

Pracovný poriadok

2019

I. Všeobecné ustanovenia

1) Pracovný poriadok je základný interný predpis Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach (ďalej len „ZKGZ“). Upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami Zemplínskej knižnice G. Zvonického.

2) Zamestnávateľom sa v tomto Pracovnom poriadku rozumie Zemplínska knižnica G. Zvonického, ktorú vo všetkých pracovnoprávnych vzťahoch zastupuje riaditeľ/ riaditeľka.

3) Zamestnancami sa v tomto Pracovnom poriadku rozumejú všetci pracovníci Zemplínskej knižnice G. Zvonického.

4) Pracovný poriadok bol prejednaný s dôverníkom pre zamestnancov a je záväzný pre všetkých zamestnancov Zemplínskej knižnice G. Zvonického, ktorí sú v ZKGZ v pracovnom pomere.

5) Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na vojakov civilnej služby, osoby, ktoré vykonávajú v ZKGZ absolventskú prax, aktivačnú činnosť formou dobrovoľníckej služby a študentov v rámci odbornej prevádzkovej praxe.

6) Štatutárnym orgánom vo všetkých veciach pracovno-právnych je pre všetkých zamestnancov riaditeľ/riaditeľka Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického .

7) Riaditeľ/riaditeľka riadi a organizuje činnosť ZKGZ, zastupuje ZKGZ navonok a koná v jej mene. Zodpovedá za jej 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.

8) Riaditeľ/riaditeľka Zemplínskej knižnice G.Zvonického nesmie podnikat' alebo byť členom podnikateľských, riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.

9) Vedúci zamestnanci a ostatní zamestnanci môžu po predchádzajúcom súhlase riaditeľa /-ky podnikat' alebo vykonávat' inú zárobkovú činnosť.

10) Všetci zamestnanci, ktorí majú v úmysle podnikat' alebo vykonávat' inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa sú povinní vopred požiadať o súhlas riaditeľa/-ku písomne, predložením Žiadosti o udelenie súhlasu na zárobkovú činnosť podľa § 83 Zákonníka práce.

11) Podnikanie a zárobková činnosť zamestnanca v podnikateľských subjektoch nesmie byť nijako na ujmu plnenia úloh zamestnanca v Zemplínskej knižnici G.Zvonického. Zamestnanec túto činnosť nesmie vykonávať v pracovnom čase.

12) Na zárobkovú a podnikateľskú činnosť nesmie zamestnanec využívať nijaké prostriedky Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického (priestory, telefóny, počítače a pod.).

13) Činnosť zamestnancov Zemplínskej knižnice G. Zvonického vykonávajúcich pedagogickú činnosť na vysokých školách, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť sa nepovažuje za zárobkovú činnosť.

II. Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. U vedúcich útvarov sa miesta môžu obsadzovať na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť všetky náležitosti v súlade s § 43 a § 45 Zákonníka práce, pričom skúšobná doba je 3 mesiace. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne, 1 exemplár zmluvy sa odovzdá zamestnancovi najneskôr v deň nástupu do práce.

2) Pracovná zmluva sa uzatvára so zamestnancom, spôsobilým vykonávať dojednanú prácu, ktorý predložil tieto doklady:

- občiansky preukaz/identifikačnú kartu,
- preukaz poistenca,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti uchádzača
- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- výpis z registra trestov.

3) Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, s pracovnými a platovými podmienkami a dĺžkou riadnej dovolenky. V deň nástupu zamestnanca do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, kolektívnou zmluvou a vnútornými smernicami. Zamestnávateľ zabezpečí vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane (ďalej len „BOZP a PO“). Oboznámenie zabezpečí riaditeľ/-ka ZKGZ.

III. Pracovná zmluva

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a ZKGZ. Pracovný pomer môže byť uzavretý na neurčitý čas, resp. na dobu určitú (najdlhšie na dva roky).
- 2) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce, ktoré sú dohodnuté v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh.
- 3) Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len za predpokladu obojstranného súhlasu, a to písomnou formou.
- 4) Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, za predpokladu plnenia podmienok § 54, § 55 a § 56 Zákonníka práce.

IV. Zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie

- 1) Zemplínska knižnica G. Zvonického podporuje, umožňuje a vyžaduje zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade s potrebami ZKGZ. Za zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zodpovedajú riaditeľka, vedúci organizačných útvarov a zamestnanci. Príslušné návrhy týkajúce sa zvyšovania kvalifikácie a rekvalifikácie pripravujú v spolupráci vedúci útvarov, riaditeľka a zamestnanec zodpovedný za personálne otázky ZKGZ.
- 2) ZKGZ dbá u zamestnancov na plnenie kvalifikačných predpokladov – vzdelania a osobitného kvalifikačného predpokladu stanoveného podľa osobitného predpisu, ako aj plnenie ďalších kvalifikačných požiadaviek.
Ak zamestnanec nespĺňa pri prijímaní do pracovného pomeru osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom alebo nespĺňa kvalifikačné požiadavky (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti zamestnanca alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky stanovené v Katalógu pracovných činností, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou Platového predpisu ZKGZ, je zamestnanec povinný splniť stanovený kvalifikačný predpoklad alebo kvalifikačné požiadavky do 1 roka od prijatia do pracovného pomeru alebo v čase určenom riaditeľkou ZKGZ. Po tomto čase nemožno nesplnenie kvalifikačných predpokladov prípadne kvalifikačných požiadaviek zamestnancovi odpustiť. Rovnako sa postupuje u zamestnanca, ktorý počas pracovného pomeru začne vykonávať inú pracovnú činnosť, na vykonávanie ktorej je potrebný osobitný kvalifikačný predpoklad alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky a u zamestnanca, ktorý je ustanovený do funkcie vedúceho zamestnanca.
- 3) Za zaškolenie pracovníka na určitú funkciu v priebehu skúšobnej doby, v nadväznosti na jeho získané teoretické vzdelanie, je zodpovedný vedúci útvaru. Za rekvalifikáciu zamestnanca, ktorý prechádza na nový druh alebo spôsob práce, najmä pri zmenách v organizácii práce alebo iných racionalizačných opatreniach zodpovedá poverený pracovník ZKGZ.

4) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon dohodnutej práce. Prehľbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. ZKGZ je oprávnená prikázať zamestnancovi účasť na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu a určiť mu primeranú lehotu a spôsob jej prehĺbenia podľa svojej potreby. Účasť zamestnanca na vzdelávaní pri prehľbovaní kvalifikácie je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

5) Zvyšovaním kvalifikácie je účasť zamestnanca na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo plniť nevyhnutné požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce a je prekážkou na strane zamestnanca. Zvyšovaním kvalifikácie je aj jej získanie a rozšírenie. ZKGZ môže po vzájomnej dohode so zamestnancom poskytnúť v súlade s ustanovením § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a dohodnúť s ním aj úhradu ďalších nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie zamestnanca v súlade s potrebou a možnosťami ZKGZ.

6) Nesplnenie predpokladov a požiadaviek ustanovených právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, ktoré sú stanovené v Katalógu pracovných činností ZKGZ bez zavinenia zamestnávateľa alebo neuspokojivé plnenie pracovných úloh zamestnancom môže byť dôvodom na výpoveď z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa voči zamestnancovi.

V. Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer je možné skončiť:

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

2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

3) Pracovný pomer dojednaný na dobu určitú končí uplynutím dohodnutej doby.

4) Pri skončení pracovného pomeru dohodou sa tento končí dojednaným dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. Ak to zamestnanec vyžaduje, musia v nej byť uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru.

5) Výpoveďou môže ukončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec. Taxatívne dôvody pre danie výpovede i výpovedné lehoty sú uvedené v ustanoveniach § 61 až § 67 Zákonníka práce. Počas plynutia výpovednej lehoty zamestnanec je povinný vykazovať pre ZKGZ prácu dohodnutú v pracovnej zmluve. Najneskôr 2 dni pred jej uplynutím je povinný odovzdať ochranné odevy a pracovné pomôcky, predmety, za ktoré má hmotnú zodpovednosť vrátane finančnej hotovosti.

6) Zrušenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa riadi v ZKGZ § 72 Zákonníka práce.

7) Výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je možné len za podmienok uvedených v § 68 a § 74 Zákonníka práce.

8) Pri odovzdaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou podľa § 182 - § 184 Zákonníka práce sa vždy uskutočňuje mimoriadna inventarizácia na návrh riaditeľky.

9) Pri zistení škody, ktorú spôsobil zamestnanec, zamestnávateľ s ním dohodne spôsob jej náhrady v súlade s § 186 – § 188 Zákonníka práce.

VI. Pracovná disciplína

1) Zamestnávateľ prostredníctvom vedúcich útvarov prideluje zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne a vytvára mu vhodné podmienky na plnenie daných úloh; najmä sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2) Vedúci útvarov v súčinnosti so zamestnancami organizujú prácu zamestnancov tak, aby sa úlohy pracoviska a zamestnanca plnili iniciatívne, zodpovedne a rovnomerne počas celého roku.

3) Zamestnávateľ odmeňuje zamestnancov za vykonanú prácu podľa príslušných platových predpisov, vnútorného predpisu a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

4) Základné povinnosti zamestnancov ZKGZ /§ 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme/ sú:

- a) plniť pokyny nadriadeného vydané v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou,
- b) včas a zodpovedne plniť pracovné úlohy, efektívne využívať pracovný čas na ich plnenie,
- c) dodržiavať pracovný poriadok, právne predpisy o BOZP a PO, ako i zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení a ďalšie vnútorné smernice,
- d) pri vykonávaní svojej práce zodpovedne hospodáriť s prostriedkami zverenými ZKGZ,

- e) pri pracovnom styku a styku s verejnosťou zachovávať pravidlá slušného správania a občianskeho spolužitia,
- f) nahlásiť zmenu zdravotnej poisťovne, do 10 dní nahlásiť zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (narodenie dieťaťa, zmena bydliska a pod.),
- g) nevykonávať práce zhodné s predmetom činnosti organizácie popri svojom pracovnom pomere bez súhlasu zamestnávateľa.

5) Neprítomnosť v práci:

- z dôvodu čerpania dovolenky. Čerpanie dovolenky hlásiť podľa bodu IX. Ods. 3. Dovolenku dlhšiu ako 3 dni čerpať v súlade s plánom dovoleniek, v prípade odchýlky od plánu dovoleniek je potrebný súhlas štatutára,
- z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, resp. ošetrovania člena rodiny (ďalej len „OČR“) pri prvých 10 dňoch predložiť potvrdenie od lekára maximálne do 3 dní od dátumu nástupu na nemocenskú alebo OČR, pri ďalších dňoch pracovnej neschopnosti informovať zamestnávateľa vždy koncom mesiaca o ďalšom trvaní pracovnej neschopnosti. Ukončenie práceneschopnosti nahlásiť v deň jej ukončenia.

VII. Opatrenia za nedodržanie pracovnej disciplíny

- 1) Všetky prípady porušenia pracovnej disciplíny je povinný bezodkladne riešiť riaditeľ v spolupráci s vedúcim útvaru v súlade s týmto Pracovným poriadkom a inými predpismi, ku ktorých porušeniu došlo.
- 2) Jednotlivé prípady porušenia pracovnej disciplíny je potrebné prerokovať s príslušnými zamestnancami . O prerokovaní sa vyhotoví záznam, ktorý obsahuje: stručný popis priestupku, jeho zhodnotenie nadriadeným a vyjadrenie dotknutého zamestnanca (pokiaľ sa neodmietne vyjadriť k veci). Záznam môže obsahovať aj písomné podklady, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty.
- 3) ZKGZ môže v súlade s ustanovením § 68 Zákonníka práce zrušiť so zamestnancom okamžite pracovný pomer, ak porušil pracovnú disciplínu zvlášť hrubým spôsobom. O takéto porušenie pracovnej disciplíny ide najmä vtedy, ak:
 - zamestnanec neplní základné úlohy zamestnanca uvedené v tomto pracovnom poriadku,

- zamestnanec neplní základné pracovné úlohy uvedené v jeho pracovnej zmluve alebo v pracovnej náplni,
- bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- úmyselne zaviniť škodu na majetku organizácie, v rozsahu trestného činu,

- porušuje zákaz fajčenia na pracovisku, opakovane požil alkoholické nápoje, omamné alebo psychotropné látky na pracovisku, alebo prišiel pod ich vplyvom do práce,

- úmyselne poruší nariadenia a interné smernice týkajúce sa Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Zb. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to pri personálnej evidencii zamestnancov alebo pri spracúvaní osobných údajov nevyhnutne potrebných na účely evidencie čitateľov v knižnično-informačnom systéme VIRTUA a pri realizácii výpožičných aktivít,

- zamestnanec publikuje výsledky svojej práce (zamestnanecké dielo), vyplývajúce z jeho pracovnej náplne u inej právnickej alebo fyzickej osoby bez preukázateľného upovedomenia alebo súhlasu zamestnávateľa,

- získal a šíri informácie, ktoré sa týkajú iných osôb a spadajú pod zákon o ochrane osobných údajov.

4) ZKGZ môže dať zamestnancovi podľa ustanovenia § 63 Zákonníka práce výpoveď, ak porušil pracovnú disciplínu závažným alebo menej závažným spôsobom. Na závažné alebo menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je povinný upozorniť najmä vedúci alebo iný oprávnený zamestnanec.

5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- bez uvedenia dôvodu neskoro prišiel do práce (na pracovisko) a predčasne odišiel z pracoviska,
- neviduje svoj príchod a odchod z pracoviska v knihe dochádzky,
- porušuje ustanovenia pracovného poriadku, predpisy BOZP a PO a vnútorné smernice,
- nedodržiavanie pravidiel slušného správania sa a občianskeho spolužitia,
- používanie zariadení a služobného vozidla ZKGZ na súkromné účely bez písomného povolenia,
- vynášanie predmetov bez písomného povolenia ZKGZ, ktoré nie sú v osobnom vlastníctve zamestnanca.

6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- ak sa bez súhlasu nadriadeného vzdiali z pracoviska, respektíve neospravedlnene vymešká pracovnú zmenu, alebo jej podstatnú časť,
- nesplní kvalite a v určenom termíne pracovné úlohy, ktoré sú popísané v jeho pracovnej náplni, alebo ktoré mu boli písomne uložené, o ktorých bol informovaný a nemal k ich plneniu v čase zadania žiadne pripomienky,
- odmietne splniť príkaz nadriadeného, vydaný v súlade s jeho pracovnou zmluvou a

pracovnou náplňou,

- opakované 3 zistenia menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, za ktoré bol zamestnanec v posledných 6-tich mesiacoch aspoň 1x písomne upozornený na možnosť výpovede,
- nenahlásenie do 10 dni zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (narodenie dieťaťa, zmena bydliska a pod.) a zmeny zdravotnej poisťovne
- vykonávanie prác zhodných s predmetom činnosti v organizácii popri svojom pracovnom pomere bez súhlasu zamestnávateľa,
- odmietne sa podrobiť oprávnenej osobe zisteniu na požitie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok, ktoré sa vykoná za prítomnosti príslušného nadriadeného pracovníka. Osoby oprávnené vykonávať túto kontrolu sú: riaditeľ ZKGZ a vedúci útvaru,
- odcudzenie majetku ZKGZ,
- nedbanlivé zaobchádzanie s majetkom ZKGZ, odcudzovanie spotrebného materiálu a plytvanie spotrebným materiálom,
- nevykonávanie základnej finančnej kontroly povereným zamestnancom,
- pokračovanie vo finančnej operácii, hoci oprávnená osoba základnou finančnou kontrolou odmietla dať súhlas k jej realizácii.

7) Ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo že by jeho plnením mohla vzniknúť škoda, je povinný upozorniť na to svojich nadriadených. Zamestnanec môže odmietnuť vykonať prácu, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho, alebo iných osôb.

8) V súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme sa zakazuje zamestnancom prijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom. V prípade zistenia korupčného správania sa zamestnancov, to bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9) Zamestnanec je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

10) Inštaláciu a implementáciu nových komponentov informačnej techniky môže vykonať len autorizovaná osoba. Svojoľný zásah do softvérových a hardvérových prostriedkov (úprava programového vybavenia, inštalácia oficiálne neodsúhlasených hardvérových alebo softvérových komponentov) sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

11) Všetky osobné počítače, softvér a ďalšie zariadenia informačnej a komunikačnej techniky a technológie sa smú používať výhradne na pracovné účely. Na osobné počítače smie byť nainštalovaný len taký softvér, ktorý nevyhnutne slúži na plnenie pracovných úloh a povinností zamestnancov ZKGZ. Na osobných počítačoch môže byť nainštalovaný len legálny softvér s platnou licenciou, vo výnimočných

prípadoch, o ktorých rozhoduje správca IT voľný softvér, ak je potrebný na plnenie pracovných úloh.

12) Neoprávnené použitie identifikácie (ID) pri vstupe do IS sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

13) Za efektívne využívanie informačnej a komunikačnej techniky a technológie zodpovedajú vedúci zamestnanci.

14) Zamestnávateľ je prostredníctvom vedúcich zamestnancov oprávnený kedykoľvek kontrolovať spôsob a účelnosť využívania informačnej a komunikačnej techniky.

VIII. Pracovná doba

1) Týždenný pracovný čas zamestnancov je 37 a 1/2 hodín, pričom sa upravuje aj podľa ročnej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa. Pracovný čas u zamestnancov je od pondelka do piatka. Práca v sobotu je prácou nadčas. Ak zamestnanec vykonáva prácu v sobotu (sobotňajšie 4-hodinové výpožičné služby), patrí mu 4 hodín náhradného voľna. Pracovný čas v ZKGZ je rozvrhnutý takto:

- a) pre zamestnancov vo výpožičných oddeleniach – od 7.30 hod. – do 15.30 hod.
od 10.00 hod – do 18.00 hod.
- b) pre zamestnancov v nevýpožičných oddeleniach – od 7.30 hod. – do 15.30 hod.,
- c) polovičný úväzok podľa dohody so zamestnávateľom,
- d) v období letných dovolení z dôvodu zabezpečenia plynulej prevádzky knižnice upraviť pracovný čas pracovníkov od 8.00 hod. – do 16.00 hod., prevádzka knižnice bude zabezpečená od 8.00 hod. – do 16.00 hod.,
- e) pokiaľ to prevádzkové dôvody dovoľia a väčšina zamestnancov príslušného pracoviska o to prejaví záujem, zamestnávateľ bude súhlasiť so zavedením pružného pracovného času.

2) Zamestnanec je povinný do 9.00 h nahlásiť dôvod svojej neprítomnosti na pracovisku, v odôvodnených prípadoch však najneskôr do 24 hodín, v opačnom prípade sa bude posudzovať jeho neprítomnosť ako neospravedlnená absencia.

3) Na jedlo a odpočinok patrí zamestnancovi prestávka v dĺžke 30 min. vo vyhradenom časovom rozpätí od 11.00 hod. do 14.00. hod., pričom táto sa nezapočítava do pracovného času.

4) V prípade výkonu služobnej cesty sa za výkon práce mimo pracovného času považuje:

- a) u odborných pracovníkov knižnice:
 - čas strávený na seminári, školení, príp. na inom podujatí, ktoré boli účelom pracovnej cesty,
 - čas strávený presunom na miesto konania podujatia a späť,

b) u vodičov :

- čas jazdy motorového vozidla,
- čas strávený opravami vozidla na pracovnej ceste,
- čas bezpečnostných prestávok.

Táto práca sa posudzuje ako práca nadčas, ak je mimo jeho pracovného času, a patrí im za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Ak spadá pracovná cesta v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, patria im príplatky podľa § 17 a § 18 (podľa Zákona o odmeňovaní zamestnancov č. 553/2003).

5) Za pracovný čas vodiča v mieste pracoviska sa považuje celý čas od začiatku do konca stanoveného pracovného času bez ohľadu na to, či vodič vykonával prácu, alebo na prácu čakal.

6) Za výkon práce vodiča sa považuje:

- čas jazdy motorového vozidla,
- čas prevádzkovej a technickej prípravy motorového vozidla,
- čas strávený opravami vozidla na pracovnej ceste,
- čas bezpečnostných prestávok,
- čas čakania na pripravované osoby počas služobnej cesty.

7) Zamestnanec, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hod. a nepoužil lôžkový vozeň, poskytne sa nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu práce po dobu 8 hodín a pokiaľ táto doba spadá do pracovného času zamestnanca i náhradu mzdy.

IX. Dovoľenka

1) Zamestnanec má podľa príslušných ustanovení a predpisov nárok na riadnu dovolenku. Môže ju čerpať iba so súhlasom nadriadeného pracovníka a v súlade s plánom dovoleniiek.

2) Plán dovoleniiek predkladajú zamestnanci do 31. 3. na kalendárny rok vedúcim útvaru, ktorí ho v súčinnosti s riaditeľom prejednávajú a schvália na porade vedenia. Po zostavení plánu dovoleniiek s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa zamestnanec plánuje a čerpa svoju dovolenku. Časť dovolenky – minimálne 2 týždne je povinný čerpať súvisle. K 31. 12. kalendárneho roka môže mať zamestnanec na svojom konte maximálne 10 nevyčerpaných dní, ktoré je podľa Zákonníka práce povinný vyčerpať do 30. 4. nasledujúceho kalendárneho roka. Ak v čerpaní dovolenky v bežnom roku bránila zamestnancovi práceneschopnosť, možno dovolenku čerpať do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Inak dovolenka prepadá.

3) Dovoľenku môže zamestnanec čerpať len po predchádzajúcom písomnom alebo ústnom súhlase vedúceho. Čerpanie riadnej dovolenky a náhradného voľna sú zamestnanci ZKGZ povinní predložiť na schválenie najmenej 48 hodín pred čerpaním, vo výnimočných prípadoch deň pred nástupom, respektíve v deň čerpania do 09,00 hod. svojmu nadriadenému.

X. Plat zamestnanca

- 1) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
- 2) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 3) Funkčný plat je podľa zákona č.553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme súčet tarifného platu + príplatkov podľa / §7, § 8, § 10, § 17, §18, §19 / + odmeny podľa § 20.
- 4) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda s výnimkou pracovného pomeru uzatvoreného na kratší pracovný čas v zmysle § 49 Zákonníka práce.

XI. Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried

- 1) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 2) Ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce (príloha č. 1 k nariad. vlády č. 341/2004 Z.z.). Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ podľa Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 k nariad. vlády č. 341/2004 Z.z.).
- 3) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a s katalógom.

XII. Prekážky v práci

- 1) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna s vystavením priepustky. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť vedúceho zamestnanca o prekážke a jej predpokladanom trvaní bez zbytočného prieťahu najneskoršie nasledujúci deň po jej vzniku.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.
- 3) Pracovné voľno prislúcha zamestnancovi z dôvodu osobných prekážok v práci v zmysle § 141 Zákonníka práce.

Dôležité osobné prekážky v práci

3.1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§166), 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 ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

3.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne nanevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) sprevádzanie:

- rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.

Podľa § 141 ods. 6 Zákonníka práce zamestnávateľ určil, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v odseku 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor. To znamená že:

- zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa pracuje od začiatku kalendárneho roka má nárok na pracovné voľno najviac 7 dní v kalendárnom roku, zvlášť na každú z vyššie uvedených prekážok,

- zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa začne pracovať v mesiacoch máj, jún, júl, august bude mať poskytnuté voľno v rozsahu najviac 5 dní (zaokrúhlené 4,6 dni) zvlášť na každú z vyššie uvedených prekážok,

- zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa začne pracovať v mesiacoch september, október, november, december bude mať poskytnuté voľno v rozsahu 3 dni (zaokrúhlené 2,3 dni) zvlášť na každú z vyššie uvedených prekážok.

c) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,

d) úmrtie rodinného príslušníka:

- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,

- pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

- pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, k zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e) vlastná svadba: pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na jeden deň,

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

3.3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v odseku 2 ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy, prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

XIII. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Za plnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, za dodržiavanie predpisov o požiarnej ochrane a hygiene práce zodpovedajú vedúci zamestnanci a pracovník, poverený plnením úloh v uvedenej oblasti. Vedúci zamestnanci sú povinní zaraďovať zamestnancov na práce a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav. Pracovník poverený úlohami BOZP a PO je povinný umiestniť výstražné tabuľky upozorňujúce na nebezpečie alebo vyznačujúce zákaz vstupu na

nebezpečné miesta.

2) Zamestnanci v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú povinní dodržiavať všetky zásady uvedené v Zákonníku práce.

3) Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný, alebo iný zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvedel, je povinný ihneď upozorniť nadriadeného zamestnanca. Zamestnanci sú povinní hlásiť nadriadenému všetky úrazy, teda i tie, pri ktorých nedošlo k okamžitej pracovnej neschopnosti. Tieto okolnosti zapíše príslušný vedúci útvaru alebo riaditeľka ZKGZ do knihy drobných úrazov.

4) Záznam o úraze vyplňuje nadriadený vedúci zamestnanec za účasti pracovníka pre BOZP, ako aj svedkov úrazu zraneného do 2 dní od oznámenia pracovného úrazu. Záznam o pracovnom úraze podpisuje štatutárny zástupca organizácie s vydaním príslušných opatrení.

5) V budove knižnice je zákaz fajčenia.

XIV. Náhrada škody, zodpovednosť za spôsobenú škodu

1) V ZKGZ sa postupuje pri predchádzaní škody a už prípadnej zodpovednosti za spôsobenú škodu podľa príslušných paragrafov 177 – 219 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením pracovných povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

4) O zistenej škode na majetku organizácie alebo zamestnanca informuje príslušný priamy nadriadený zamestnanca riaditeľa organizácie. Po dôkladnom prešetrení škodovej udalosti predloží protokol o škode predseda škodovej komisie riaditeľovi organizácie.

5) O výške škody a spôsobe jej úhrady rozhoduje riaditeľ organizácie po prerokovaní vo vedení organizácie.

6) Okruh hodnôt, za ktoré je zamestnanec zodpovedný, stanovuje uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

XV. Sťažnosti, oznámenia, podnety

1) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nesmie znižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku.

2) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením jeho práv a nárokov z pracovnoprávnych vzťahov. Sťažnosť sa podáva písomne riaditeľovi organizácie.

3) Sťažnosť rieši riaditeľ bezodkladne, najneskôr v lehote do 30 dní, s písomnou odpoveďou o zistenom stave, spôsobe riešenia sťažnosti, respektíve spôsobe vykonania nápravy.

4) Oznámenia a podnety môže zamestnanec predkladať písomne priamemu nadriadenému zamestnancovi alebo štatutárnemu zamestnancovi.

XVI. Záverečné ustanovenia

1) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré tento Pracovný poriadok neupravuje, sa v plnom rozsahu vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšie právne predpisy.

2) Všetci zamestnanci musia byť preukázateľne oboznámení s Pracovným poriadkom a sú povinní ho poznať a dodržiavať.

3) Pracovný poriadok je k dispozícii u riaditeľa/-ky a vedúcich zamestnancov. Na požiadanie zamestnanca sa mu musí umožniť nahliadnuť do Pracovného poriadku.

4) Vydaním tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok platný od 25. 5. 2018.

5) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný s dôverníkom pre zamestnancov ZKGZ a nadobúda účinnosť dňom **1. 5. 2019**.

Bc. Marcela Koribaničová
dôverník zamestnancov ZKGZ

PhDr. Alena Vasiľová
riaditeľka ZKGZ

Rozdeľovník:

Potvrdenie o prevzatí:

Riaditeľka ZKGZ

.....

Ekonomické

.....

Dôverník zamestnancov

.....

Príloha 1.

Pracovnoprávne vzťahy a vydávanie diel. Zamestnanecké dielo

1. *Zamestnaneckým dielom* je dielo, ktoré autor vytvoril na splnenie svojich povinností vyplývajúcich mu z pracovnoprávneho vzťahu k Zemplínskej knižnici G. Zvonického v Michalovciach.
2. Odborní pracovníci Zemplínskej knižnice G.Zvonického vytvárajú *monografické* alebo iné *zamestnanecké diela, najmä*: monografie, bibliografie, rešerše, informačné prehľady, abstrakty, odborné prednášky, odborné prezentácie, preklady, multimedialne diela, tabuľky, databázy.
3. Všetky *zamestnanecké autorské diela*, ktoré vytvárajú zamestnanci v čase trvania zamestnaneckého pomeru v súvislosti s plnením zákonných úloh Zemplínskej knižnice G.Zvonického a využívajú pritom prostriedky, informácie a poznatky získané v rámci pracovnej činnosti dohodnutej v pracovnej zmluve so Zemplínskou knižnicou G.Zvonického sa považujú za *zamestnanecké diela, teda diela vytvárané zamestnancami v rámci pracovného pomeru*. Odmenou za vytvárané zamestnanecké diela, pokiaľ zamestnanci majú povinnosť tvoriť a zverejňovať výsledky svojej práce

v pracovnej zmluve alebo v pracovnej náplni je spravidla *funkčný plat*.

4. Diela, ktoré zamestnanci vytvorili *pred* alebo *po* uzavretí zamestnaneckého pomeru so Zemplínskou knižnicou G.Zvonického alebo ako súkromné osoby na základe právnych vzťahov s inými subjektami *sa nepovažujú za zamestnanecké diela*.
5. Autori *zamestnaneckých diel* sú povinní pri svojom mene uviesť názov svojho pracoviska – Zemplínsku knižnicu G.Zvonického .
6. O tom, či je *autorské dielo* vytvorené v rámci plnenia povinností určených v pracovnej zmluve rozhodne riaditeľ / - ka . Základným kritériom pritom je, či by konkrétne dielo bolo vzniklo, keby autor *nebol zamestnancom* Zemplínskej knižnice G. Zvonického a nemal by prístup k spracúvaným poznatkom, informáciám, nástrojom, metódam, know-how a pod.
7. *Zemplínska knižnica G.Zvonického* ako zamestnávateľ vykonáva vo svojom mene a na svoj účet *majetkové práva k zamestnaneckému dielu*.
8. Smrťou alebo zánikom zamestnávateľa, ktorý bol oprávnený vykonávať majetkové práva k zamestnaneckému dielu a ktorý nemá právneho nástupcu, oprávnenie vykonávať práva uvedené v odseku 8 opäť nadobudne autor.
9. Ak zamestnanec vytvára zamestnanecké dielo v záujme plnenia úloh a v rámci dlhodobých programov Zemplínskej knižnice G.Zvonického , v zmluve o vydaní sa uvedie ako *pôvodný nositeľ práva* Zemplínska knižnica G.,Zvonického ako právnická osoba, pretože dielo iniciovala, usmerňovala a zabezpečovala proces jeho vytvorenia a zaviazala sa, že dielo na vydanie pripraví a vydá.
10. Autor *zamestnaneckého diela a počítačového programu* má právo označiť dielo svojim menom, ale nie je oprávnený zasahovať do použitia a šírenia diela, počítačového programu alebo databázy, pokiaľ sa nedohodne inak.
11. Zamestnanecké dielo vytvorené zamestnancom na plnenie úloh Zemplínskej knižnice G.Zvonického sa šíri pod menom Zemplínskej knižnice G.Zvonického . Na titulnom liste a v tiráži sa ako prvý uvádza *copyright* Zemplínska knižnica G.Zvonického a potom *copyright* autorov, spoluautorov a ďalších subjektov so vzťahom k dielu.
12. *Osobnostné práva* k zamestnaneckému dielu *zostávajú nedotknuté*. Ak zamestnávateľ vykonáva majetkové práva k zamestnaneckému dielu podľa odseku 1, predpokladá sa, že *autor súhlasil so zverejnením, úpravami, spracovaním vrátane prekladu, spojením s iným dielom, zaradením do súborného diela, ako aj s tým aby zamestnávateľ uvádzal zamestnanecké dielo na verejnosti pod svojim menom*, ibaže je dohodnuté inak.
13. V čase, keď podľa odseku 1 vykonáva majetkové práva k zamestnaneckému dielu zamestnávateľ, najmä po podpísaní zmluvy o vydaní diela je autor povinný zdržať sa výkonu majetkových práv; tým nie sú dotknuté ustanovenia autorského zákona o *licenčnej zmluve* pri počítačových programoch.
14. Slovenská národná knižnica je nositeľom práv vo vzťahu ku všetkým *databázam* vytvoreným v súvislosti s plnením zákonom stanovených funkcií. *Súbory a databázy v papierovej forme* môžu byť označené menom *zodpovedného redaktora* alebo *správcu databázy*. Jednotlivé počítačové bibliografické *záznamy* národnej a/alebo

špeciálnej bibliografie tvoriace databázu *nie sú autorskými dielami*, nakoľko ide o štandardný popis informácií o inom diele.