

PRACOVNÝ PORIADOK

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Fond sociálneho rozvoja (ďalej len "zamestnávateľ") vydáva na základe ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „zákoník práce“); ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento pracovný poriadok.

Článok I

Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok zamestnávateľ vydáva za účelom úpravy pracovnoprávnych vzťahov, dodržiavania pracovnej disciplíny na pracovisku, úpravy pracovných povinností zamestnancov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, pracovných zmlúv a všeobecne záväzných právnych predpisov.

(2) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov FSR, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.

(3) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Zamestnávateľ plní oboznamovaciu povinnosť aj voči každému, s kým plánuje uzatvoriť či už pracovnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom prístupný.

(4) Pracovný poriadok ďalej podrobnejšie upravuje jednotlivé ustanovenia zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), kolektívnej zmluvy v nadväznosti na osobitné podmienky zamestnávateľa.

(5) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

Druhá časť

Pracovnoprávne vzťahy

Článok I Všeobecné zásady

(1) Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(3) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je generálny riaditeľ FSR (ďalej len „GR FSR“). Rozhodnutím GR FSR môže v pracovnoprávných vzťahoch robiť právne úkony za zamestnávateľa aj zástupca GR FSR, a to na základe písomného poverenia na zastupovanie. V písomnom poverení na zastupovanie musí byť uvedený rozsah oprávnenia.

(4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci organizačných útvarov zamestnávateľa, sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených vnútornými predpismi zamestnávateľa.

(5) Vedúci zamestnanci organizačných útvarov zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

(6) Rozsah oprávnení na jednotlivých stupňoch riadenia určuje organizačný poriadok zamestnávateľa.

(7) Na pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.

Článok II Predzmluvné vzťahy

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o prácu (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

(2) V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme, príslušný vedúci zamestnanec oboznámi uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, platným pracovným poriadkom, platnou kolektívnou zmluvou, vnútornými predpismi zamestnávateľa, ako aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(3) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady, preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru a každý uchádzač je povinný tieto predložiť zamestnávateľovi:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- osobný dotazník,
- pracovný životopis,
- doklady o najvyššom ukončenom vzdelaní (diplom, vysvedčenie zo štátnej záverečnej skúšky, resp. maturitné vysvedčenie, výučný list),
- potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
- preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov, (bezúhonnosť fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prácu sa preukazuje výpisom z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako tri mesiace¹),
- zápočet odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa,
- súhlas pre spracovanie osobných údajov,
- súhlas k prevodu mesačného funkčného platu na bankový účet,
- čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej odbornej praxe,
- doklad o zdravotnej spôsobilosti, iba ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať,
- doklad potrebný na uplatnenie nároku na daňový bonus,
- doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- doklad o štúdiu popri zamestnaní,
- v prípade poberania starobného alebo invalidného dôchodku posledný výmer,
- priznanie ZPS, ZŤP zo sociálnej poisťovne,
- preukaz poistenca,
- občiansky preukaz,
- prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

(4) Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(5) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, sexuálnej orientácii a sociálnom pôvode.

(6) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť nejakú ujmu.

(7) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu v zmysle §13 zákonníka práce.

¹ §3, odsek 4, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

(8) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

(9) Zamestnávateľ nebude zaradovať na pracovné pozície, ktoré sú v priamej podriadenosti alebo podliehajú kontrole (účtovnej alebo pokladničnej) blízkych príbuzných.

Článok III Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, u vedúcich zamestnancov až po ich vymenovaní. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, jedno písomné vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(2) Vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti GR FSR vymenúva a odvoláva GR FSR. Pre pracovný pomer založený vymenovaním platia inak ustanovenia o pracovnom pomere, dojednanom pracovnou zmluvou. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku.

(3) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho podrobný opis,
- miesto výkonu práce (obec, organizačný útvar alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce.

(4) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku (3) tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky. Ďalšími pracovnými podmienkami sú:

- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmera dovolenky,
- doba, na ktorú sa zmluva uzatvára a skúšobná doba (skúšobná doba je najviac 3 mesiace, musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať.

(5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(6) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je povinný oznámiť písomne zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

(7) Prílohou pracovnej zmluvy je pracovná náplň – podrobný opis pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vyhotovuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý ju na ďalšie spracovanie predkladá personálnemu oddeleniu.

(8) Pri uzavretí pracovnej zmluvy sa súčasne uzavrie so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti) a založí sa do osobného spisu zamestnanca.

(9) Pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú v prípade, ak v pracovnej zmluve výslovne nebola určená doba jeho trvania. Ak v pracovnej zmluve bola určená doba jeho trvania a zamestnanec pokračuje po uplynutí tejto doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(10) Odo dňa vzniku pracovného pomeru je:

a) zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(11) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré má zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(12) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok IV

Zmena pracovného pomeru

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 odsek (2) a (4) zákonníka práce.

Článok V

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

(3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

(4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

(7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok VI

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe,
- uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu.

(2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa. Dohoda musí mať písomnú formu. Ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien, musia byť v dohode uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru.

(3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Ak bola daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá začína plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.

(4) Výpoveď môže dať:

- zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu,
- zamestnávateľ len z dôvodov ustanovených v zákonníku práce.

(5) Pracovný pomer môže skončiť okamžite zamestnávateľ aj zamestnanec, a to len z dôvodov uvedených v zákonníku práce. Okamžité skončenie pracovného pomeru sa musí urobiť písomne, musí v ňom byť presne uvedený dôvod a musí byť doručené druhému účastníkovi.

(6) V skúšobnej dobe možno skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa druhej strane doručí spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

(7) Zamestnanec predkladá návrh na skončenie pracovného pomeru v písomnej forme (osobne, poštou, prostredníctvom svojho nadriadeného zamestnanca alebo personálneho útvaru) GR FSR. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrh zamestnávateľa na skončenie pracovného pomeru podáva na personálne oddelenie GR FSR. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a podpis.

(8) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodanej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi uvedenými v odseku (1) tohto článku.

(9) Skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru musí zamestnávateľ vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sa skončenie pracovného pomeru považuje za neplatné.

(10) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu.

(11) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru:

- odovzdať prístupovú magnetickú kartu na personálne oddelenie,
- odovzdať preukaz zamestnanca FSR (ak ho vlastní),

- vrátiť všetky zverené predmety,
 - protokolárne odovzdať uzatvorenú aj nevybavenú pracovnú agendu,
 - protokolárne odovzdať agendu zapožičanú z registratúrneho strediska,
 - vykonať vyúčtovanie poskytnutých preddavkov na pracovnú cestu alebo na iný účel,
 - protokolárne odovzdať podlhovastú a prezentačnú pečiatku FSR správcovi registratúry (ak mu boli pridelené).
- Ďalšie povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru sú podrobne upravené vnútornými predpismi zamestnávateľa.

(12) Zamestnávateľ je pri skončení pracovného pomeru povinný zamestnancovi odovzdať:

- potvrdenie o zamestnaní,
- zápočet odpracovaných rokov,
- odpočet vyčerpanej dovolenky.

(13) Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je zamestnávateľ povinný v lehote 15 dní mu ho vydať, najskôr však dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Článok I

Práva, povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný najmä:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo poškodenia majetku,

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (konfliktu záujmov),
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- upovedomiť bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do 3 pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti,
- bezodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať prácu,
- zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- dodržiavať pracovný čas, využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh, príchod a odchod zaznačiť do knihy dochádzky,
- dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
- ohlásiť na personálne oddelenie každú zmenu vo svojich osobných pomeroch (najmä zmenu rodinného stavu, priezviska, trvalého bydliska, narodenie alebo úmrtie rodinného príslušníka, dosiahnutie vyššieho vzdelania, zmenu preukazu totožnosti),
- podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, t.j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania, na požiadanie zamestnávateľa, iba ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, alebo ktorú vykonáva,
- nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

(2) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov:

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 zákonníka práce povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(3) Zamestnanci majú právo:

- na zabezpečenie svojich práv, ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a vnútornými predpismi FSR,
- na vytvorenie vhodných pracovných podmienok potrebných na plnenie svojich pracovných úloh,

- byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich práce a funkčného zaradenia,
- na mzdu, ktorá im prislúcha za vykonanú prácu podľa príslušného právneho predpisu,
- podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky.

(4) Zamestnávateľ:

- prideluje zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou náplňou,
- vypláca zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade so zákonom o odmeňovaní,
- vytvára zamestnancovi priaznivé pracovné podmienky pre plnenie pracovných úloh
- dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, tento pracovný poriadok, organizačný poriadok, a ostané vnútorné predpisy,
- rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva zamestnancov,
- dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozované fajčením na pracovisku,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, vnútornými predpismi zamestnávateľa a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Článok II

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinnosti zamestnanca vyplývajúce zo zákonníka práce, z osobitných predpisov, vrátane vnútorných predpisov vydaných FSR.

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

- neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
- prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom pracovných povinností.

(3) Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje konanie, ak zamestnanec:

- nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov.

Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny;

- porušil mlčanlivosti o osobných údajoch, informáciách,
- dopustil sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu,
- vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
- opakovane nedodržiaval ustanovený pracovný čas,
- neospravedlnene vymeškal výkon práce v trvaní jedného dňa. Zamestnávateľ je povinný akceptovať dodatočné ospravedlnenie v prípade mimoriadnych alebo nepredvídateľných okolností, bez náhrady mzdy.
- porušil ustanovenia zákonov a iných záväzne právnych predpisov, z dikcie ktorých má zamestnanec povinnosť ich dodržiavať a zabezpečiť plnenie z nich vyplývajúcich úloh, najmä ak mu táto povinnosť vyplýva z jeho pracovného zaradenia podľa platného organizačného poriadku alebo je vymedzená v pracovnej náplni,
- zneužil informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného.

Štvrtá časť

Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci

Článok I

Pracovný čas

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

(2) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne.

(3) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, a to v čase od 11.30 do 14.00, po odpracovaní 4 hodín pracovného času. Prestávky na odpočinok sú povinné a nezapočítavajú sa do pracovného času.

(4) Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas ako je stanovený týždenný pracovný čas. Úpravu pracovného času možno uskutočniť v jednotlivých odôvodnených prípadoch na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca.

(5) Zamestnanec nesmie v pracovnom čase opustiť pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného. Opustenie pracoviska, účel a čas sa eviduje v knihe dochádzky.

(6) Ustanovenia o pracovnom čase môže byť podrobnejšie upravené vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa.

Článok II Práca nadčas

(1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času.

(2) Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.

(3) Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu o čerpaní práce nadčas a predkladať písomné prehľady o príkazoch o práci nadčas alebo o dohodách o práci nadčas zamestnancov.

Článok III Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Zamestnancovi vznikne za podmienok ustanovených zákonníkom práce nárok na:

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.

(2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniak, ktorý sa prerokúva a schvaľuje do konca mesiaca apríla bežného roka. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.

(3) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

(4) Ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Článok IV Mzda

(1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon o odmeňovaní, kolektívna zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.

(2) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.

(3) Výplatný termín je 10. pracovný deň v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa mzda v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

(4) Mzda je vyplácaná bezhotovostne, poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.

(5) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy (náhrady mzdy) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 zákonníka práce.

Článok V **Prekážky v práci**

(1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v § 136 až 144 zákonníka práce.

(2) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže náležitost' vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

(3) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k dochádzke.

(4) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 129 a 130 zákonníka práce.

Článok VI **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

(1) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.

(2) Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

(3) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(4) Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

(5) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

Článok VII

Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

(1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

(2) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom stravovanie formou gastrolístkov.

(3) Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehľbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

(4) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený vedúci zamestnanec prikáže.

(5) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Dohoda ktorou zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

Článok VIII

Zodpovednosť za škodu

(1) Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.

(2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

(3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

- a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- d) za stratu na zverených predmetoch.

(4) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnávateľ so zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.

(5) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne oznámi škodovej komisii zamestnávateľa bez zbytočného odkladu.

(6) Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonom po prerokovaní na návrh škodovej komisie, GR FSR.

(7) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) pri odvrácaní škody.

Článok IX

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd sa riadia ustanoveniami zákonníka práce a inými súvisiacimi právnymi predpismi.

(2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú písomne.

Článok X

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

(1) Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje príslušný organizačný útvar zamestnávateľa.

(2) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.

(3) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov.

Piata časť **Spoločné a záverečné ustanovenia**

(1) V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, kolektívnymi zmluvami vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou a súvisiacich právnych predpisov.

(2) Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je k dispozícii na internetovej stránke zamestnávateľa, je zverejnený v informačnom systéme zamestnávateľa, v zozname predpisov, a na odbore metodiky.

(3) Porušovanie a nedodržiavanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(4) Všetky zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov písomne, formou dodatku.

(5) Tento pracovný poriadok zrušuje v plnom rozsahu „Pracovný poriadok“ vydaný na FSR, dňa 01. augusta 2004.

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 19. apríla 2012.

V Bratislave, 19.04.2012

Mgr. Marek Hojsík v.r.
Generálny riaditeľ FSR

Katarína Vaculčíková v.r.
predseda závodného výboru
základnej organizácie SLOVES pri FSR