Á Č A S Ť **P R A C O V N Ý P O M E R**

Čl. 2

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi VHÚ a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch za VHÚ koná riaditeľ VHÚ.

(3) Pracovnú zmluvu možno uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá je spôsobilá vykonávať dohodnutú prácu, spĺňa predpoklady na vykonávanie prác vo verejnom záujme, kvalifikačné predpoklady podľa charakteristiky pracovného miesta a má predpoklady na vznik oprávnenia na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak si to vyžaduje pracovné zaradenie.

(4) Pracovný pomer so zamestnancom možno dohodnúť na neurčitý čas alebo na určitú dobu. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dva razy. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky možno len z dôvodu uvedeného v § 48 ods. 4 a 6 Zákonníka práce.

(5) VHÚ v pracovnej zmluve dohodne so zamestnancom:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) peňažnú náhradu za nezotrvanie zamestnanca vo VHÚ počas plynutia výpovednej doby podľa § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

(6) V pracovnej zmluve sa uvedie odkaz na § 62 Zákonníka práce, ktorým je určená dĺžka výpovednej doby. Ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas a výmera dovolenky sú upravené v kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi VHÚ a ZO odborov; v pracovnej zmluve sa uvedie odkaz na kolektívnu zmluvu.

(7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(8) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

(9) Súčasne s pracovnou zmluvou sa zamestnancovi odovzdá charakteristika pracovného miesta, platový výmer a zápočet doby odbornej praxe.

(10) Charakteristika pracovného miesta obsahuje názov funkcie, organizačné začlenenie, kvalifikačné predpoklady a požadované odborné znalosti a schopnosti a opis pracovných činností, ktoré musia byť v súlade s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

(11) Charakteristiku pracovného miesta vypracúva bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca (ďalej len „priamy nadriadený“). Charakteristiku pracovného miesta možno zmeniť, len ak sa zmení druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

(12) Platový výmer obsahuje plat zamestnanca v zmysle § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(13) Zápočet doby odbornej praxe obsahuje pracovnú činnosť vykonávanú zamestnancom. VHÚ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. Tlačivo zápočet doby odbornej praxe tvorí celková doba praxe a započítaná odborná prax a ďalší čas pre zaradenie do platového stupňa napr. základná služba alebo náhradná služba, civilná služba, starostlivosť o dieťa, čas hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov, čas doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti, čas vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu. Zamestnanec je povinný doložiť všetky doklady slúžiace na posúdenie odbornej praxe a zaradenie do správneho platového stupňa.

(14) Zamestnanec sa zúčastní na vstupnej inštruktáži k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a k požiarnej ochrane, ktorú vykoná samostatný referent - technik BOZP VHÚ. Záznam zo vstupnej inštruktáže sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(15) Pri nástupe do zamestnania priamy nadriadený alebo ním poverený iný zamestnanec oboznámi zamestnanca s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude vykonávať. Zamestnanec je povinný oboznámenie sa potvrdiť podpisom.

Čl. 3

Zmena pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa VHÚ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. VHÚ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať jeden výtlačok zamestnancovi. Práca iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve vykonáva zamestnanec iba za predpokladu splnenia podmienok uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce.

(2) V súlade s ustanovením § 52 ods. 5 Zákonníka práce zamestnanci, ktorí vedecky pracujú alebo sa podieľajú na plnení vedeckých projektov (posudzuje riaditeľ VHÚ, alebo ním poverený vedúci zamestnanec zodpovedný za riadenie alebo koordinovanie vedeckej práce na VHÚ), majú na tvorivú činnosť určené bádateľské dni.

(3) Počas bádateľských dní zamestnanec na iných vedeckých a odborných pracoviskách, v knižniciach, archívoch a pod. mimo miesta výkonu práce stanoveného v pracovnej zmluve, tvorivo pracuje podľa svojho časového rozvrhu. V týchto dňoch sa nemusí zúčastňovať na plnení bežných pracovných úloh na svojom pracovisku stanovenom v pracovnej zmluve, pokiaľ riaditeľ VHÚ, resp. ním poverený vedúci zamestnanec zodpovedný za riadenie alebo koordinovanie vedeckej práce na VHÚ, nerozhodne inak.

Čl. 4

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Ďalšie podrobnosti upravuje § 71 Zákonníka práce.

(3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Čl. 5

Dohoda o skončení pracovného pomeru

(1) Ak sa VHÚ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

(2) Dohodu o skončení pracovného pomeru VHÚ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.

(3) Jeden výtlačok dohody o skončení pracovného pomeru vydá VHÚ zamestnancovi.

Čl. 6

Výpoveď

(1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer VHÚ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná.

(2) Výpoveď zo strany zamestnávateľa je podľa § 74 Zákonníka práce riaditeľ VHÚ povinný vopred prerokovať so ZO odborov inak je výpoveď neplatná. ZO odborov je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote k prerokovaniu nedôjde platí, že k prerokovaniu došlo.

(3) VHÚ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvod výpovede musí VHÚ vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

(4) Ak VHÚ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas dvoch mesiacov znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

(5) Výpovedná doba je podľa § 62 ods. 2 Zákonníka práce najmenej jeden mesiac.

(6) Ak zamestnancovi bola daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je výpovedná doba najmenej:

- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca s VHÚ ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
- b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca s VHÚ ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

(7) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa § 62 ods. 3 Zákonníka práce je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u VHÚ ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

(8) Do doby trvania pracovného pomeru podľa § 62 ods. 3 a 4 Zákonníka sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.

(9) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer s VHÚ ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.

(10) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

(11) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby vo VHÚ, má VHÚ podľa § 62 ods. 8 Zákonníka práce právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom funkčného platu tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

Čl. 7

Okamžité skončenie pracovného pomeru

(1) VHÚ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom iba výnimočne a len z dôvodov uvedených v § 68 Zákonníka práce.

(2) VHÚ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(3) VHÚ je povinný okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa vopred prerokovať so ZO odborov inak je neplatné. ZO odborov je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote k prerokovaniu nedôjde platí, že k prerokovaniu došlo.

(4) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť z dôvodov uvedených v § 69 Zákonníka práce.

(5) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

(6) Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Okamžité skončenie pracovného pomeru musí VHÚ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

(1) V skúšobnej dobe môže VHÚ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. VHÚ môže skončiť pracovný

pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

(2) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa doručí druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Čl. 9

Povinnosti zamestnanca a VHÚ pri skončení pracovného pomeru

(1) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru informuje priameho nadriadeného o stave plnenia úloh, za ktoré zodpovedá, odovzdá podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi agendu, iné písomnosti (napr. písomnosti týkajúce sa utajovaných skutočností) a elektronické záznamy. O odovzdaní agendy spíše priamy nadriadený so zamestnancom záznam. Zamestnanec odovzdá aj vypožičanú literatúru, pridelené predmety a pomôcky v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu.

(2) Zamestnanec najneskôršie v posledný deň pracovného pomeru predloží poverenému zamestnancovi za personálne veci výstupný list preukazujúci vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči VHÚ.

(3) VHÚ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní. Ak zamestnanec pri skončení pracovného pomeru požiadava o vydanie pracovného posudku, VHÚ mu ho vydá podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce do 15 dní od požiadania o jeho vydanie, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Čl. 10

Odstupné a odchodné

(1) Zamestnancovi, s ktorým VHÚ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa (ďalej len „vyššia kolektívna zmluva“) a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú.

(2) Zamestnancovi, s ktorým VHÚ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, vyššou kolektívnou zmluvou a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú.

(3) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.

(4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť do pracovného pomeru na VHÚ, k Ministerstvu obrany SR alebo inej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva obrany SR pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru s VHÚ do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného. To isté platí, ak zamestnancovi bolo vyplatené odstupné Ministerstvom obrany SR alebo inou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva obrany SR.

(5) Odstupné vypláca VHÚ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu, ak sa VHÚ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

(6) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, vyššou kolektívnou zmluvou a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú, a ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení.

(7) VHÚ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 11

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril VHÚ, a chrániť majetok vo vlastníctve SR (ďalej len „majetok štátu“), ktorý má VHÚ v správe, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami VHÚ,
- f) zachovávať mlčanlivosť pred nepovolánymi osobami o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme VHÚ nemožno oznamovať iným osobám,
- g) zamestnanci sú povinní správať sa na pracovisku, a to ako vo vnútorných, tak aj vo vonkajších priestoroch VHÚ slušne, zdvorilo, bez vyvolávania konfliktov a tým zamedziť konfliktným situáciám na pracovisku. Akékoľvek nevhodné a neslušné správanie bude považované za porušenie pracovnej disciplíny, s následkami v zmysle Zákonníka práce,
- h) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- i) zamestnanci riešia pracovné povinnosti cestou svojho priameho nadriadeného v zmysle organizačného poriadku.

(2) Zamestnanec ďalej plní povinnosti vyplývajúce z charakteristiky pracovného miesta, funkčnej náplne a pracovných úloh uložených zamestnávateľom súvisiacich s výkonom jeho práce a pracovnou náplňou.

Čl. 12

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v čl. 11 najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu 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, oboznamovať nových zamestnancov s pracovným poriadkom, s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z ich pracovného zaradenia, poskytovať im právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a dbať, aby všetci zamestnanci dôsledne ovládali odbornú problematiku a sústavne sa oboznamovali s novými právnymi predpismi,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Čl. 13

Pracovná disciplína

(1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnanec je povinný podľa pokynov priameho nadriadeného vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(2) Porušenie povinností zamestnanca z pracovnoprávneho vzťahu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) nedodržanie určeného pracovného času,
- b) neuspokojivé plnenie pracovných úloh, neplnenie povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- c) nerešpektovanie príkazov, nariadení alebo rozkazov nadriadeného,
- d) svojvoľné opustenie pracoviska,
- e) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napr. nepredloženie žiadanky o dovolenku, hlásenia práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny),
- f) vykonávanie prác nesúvisiacich s charakteristikou pracovného miesta pre svoju potrebu alebo pre niekoho iného na pracovisku,
- g) neúčast' bez uvedenia dôvodu alebo odmietnutie účasti na pravidelných školeniach s overením znalosti o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- h) úmyselné podávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií iným zamestnancom nadriadenému alebo všetkým nadriadeným stupňom zamestnávateľa v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva obrany SR,
- i) vystavovanie majetku zamestnávateľa možnosti poškodenia, straty, zničeni, zneužitiu alebo krádeže,
- j) neohlásenie nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo ku vzniku škody na majetku,
- k) porušenie zákazu zdržiavať sa na pracovisku alebo vstupovať do objektov VHÚ mimo pracovného času bez súhlasu nadriadeného,

l) neoznámenie zamestnávateľovi zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru.

(4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) porušenie zásad zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- b) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci viac ako dva dni v posledných šiestich mesiacoch,
- c) požívanie alkoholických nápojov alebo iných psychotropných alebo omamných látok na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nastupovanie pod ich vplyvom do práce,
- d) odmietnutie podrobiť sa v pracovnom čase vyšetreniu na zistenie požitia alkoholických nápojov, omamných látok alebo iných psychotropných látok na pokyn vydaný podľa čl. 24 ods. 4 písm. g) tohto pracovného poriadku,
- e) fyzický alebo hrubý verbálny útok na nadriadeného alebo spolupracovníka,
- f) preukázané prijímanie alebo požadovanie darov alebo iných výhod od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s výkonom práce, okrem darov alebo iných výhod poskytovaných VHÚ a darov poskytovaných pri oficiálnych rokovaníach alebo stretnutiach,
- g) opakované použitie služobného dopravného prostriedku na účel, ktorý nesúvisí s plnením pracovných úloh,
- h) zdokumentovaná krádež majetku zamestnávateľa,
- i) okamžité neoznámenie mimoriadnej udalosti nadriadenému,
- j) výkon činnosti zamestnanca konkurenčného charakteru bez súhlasu riaditeľa VHÚ, alebo napriek jeho nesúhlasu,
- k) poškozovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním sa na verejnosti,
- l) falšovanie dokladov o zdravotnej spôsobilosti na výkon práce,
- m) ďalšie porušenie pracovnej disciplíny, ak vzhľadom na povahu porušenej povinnosti zamestnanca, spôsob konania alebo opomenutia, mieru a formu zavinenia, opakované porušenie pracovnej disciplíny alebo na inú prirážajúcu okolnosť sú škodlivé následky porušenia pracovnej disciplíny zvýšené.

(5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca posúdi riaditeľ VHÚ. Pri hodnotení toho, či došlo k závažnému porušeniu pracovnej disciplíny vychádza z miery intenzity porušenia pracovnej disciplíny a skutok hodnotí vo vzájomných súvislostiach a konkrétnych okolnostiach prípadu, pričom prihliada na osobu zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, situáciu, v ktorej k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, a na dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre VHÚ. Následne riaditeľ VHÚ rozhodne o závažnosti porušenia pracovnej disciplíny a prijme adekvátne rozhodnutie k predmetnému porušeniu pracovnej disciplíny.

(6) Ak po vyjadrení zamestnanca riaditeľ VHÚ vyhodnotí porušenie pracovnej disciplíny ako závažné, spíše sa o tom zápis, ktorý obsahuje meno a priezvisko zamestnanca, dátum závažného porušenia pracovnej disciplíny a podrobne opísaný skutok, ktorým zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu. Zápis poskytne zamestnancovi na vyjadrenie.

(7) Ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu spôsobom uvedeným v čl. 13 ods. 4 pracovného poriadku a toto porušenie nebolo vyhodnotenú ako závažné porušenie podľa čl. 13 ods. 4 pracovného poriadku, považuje sa takéto konanie za porušenie pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom a riaditeľ VHÚ zamestnanca na takéto porušenie písomne upozorní. V akomkoľvek inom prípade menej závažného porušenia pracovnej disciplíny a po vyjadrení sa zamestnanca k tomuto porušeniu môže riaditeľ VHÚ zamestnanca na takéto porušenie písomne upozorniť. Upozornenie obsahuje meno a priezvisko zamestnanca, dátum

porušenia pracovnej disciplíny, podrobne opísaný skutok, ktorým porušil pracovnú disciplínu, a poučenia o tom, že ak dôjde k opakovanému porušeniu pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom, VHÚ s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. K upozorneniu sa pripojí vyjadrenie zamestnanca. Jeden výtlačok upozornenia sa po doručení do vlastných rúk zamestnancovi založí do osobného spisu. Pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom v posledných šiestich mesiacoch od doručenia písomného upozornenia riaditeľ VHÚ predloží zamestnancovi skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce tak, aby výpoveď bola doručená zamestnancovi v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa VHÚ o dôvode výpovede dozvedel.

TRETI A ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 14

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

VHÚ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať za podmienok uvedených v § 223 až § 228a Zákonníka práce s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov). Tieto dohody uzatvára riaditeľ VHÚ a kontroluje vykonanú prácu poverený zamestnanec VHÚ, ktorý zabezpečí aj ich evidenciu.

Čl. 15

Dohoda o vykonaní práce

(1) Riaditeľ VHÚ môže uzatvoriť s fyzickou osobou dohodu o vykonaní práce, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre VHÚ na základe inej dohody o vykonaní práce.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začiatku výkonu práce.

(3) Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

(4) Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky.

Čl. 16

Dohoda o brigádnickej práci študentov

(1) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže riaditeľ VHÚ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy

vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študenta možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

(2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

(3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

(4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je VHÚ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

(5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa § 227 ods. 1 Zákonníka práce, to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.

(6) Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína plynúť dňom, ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 17

Dohoda o pracovnej činnosti

(1) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(2) Dohodu o pracovnej činnosti uzatvára riaditeľ VHÚ písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. VHÚ vydá zamestnancovi jeden výtlačok dohody o pracovnej činnosti.

(3) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na dobu 12 mesiacov.

(4) Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína plynúť dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Š T V R T Á Č A S Ť

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Čl. 18

Pracovný čas

(1) Pracovný čas zamestnanca je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii VHÚ, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Pracovný čas zamestnanca sa rozvrhuje na päť pracovných dní v týždni a je 37 a ½ hodiny týždenne. U zamestnancov fyzickej ochrany objektov Bratislava je pracovný čas 37 a ½ hodiny týždenne, u zamestnancov fyzickej ochrany objektov Piešťany, ktorí vykonávajú prácu v nepretržitej prevádzke je pracovný čas 35 hodín týždenne. VHÚ povolí zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na strane zamestnanca vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času. Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa do pracovného času nezapočítavajú.

(3) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

Čl. 19

Prekážky v práci

(1) VHÚ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak.

(2) VHÚ poskytne zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu určenom § 141 Zákonníka práce.

(3) VHÚ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 3 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času podľa podmienok upravených v kolektívnej zmluve. O ďalšie pracovné voľno požiada zamestnanec písomne priameho nadriadeného a jeho čerpanie odsúhlasuje riaditeľ VHÚ.

(4) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť priameho nadriadeného o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (napr. telefonicky, odkazom po inom zamestnancovi VHÚ).

(5) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný bezodkladne, najneskôr však do 3 dní, preukázať VHÚ dokladom o existencii prekážky v práci a o jej trvaní (napr. priepustka, potvrdenie od lekára o lekárskom vyšetrení alebo ošetrovaní, potvrdenie o pohrebe, sobášny list, potvrdenie o pracovnej neschopnosti). Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, priamy nadriadený je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak v tom nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(6) Náhrada mzdy sa poskytne v sume priemerného zárobku zamestnanca.

Čl. 20

Práca nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) Prácu nadčas môže priamy nadriadený nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok uvedených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

(3) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa VHÚ so ZO odborov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(4) V kalendárnom roku môže riaditeľ VHÚ nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(5) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu

(6) Rozsah a podmienky práce nadčas určí VHÚ po dohode so ZO odborov.

(7) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

(8) Vedúci zamestnanec VHÚ zabezpečí vedenie evidencie práce nadčas (dátum, začiatok a koniec časového úseku), aby nedošlo k prekročeniu povoleného rozsahu hodín.

Čl. 21

Pracovná pohotovosť a pohotovosť

(1) Ak VHÚ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu 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. Pracovnú pohotovosť zamestnancovi nariaďuje riaditeľ VHÚ pri dodržaní podmienok uvedených v § 96 Zákonníka práce.

(2) Ak ide o zamestnanca, ktorého VHÚ zaradilo do plánu vyzozumenia a ktorý je povinný hlásiť priamemu nadriadenému miesto pobytu mimo pracovného času a byť pripravený dostaviť sa určeným spôsobom na plnenie osobitných úloh pri zabezpečovaní opatrení na obdobie vojnového stavu, na účely zákona o odmeňovaní ide o pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení na obdobie vojnového stavu. Zamestnancovi, ktorému bola nariadená riaditeľom VHÚ takáto pohotovosť, patrí náhrada mzdy podľa kolektívnej zmluvy.

Čl. 22

Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne, ak v kolektívnej zmluve alebo vo vyššej kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak.

(2) Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, ak v kolektívnej zmluve alebo vo vyššej kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak.

(3) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku vo VHÚ prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(4) Za každý zameškaný pracovný deň, o ktorom VHÚ po dohode so ZO odborov rozhodlo, že ide o neospravedlnené zameškanie práce, môže VHÚ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni.

(5) Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ VHÚ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, ktorý vypracuje do 30. apríla kalendárneho roka, určeného po predchádzajúcom súhlase ZO odborov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní čerpania dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy VHÚ a na oprávnené záujmy zamestnanca. VHÚ určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(6) Čerpanie dovolenky je VHÚ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

(7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s VHÚ nedohodne inak.

(8) Zamestnanec požiadá o poskytnutie dovolenky pred jej nástupom na predpísanom tlačive (dovolenka a príspevkom do nariadenia).

(9) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že VHÚ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, VHÚ ju poskytne zamestnancovi tak, aby sa čerpanie skončilo najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby si mohol zamestnanec vyčerpať dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie je zamestnanec povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi najmenej 30 dní vopred. Uvedená lehota môžu byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

(10) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu VHÚ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(11) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

(12) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

(13) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

PIATA ČASŤ

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 23

Plat zamestnanca

(1) VHÚ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona o odmeňovaní, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona o odmeňovaní, kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo podľa interného predpisu.

(2) VHÚ písomne oznámi výšku a zloženie funkčného platu zamestnancovi pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(3) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ VHÚ.

(4) Plat zamestnanca sa vypláca bezhotovostným platobným prevodom na účet zamestnanca vo výplatnom termíne, ktorý je 10. deň v mesiaci, výnimočne v peňažnej hotovosti v pokladni č. 1 – hlavnej pokladni VHÚ.

(5) VHÚ vykoná zrážky z platu v rozsahu a v poradí podľa § 131 a § 132 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu môže vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu.

(6) VHÚ môže poskytovať zamestnancovi odmenu z dôvodov uvedených v § 20 ods. 1 zákona o odmeňovaní a kolektívnu zmluvou.

(7) O poskytnutí odmeny rozhoduje riaditeľ VHÚ na základe odôvodneného písomného návrhu priameho nadriadeného.

(8) Podrobnosti o podmienkach na poskytovanie príplatku za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme nad rámec pracovných povinností sú ustanovené v príslušnej internej smernici VHÚ.

Š I E S T A Č A S Ť

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. 24

(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, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

(2) VHÚ, zamestnanci, samostatný referent - technik BOZP a ZO odborov navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany zdravia pri práci.

(3) VHÚ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, dodržiavanie zásad protipožiarnej prevencie a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP“), zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci najmä

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
- b) dodržiavať právne predpisy, ostatné predpisy a interné predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na školeniach s overením znalostí o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- d) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- e) dodržiavať zásady protipožiarnej prevencie,

- f) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov,
- g) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné psychotropné alebo omamné látky na pracoviskách a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Zamestnanec je povinný podrobiť sa na pracovisku VHÚ vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok.

(5) Priamy nadriadený je povinný okrem povinností uvedených v čl. 24 ods. 3 najmä:

- a) zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne ich overovať, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- b) zaradovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť výkon práce, ktorý je v rozpore s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo s lekárskeym posudkom,
- c) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a prijímať opatrenia na nápravu,
- d) neumožniť výkon práce zamestnancom, ktorí sú pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
- e) zaistiť zavedenie a dodržiavanie potrebných bezpečnostno-technických opatrení zodpovedajúcich bezpečnostným predpisom, umiestnenie výstražných znamení a pod.,
- f) neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne a vážne ohrozuje život a zdravie.

(6) Vydať pokyn zamestnancovi na podrobenie sa vyšetreniu pri podozrení z požitia alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok na pracovisku VHÚ sú oprávnení riaditeľ VHÚ, vedúci pracovníci VHÚ a samostatný referent - technik BOZP VHÚ.

(7) Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok, priamy nadriadený zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho odchod z pracoviska, spíše o tom záznam a túto skutočnosť posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny v súlade s čl. 13 ods. 4 písm. d). Rovnako sa postupuje aj v prípade zamestnanca, ktorý sa odmietol podrobiť vyšetreniu.

(8) ZO odborov má na základe § 149 Zákonníka práce právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vo VHÚ

(9) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, príp. sa o ňom dozvie, poskytne a zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrenie zraneného. Poškodený zamestnanec, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, alebo zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvie, bezodkladne upovedomí o pracovnom úraze priameho nadriadeného, ktorý včas zabezpečí opatrenia podľa predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(10) Ak dôjde k pracovnému úrazu, VHÚ a zamestnanec sú povinní plniť povinnosti, ktoré im vyplývajú z § 17 zákona o BOZP.

SIEDMA ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. 25

(1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia VHÚ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(2) VHÚ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s § 152 Zákonníka práce a s kolektívnou zmluvou.

(3) Zamestnancovi možno poskytnúť rekreačnú starostlivosť v rekreačných zariadeniach prostredníctvom Vojenského úradu sociálneho zabezpečenia Ministerstva obrany SR.

(4) VHÚ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s § 153 a § 154 Zákonníka práce.

(5) VHÚ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu o zvyšovaní kvalifikácie v súlade s § 155 Zákonníka práce.

(6) VHÚ môže poskytovať zamestnancovi na štúdium popri zamestnaní pracovné voľno podľa § 140 ods. 3 a ods. 4 Zákonníka práce a náhradu platu v sume jeho priemerného zárobku, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebami VHÚ. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

(7) Súhlas na štúdium popri zamestnaní udeľuje zamestnancovi riaditeľ VHÚ, a to po predchádzajúcom odporúčaní priameho nadriadeného.

Ô S M A Č A S Ť NÁHRADA ŠKODY

Čl. 26

Predchádzanie škodám

(1) VHÚ zabezpečuje zamestnancom 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) VHÚ ako správca majetku štátu je oprávnený na ochranu tohto majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo z pracoviska odnášajú.

(3) Vynášať pracovné nástroje alebo pracovné pomôcky z objektov VHÚ môže zamestnanec len po predchádzajúcom písomnom súhlase priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(4) Zamestnanec preukazuje na výzvu Vojenskej polície alebo osoby zabezpečujúcej fyzickú ochranu vstupu do objektov VHÚ obsah vnášaných a vynášaných vecí. Ide najmä o veci, ktoré má zamestnanec pri sebe (napr. v príručnej batožine) alebo v dopravnom prostriedku (napr. v batožinovom priestore). Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

(5) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného. Ak je na odvrátenie škody hroziacej VHÚ neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.

Čl. 27

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá VHÚ za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

(2) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej VHÚ alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

(3) Ak zamestnanec prevzal na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

(4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára najmä

- a) s určeným zamestnancom VHÚ,
- b) so zamestnancom zodpovedným za finančnú hotovosť,
- c) so zamestnancom, ktorému to vyplýva z charakteru vykonávanej činnosti.

(5) Inventarizácia zverenej hotovosti, ceniny, tovaru, zásob materiálu alebo iných hodnôt určených na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri zmene druhu práce alebo zmene pracoviska a pri skončení pracovného pomeru.

(6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká v deň skončenia pracovného pomeru, preradením zamestnanca na inú prácu alebo v deň odstúpenia od tejto dohody.

Čl. 28

Rozsah a spôsob náhrady škody

(1) VHÚ požaduje od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí VHÚ. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť VHÚ skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(3) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

(4) Úmyselné spôsobenie škody zo strany zamestnanca alebo spôsobenie škody pod vplyvom alkoholu alebo použitím omamnej látky alebo psychotropnej látky hradí zamestnanec v plnej sume.

(5) Ak škodu spôsobil porušením povinnosti aj VHÚ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia. Ak zodpovedá VHÚ za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

(6) Zamestnanec oznámi vznik škody bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, a s označením svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. Pri vzniku škody na odložených veciach musí zamestnanec písomne upovedomiť priameho nadriadeného o vzniku škody bez zbytočného odkladu najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(7) Vznik škody spôsobenej VHÚ oznamuje písomne priamy nadriadený, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu riaditeľovi VHÚ, ktorý bezodkladne zvolá škodovú komisiu, ktorá v mene zamestnávateľa určí výšku požadovanej náhrady. Škodová komisia je komisia zložená zo zamestnancov VHÚ. Jej personálne zloženie je zverejnené v Nariadení riaditeľa VHÚ č. 1. Pozostáva z 3-5 členov. Škodová komisia rozhoduje o výške škody a spôsobe jej náhrady hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Škodová komisia je uznášania schopná ak sú prítomní aspoň 3 jej členovia. O rokovaní

škodovej komisie, hlasovaní, výške škody, spôsobe jej riešenia sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu prítomní členovia a dotknutý zamestnanec.

(8) Poverený zamestnanec VHÚ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a zamestnanec za ňu zodpovedá.

(9) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním poverený zamestnanec VHÚ dohodne spôsob náhrady, uzavrie riaditeľ VHÚ dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Ak požadovaná náhrada škody presahuje 50 €, poverený zamestnanec VHÚ vopred prerokuje so ZO odborov požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady.

(10) Náhrada škody spôsobená z nedbalosti, ktorú VHÚ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu; to neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až § 185 Zákonníka práce.

(11) Náhrada škody spôsobená z nedbalosti, ktorú VHÚ požaduje od zamestnanca, vykonávajúceho práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme, možno určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbalosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

(12) Ak zamestnanec vykonávajúci práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže VHÚ 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.

Čl. 29

Zodpovednosť VHÚ za škodu

(1) VHÚ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

(2) VHÚ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu v súlade s § 192 až §198 Zákonníka práce.

(3) VHÚ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na 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.

DEVIATA ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Čl. 30

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy

(1) Na zabezpečenie spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní VHÚ, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom ZO odborov.

(2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii VHÚ a o predpokladanom vývoji jeho činnosti zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať návrhy.

(3) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom ZO odborov na vytváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokúvaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

(4) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom ZO odborov.

Čl. 31

Kolektívna zmluva

(1) ZO odborov uzatvára s VHÚ kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane odmeňovania a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi VHÚ a zamestnancami výhodnejšie, ako upravuje Zákonník práce, vyššia kolektívna zmluva alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť.

(2) Nároky, ktoré vznikli zamestnancom z vyššej kolektívnej zmluvy a z kolektívnej zmluvy, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 32

Každý zamestnanec musí svojim podpisom potvrdiť, že bol oboznámený s pracovným poriadkom. Pracovný poriadok je uložený na pracovisku registratúry VHÚ a u priameho nadriadeného tak, aby bol prístupný každému zamestnancovi.

Čl. 33

Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti Pracovného poriadku VHÚ č.: VHÚ-30/2018 sa ruší Pracovný poriadok VHÚ č.: VHÚ-146/2017 zo dňa 21. februára 2017.

Čl. 34
Účinnosť

Pracovný poriadok nadobudne účinnosť od 10. januára 2018.

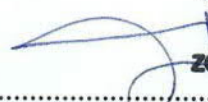
V Bratislave..... - 5 JAN. 2018

V Bratislave..... - 8 JAN. 2018


.....
plk. Mgr. Miloslav ČAPLOVIC, PhD.
riaditeľ



Org. čís. 25-2003-5103
Slovenský odborový zväz
zamestnancov obrany
ZO Vojenský historický ústav
Závodný výbor
Krajná 27, 821 04 Bratislava


.....
Mgr. Viktor GABANI
predseda Základnej organizácie
SOZ zamestnancov obrany
Vojenský historický ústav

ROZDELOVNÍK Vyhotovené v -7- výtlačkoch:

Výtlačok č. 1 – Riaditeľstvo VHÚ – na založenie

Výtlačok č. 2 – V SkFaPZ



Výtlačok č. 3 – V oLZaS

Výtlačok č. 4 – OVHV

Výtlačok č. 5 – VHA

Výtlačok č. 6 – VHM Piešťany

Výtlačok č. 7 – Múzejné oddelenie VHM Svidník

Názov : Pracovný poriadok VHÚ-30/2018
Vydavateľ: Vojenský historický ústav
Zostavil: Mgr. Alena Balážiková, vedúca SkFaPz VHÚ
Počet listov: 23
Počet výtlačkov: 7 (na založenie, OVHV, OLZaS, SKFaPZ, VHA, VHM Piešťany,
Mo VHM Svidník)
Vytlačené: Vojenský historický ústav
Odozvané do tlače: - 4 JAN. 2018
Napísal a spracoval : Mgr. Alena Balážiková, vedúca SkFaPz VHÚ 
Odsúhlasil: PhDr. Peter ŠUMICHRASŤ, PhD. - R OVHV - ZR VHÚ 

Pracovný poriadok VHÚ-30/2018 neprešiel jazykovou a redakčnou úpravou.