

PRACOVNÝ PORIADOK

Kunsthalle Bratislava

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Kunsthalle Bratislava (ďalej aj ako „KHB“ alebo „zamestnávateľ“) v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a v súlade § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva tento Pracovný poriadok KHB (ďalej len „Pracovný poriadok“).

(2) Účelom Pracovného poriadku je bližšie konkretizovať 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“) podľa osobitných pracovných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok slúži na zabezpečenie pracovnej disciplíny a ustanovuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov, vrátane vedúcich zamestnancov a zamestnávateľa. Ustanovenia tohto Pracovného poriadku, ktoré sú upravené v súlade so Zákomom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákomom o odmeňovaní sa aplikujú primerane, pokiaľ nie sú v rozpore s ustanoveniami Zákonníka práce, aj na zamestnancov KHB, ktorí nevykonávajú práce vo verejnom záujme.

(3) Konanie v mene KHB je upravené v Organizačnom poriadku KHB. Všetky písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny alebo zániku pracovnoprávných vzťahov podpisuje riaditeľ/ka KHB (ďalej len „riaditeľ/ka“). Písomnosti v pracovnoprávných vzťahoch pripravuje a agendu s tým súvisiacu zabezpečuje - pokiaľ nie je stanovené inak - Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky a podpisuje riaditeľ/ka. Namiesto riaditeľa/ky môže robiť právne úkony v mene zamestnávateľa aj zamestnanec poverený písomným poverením. Vedúci zamestnanci sú oprávnení a povinní robiť v mene zamestnávateľa právne úkony, ktoré im vyplývajú z vnútorných predpisov KHB, najmä z Organizačného poriadku KHB a Pracovného poriadku KHB.

(4) V prípade neprítomnosti riaditeľa/ky je poverený konať v pracovnoprávných vzťahoch štatutárny zástupca riaditeľa/ky, okrem uzatvárania pracovných zmlúv, dohôd o zmene pracovných podmienok, skončenia pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením a právnych úkonov týkajúcich sa odmeňovania zamestnancov.

Článok 2

Vymedzenie okruhu vedúcich zamestnancov, ktorých miesto sa obsadzuje výberovým konaním

- (1) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú v zmysle Zákonníka práce zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení a povinní určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- (2) Vedúci zamestnanci KHB sú stanovení v Organizačnom poriadku KHB.
- (3) V nadväznosti na § 5 ods. 1 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa (okrem miesta vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa) miesta ďalších vedúcich zamestnancov môžu na základe rozhodnutia riaditeľa/ky obsadzovať výberovým konaním v zmysle Organizačného poriadku KHB.
- (4) Miesto riaditeľa/ky sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania podľa ustanovení § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 3

Predzmluvné vzťahy

- (1) Návrh na prijatie zamestnanca do zamestnania v KHB (prípadne návrh na zmenu pracovného zaradenia zamestnanca v pracovnom pomere s KHB) na konkrétne pracovné miesto v rámci organizačnej štruktúry KHB, ktorý obsahuje aj predpokladanú pracovnú náplň zamestnanca, vrátane najnáročnejšej pracovnej činnosti, predloží riaditeľovi/ke vedúci zamestnanec, v ktorého priamej riadiacej pôsobnosti má zamestnanec pracovať. Takýto priamo nadriadený vedúci zamestnanec zodpovedá za vypracovanie a správnosť takéhoto návrhu. Následne riaditeľ/ka predloží tento návrh na prijatie zamestnanca do zamestnania v KHB zamestnancovi vykonávajúcemu pre zamestnávateľa funkciu personalistu/ku (ďalej len „personalista/ka“), ktorý zabezpečuje obsadenie pracovného miesta, vrátane vypracovania súvisiacich dokumentov a nahlasovania údajov o zamestnancovi do sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne atď.
- (2) Prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s KHB realizuje personalista/ka spravidla k 1. alebo 15. dňu mesiaca; ak je to potrebné, aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci, po predchádzajúcom súhlase riaditeľa/ky.
- (3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je personalista/ka oprávnený a zároveň povinný v mene zamestnávateľa zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie, spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Personalista/tka je povinný pri obsadzovaní pracovného miesta a právnych úkonoch v mene

zamestnávateľa pri nástupe zamestnanca do zamestnania postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(5) Pri nástupe do zamestnania je personalista/ka povinný vyžiadať si od zamestnanca a zamestnanec je povinný predložiť personalistovi/ke, primerane podľa okolností, najmä:

- a) žiadosť o prijatie do zamestnania s profesijným životopisom,
- b) doklad o nadobudnutom vzdelaní a doklad o preukázaní odbornej praxe (potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce od predchádzajúceho zamestnávateľa), resp. doklad pre účely započítania náhradnej doby podľa § 6 ods. 4 Zákona o odmeňovaní,
- c) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na výkon dohodnutého druhu práce, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) potvrdenie o psychickej spôsobilosti na ním vykonávanú prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) potvrdenie o splnení iného predpokladu na ním vykonávanú prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- f) oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,
- g) výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace,
- h) vyplnený osobný dotazník zamestnávateľa,
- i) doklady pre účely dane z príjmov,
- j) iný doklad, ktorý je zamestnávateľ povinný vyžiadať od zamestnanca podľa všeobecne záväzného právneho predpisu,

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Náležitosti pracovnej zmluvy sú upravené v § 42 a nasl. Zákonníka práce, v Zákone o výkone práce vo

verejnom záujme a v Zákone o odmeňovaní. Personalista/ka zodpovedá za to, aby bola pracovná zmluva podpísaná a prevzatá zamestnancom najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach; jedno vyhotovenie sa vydá zamestnancovi a druhé sa založí do osobnej zložky zamestnanca.

(2) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach; jedno vyhotovenie sa odovzdá zamestnancovi a druhé vyhotovenie sa založí do osobnej zložky zamestnanca. Za správne určenie výšky a zloženia funkčného platu, t.j. aj za zaradenie do platovej triedy, za určenie započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej za zaradenie do jedného z platových stupňov zodpovedá personalista/ka.

(3) Prvé pracovné pomery sú uzatvárané maximálne na jeden rok. V takejto pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace a u vedúcich oddelení najviac 6 mesiacov. Pri opätovne uzatváraných pracovných pomeroch na určitú alebo neurčitú dobu, ktoré nasledujú bezprostredne za sebou, sa skúšobná doba už nedohodne.

(4) Pracovné pomery dohodnuté na dobu určitú končia dňom dohodnutým v pracovnej zmluve. V prípade kladného hodnotenia pracovných výsledkov zamestnanca môže zamestnávateľ na návrh priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, predĺžiť pracovný pomer na dobu neurčitú.

(5) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zamestnanec obdrží:

- a) pracovnú zmluvu,
- b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu zamestnanca,
- c) pracovnú náplň.

(6) Pri nástupe do zamestnania je personalista/ka povinný zamestnanca preukázateľne oboznámiť s Organizačným poriadkom KHB a Pracovným poriadkom KHB. Zamestnanec túto skutočnosť potvrdzuje podpisom Potvrdenia o oboznámení s Pracovným poriadkom.

(7) Pri nástupe do zamestnania je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný,

najmä:

- a) preukázateľne oboznámiť zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a na zaistenie požiarnej ochrany (ďalej len „PO“),
- b) preukázateľne oboznámiť zamestnanca s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania,
- c) preukázateľne oboznámiť zamestnanca s vnútornými predpismi KHB, prípadne inými predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu,
- d) protokolárne odovzdať agendu zamestnancovi, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne a odovzdať mu inventár a pracovné pomôcky, súvisiace s výkonom jeho práce.

(8) Zamestnanec je povinný písomne potvrdiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi rozsah oboznámenia s predpismi a rozsah odovzdávaných vecí podľa predchádzajúceho odseku. Tieto povinnosti sa primerane uplatnia aj pri zmene pracovných podmienok zamestnanca alebo pri zmene predpisov alebo rozsahu odovzdávaných vecí. Pracovník poverený správou majetku je povinný tieto záznamy viesť v príslušnej evidencii.

(9) Personalista/ka je povinný založiť a zaevidovať do osobného spisu zamestnanca všetky dokumenty týkajúce sa jeho pracovného pomeru, najmä pracovnú zmluvu, pracovnú náplň, záznam o úvodnom školení zamestnanca o BOZP a PO a iné dokumenty, z ktorých povahy to vyplýva (napr. dohoda o hmotnej zodpovednosti, oznámenie o výške a zložení funkčného platu zamestnanca a pod.). Personalista/ka zodpovedá za úplnosť, správnosť a aktuálnosť každej osobnej zložky zamestnanca. Personalista/ka zodpovedá, aby neoprávnené osoby nemali prístup k osobným zložkám zamestnancov. Zamestnanci zodpovedajúci za vyhotovenie akéhokoľvek dokumentu týkajúceho sa pracovnoprávných vzťahov jednotlivých zamestnancov KHB sú povinní tieto dokumenty bezodkladne odovzdať personalistovi/ke. Zamestnanec je povinný potvrdiť odovzdanie a prevzatie dokumentov týkajúcich sa pracovnoprávných vzťahov.

(10) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (podľa § 116 Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok 5

Zmeny pracovného pomeru

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykoná písomne.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.

(2) V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný aj bez vyzvania informovať svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné pomôcky, kľúče, publikácie, spisy, záznamy, nosiče dát a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal alebo ktoré sa vzťahujú ku KHB alebo jej činnosti alebo ktoré má zamestnanec vo svojej držbe, bez ohľadu na to, či takéto záznamy pripravil alebo vytvoril, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému použitiu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Zamestnanec je tiež povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru na Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky a

a) predložiť výstupný list podpísaný zamestnancom a príslušným priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom a preukázať vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi,

b) potvrdiť prevzatie pracovného posudku (ak oň zamestnanec požiadal) a potvrdenie o zamestnaní, ktoré je mzdový účtovník povinný zamestnancovi odovzdať.

(3) Pri skončení pracovného pomeru je priamo nadriadený vedúci zamestnanec odchádzajúceho zamestnanca povinný zabezpečiť u zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou vykonanie inventarizácie zvereného majetku.

(4) U zamestnancov, ktorým bola protokolárne odovzdaná agenda je príslušný priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný vykonať protokolárne odovzdanie agendy formou protokolu o odovzdaní agendy. U vedúcich zamestnancov sa protokolárne odovzdanie agendy vykoná najmä pri vzniku, zmene alebo zániku pracovného pomeru. Protokol o odovzdaní agendy obsahuje najmä:

a) súhrnnú charakteristiku odovzdávanej a preberanej agendy,

b) prehľad o plnení pracovných úloh,

c) prehľad o technickom stave inventáru, prostriedkov, pomôcok a zariadení,

d) zoznam spisového materiálu a dokladov týkajúcich sa príslušného organizačného oddelenia,

e) zoznam predmetov a majetku zamestnávateľa zvereného do užívania počas výkonu práce.

(5) V prípade neprimeraného opotrebenia, poškodenia alebo straty majetku zamestnávateľa je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný predložiť škodovej komisii vyčíslenie škody, ktoré zistí po odovzdávaní predmetov a majetku.

(6) Výška odstupného a odchodného je upravená ustanoveniami Zákonníka práce.

(7) Dokladom o riadnom odovzdaní inventáru, materiálu, pomôcok a pod. pri skončení pracovného pomeru je výstupný list. Tento výstupný list musí byť podpísaný príslušným zamestnancom, príslušným priamo nadriadeným zodpovedným vedúcim a personalistom/ke. Jednu kópiu odovzdá personalista/ka zamestnancovi.

Článok 7

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa okrem výnimiek uvedených v Zákone o výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Žiadosť o výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, doručuje zamestnanec personalistovi/ke po predchádzajúcom písomnom vyjadrení sa jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(3) Súhlas udelený podľa odseku 2 môže riaditeľ/ka písomne odvolať. V písomnom odvolaní je povinný/ná uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je následne povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Článok 8

Povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný okrem povinností ustanovených v § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a základných povinností ustanovené v § 81 Zákonníka práce plniť najmä nasledovné:

a) spolupracovať s ostatnými zamestnancami a dodržiavať zásady slušného správania,

b) dostaviť sa na pracovisko v stave spôsobilom na výkon práce a byť k dispozícii zamestnávateľovi, využívať pracovný čas a poskytnuté pracovné pomôcky na riadne vykonávanie práce, nevykonávať práce, ktoré nesúvisia s činnosťou KHB, práce pre iného zamestnávateľa, ani vykonávať aktivity, ktoré nesúvisia s plnením povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, alebo ktorými nebol poverený vedúcim zamestnancom,

- c) príchod a odchod z pracoviska pravdivo označiť,
- d) rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracovisku zamestnávateľa alebo vstupovať do areálu a objektu zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu zamestnávateľa,
- e) bezodkladne nahlásiť prekážku práce svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
- f) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy v súlade s pracovnou náplňou,
- g) hlásiť stratu, resp. krádež platobnej karty a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
- h) dodržiavať Pracovný poriadok, Organizačný poriadok a vnútorné predpisy KHB, ktoré majú pre zamestnancov všeobecne záväzný charakter a predpisy, s ktorými bol zamestnanec oboznámený,
- i) nevynášať z pracoviska bez povolenia veci, ktoré sú vo vlastníctve, správe, prípadne v držbe zamestnávateľa,
- j) na pracovnej ceste postupovať tak, aby jej účel bol dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
- k) pri používaní zverených motorových vozidiel riadiť sa príslušnými právnymi, dopravnými a inými predpismi,
- l) nahlasovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje ako napr. zmena stavu, narodenie a úmrtie člena rodiny, zmena mena a priezviska, zmena bydliska, okolností významné pre sociálne a zdravotné poistenie a výmeru dovolenky, povolanie k výkonu služby v ozbrojených zložkách, dĺžku pracovnej doby u iného zamestnávateľa, zmenu čísla preukazu totožnosti a pod.;
- m) upozorňovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, keď zistí alebo má podozrenie o porušovaní pracovnej disciplíny, krádeži, sprenevere, falšovaní listín, ktoré vykonal iný zamestnanec, prípadne ak nie je dodržiavaná zákonnosť,
- n) konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo jednotlivca,
- o) ak treba a nebráni zamestnancovi dôležitá okolnosť, má povinnosť zakročiť k odvráteniu škody,
- p) zachovávať mlčanlivosť, ako na pracovisku tak i mimo neho, o skutočnostiach, (i) o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, (ii) z ktorých povahy vyplýva, že je v záujme zamestnávateľa, aby zostali utajené, (iii) ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, alebo (iv) ktoré nie sú alebo nemajú byť na základe rozhodnutia zamestnávateľa všeobecne známe na verejnosti, a to ani po skončení pracovného pomeru,

q) zachovávať mlčanlivosť o platových náležitostiach a neposkytovať informácie o nich iným zamestnancom KHB,

r) nepožívať alkoholické nápoje a nepožívať iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnej dobe i mimo tieto pracoviská, nenastupovať pod ich vplyvom do zamestnania,

s) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ (vedúci Oddelenia ekonomiky, produkcie a prevádzky) alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,

t) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa, v ktorých platí zákaz fajčenia,

u) chrániť dobré meno a povesť zamestnávateľa a nepoškodzovať jeho oprávnené záujmy.

(2) Vedúci zamestnanec je okrem ustanovených povinností zamestnanca v predchádzajúcom odseku a základných povinností vedúcich zamestnancov v § 82 Zákonníka práce povinný najmä:

a) pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a ich pracovné výsledky,

b) viesť evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov,

c) zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností,

d) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa a na naplnenie činnosti zamestnávateľa splnenie pracovných úloh,

e) vypracovať pracovnú náplň svojim podriadeným zamestnancom, vrátane priamo podriadených vedúcich zamestnancov podľa poslania a úloh príslušného organizačného oddelenia a uviesť v nej aj najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve,

f) zoznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu so strojmi, nástrojmi a náradím potrebným k práci, poskytovať zamestnancom potrebné pomôcky a predpisy, prideliť prácu včas všetkým riadeným zamestnancom, zaistiť materiál, nástroje, pracovné pomôcky, dobrý stav zariadenia a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s príslušnými predpismi bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a predpismi vzťahujúcimi sa na prácu zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti atď.,

g) plniť iné povinnosti stanovené pre vedúcich zamestnancov v tomto Pracovnom poriadku, prípadne inom vnútornom predpise KHB.

Článok 9

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Obsah pracovnej disciplíny tvoria predovšetkým všetky právne povinnosti zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy, z pokynov nadriadených, Pracovného poriadku, Organizačného poriadku, zo všeobecne záväzných právnych predpisov a iných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu, s ktorými bol oboznámený. Nedodržiavanie uvedených povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) V závislosti od intenzity porušenia pracovnej disciplíny, miery zavinenia, nebezpečnosti konania, prípadne výšky škody spôsobenej zamestnávateľovi, sa vymedzujú nasledovné stupne porušenia pracovnej disciplíny.

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

- a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko alebo predčasný odchod z pracoviska,
- b) porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku,
- c) poškodenie majetku zamestnávateľa alebo spôsobenie škody zamestnávateľovi z nedbanlivosti,
- d) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku, nepredloženie žiadanky na dovolenku, hlásenia dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovanie člena rodiny a pod.,
- e) zapísanie nepravdivých údajov o príchodoch a odchodoch (ďalej len „kniha dochádzky“); zaevidovanie príchodu alebo odchodu z pracoviska v knihe dochádzky za iného zamestnanca,
- f) nedodržanie určeného pracovného času,
- g) výkon práce pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase vrátane využívania pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon iných činností ako práce,
- h) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromné účely,
- i) zanedbanie ochrany zvereného majetku a hodnôt pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,

j) neinformovanie o dočasnej pracovnej neschopnosti bezodkladne po tom, čo bolo o dočasnej pracovnej neschopnosti rozhodnuté lekárom, nedoručenie potvrdenia, resp. iného ospravedlňujúceho dokladu o neprítomnosti v práci bezodkladne v prvý pracovný deň po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti,

k) nevykonanie pokynu vedúceho zamestnanca,

l) porušenie ustanovenia o zákaze fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,

m) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých pracovných výsledkov po ústnom napomenutí.

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

a) neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo zavinená absencia,

b) porušenie zákona o ochrane osobných údajov a použitie osobných údajov na iné, ako na pracovné účely,

c) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám,

d) spáchanie priestupku na pracovisku, za ktorý bol zamestnanec právoplatne uznaný vinným alebo spáchanie úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený,

e) používanie alkoholických alebo omamných a psychotropných prostriedkov na pracoviskách zamestnávateľa alebo príchod na pracoviská zamestnávateľa pod ich vplyvom,

f) odmietnutie podrobiť sa bez závažných dôvodov vyšetreniu na zistenie použitia alkoholických alebo omamných prostriedkov na príkaz vedúceho zamestnanca,

g) nevykonanie pokynu vedúceho zamestnanca, v dôsledku čoho bola zamestnávateľovi spôsobená škoda,

h) preukázané poskytovanie alebo prijímanie úplatku alebo inej nenáležitej výhody, za ktoré bol obvinený právoplatne odsúdený,

i) nedodržanie hospodárneho nakladania s prostriedkami zverenými zamestnávateľom a nehospodárne nakladanie so zverenými finančnými prostriedkami, resp. objednanie tovaru služieb a/alebo služieb na ťarchu zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,

j) odcudzenie majetku, zásob a pohonných hmôt zamestnávateľa, ako aj nezabezpečenie majetku zamestnávateľa a zásob proti rozkrádaniu,

k) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny potvrdené písomným upozornením, a to bez ohľadu na spôsob, akým k opakovanému menej závažnému porušeniu pracovnej disciplíny došlo.

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:

- a)** krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
- b)** písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede,
- c)** prehodnotenie priznaného osobného príplatku,
- d)** krátenie resp. nepriznanie odmeny, prípadne možnosť krátenia iných nárokov zamestnanca.

(6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:

- a)** krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
- b)** prehodnotenie priznaného osobného príplatku,
- c)** krátenie resp. nepriznanie odmeny, prípadne možnosť krátenia iných nárokov zamestnanca,
- d)** skončenie pracovného pomeru výpoveďou,
- e)** okamžité skončenie pracovného pomeru.

(7) Porušenie pracovnej disciplíny sa so zamestnancom prerokuje za účasti jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a v prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny aj za účasti personalistu/ky, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť sa vyjadriť k uvádzaným skutočnostiam. Z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä:

- a)** dátum, čas a miesto prerokovania,
- b)** opis skutkového stavu a konania zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny,
- c)** označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo vnútorného predpisu zamestnávateľa alebo príkazu vedúceho zamestnanca, ktorého porušením alebo nevykonaním došlo k porušeniu pracovnej disciplíny,
- d)** vyjadrenie zamestnanca,

e) podpisy zúčastnených zamestnancov na prerokovaní, ak zamestnanec s obsahom zápisnice nesúhlasí, vyznačí túto skutočnosť pri podpise zápisnice aj s odôvodnením.

(8) Vedúci zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, je povinný doručiť zápisnicu o prerokovaní porušenia pracovnej disciplíny personalistovi/ke a navrhnúť sankčný postih pre dotknutého zamestnanca. Personalista/ka informuje o udalosti riaditeľa/ku a s jeho/jej súhlasom pripraví podklady na riešenie porušenia pracovnej disciplíny a uplatnenie navrhnutého sankčného postihu.

Článok 10

Pracovný čas a jeho rozvrhnutie, prestávky v práci

(1) Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je 37,5 hodín.

(2) V podmienkach zamestnávateľa sa v súlade s § 88 Zákonníka práce uplatňuje pružný pracovný čas, a to pružný pracovný týždeň, ktorý platí pre všetkých zamestnancov pokiaľ nie je výslovne stanovené inak. Pri vybraných druhoch práce (funkciách) sa uplatňuje pružný pracovný mesiac. Pri pružnom pracovnom týždni si zamestnanec volí začiatok a koniec pracovného času a je povinný odpracovať pracovný čas určený zamestnávateľom na toto obdobie. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom, t. j. v rámci pracovného týždňa. Prevádzkový čas sa člení na základný a voliteľný pracovný čas. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Dĺžka pracovného času zamestnanca môže byť najviac 12 hodín. Na základe uvedeného sa u zamestnávateľa uplatňuje pružný pracovný týždeň t. j. pondelok až piatok nasledovne:

Prevádzkový pracovný čas:

08:00 - 20:00

Z toho:

- základný pracovný čas

10:00 - 15:00

- voliteľný pracovný čas

08:00 - 10:00

15:00 - 20:00

(3) Nakoľko podmienky prevádzky u zamestnávateľa nedovoľujú, aby sa pracovný čas pri niektorých druhoch práce (funkciách) rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ v súlade s § 87

ods. 1 Zákonníka práce vymedzuje nasledovné funkcie, pri ktorých sa uplatňuje nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času:

- a) hlavný mediátor
- b) mediátor pokladník
- c) mediátor

(4) Pri zamestnancoch v ods. 3 písm. a) b) c) tohto článku sa uplatňuje pružný pracovný mesiac. Pri pružnom pracovnom mesiaci si zamestnanec volí začiatok a koniec pracovného času a je povinný odpracovať pracovný čas určený zamestnávateľom na toto obdobie. Prevádzkový čas je voliteľný v dňoch pondelok až piatok tak, ako pri pružnom pracovnom týždni. Voliteľný pracovný čas pri pružnom pracovnom mesiaci je aj v dňoch pracovného pokoja a pracovného voľna (sobota, nedeľa, sviatok) a to v čase od 12,00 do 20,00 hod. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval mesačný prevádzkový čas. Dĺžka pracovného času zamestnanca môže byť najviac 12 hodín denne.

(5) Príslušný vedúci zamestnanec priamo nadriadený zamestnancom, pri ktorých sa uplatňuje nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času je povinný určiť pre každého zamestnanca rozvrhnutie pracovného času a rozvrh pracovných zmien v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(6) V dňoch pracovného pokoja a pracovných dňoch sa v odôvodnených prípadoch môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku mimo denného prevádzkového času od 06:00 do 23:00 len s písomným súhlasom priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. To neplatí pre zamestnancov, ktorých pracovný čas je rozvrhnutý inak.

(7) Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych v trvaní 30 minút denne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa čerpá v intervale od 12:00 hod do 14:00 hod. Pri zamestnancoch v ods. 3 písm. a) b) c) tohto článku sa prestávka na odpočinok a jedenie sa čerpá v intervale od 14:00 hod do 17:00 hod. Prestávka v práci sa poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín. Zamestnanec je povinný riadne označiť stanoveným spôsobom opustenie pracoviska pri prestávke na jedenie a oddych. Čas strávený na prestávke na jedenie a oddych presahujúci 30 minút je zamestnanec povinný si nadpracovať.

(8) Pre zamestnancov v pracovnom pomere je povinná účasť na vernisážach výstav (resp. slávnostných, spoločenských otvoreníach a pod.), organizovaných KHB spravidla v čase od 18:00 do 20:00, ak nie je stanovené inak.

(9) Zamestnanec môže opustiť pracovisko len po predchádzajúcom súhlase svojho priamo nadriadeného zamestnanca alebo počas prestávky na jedenie a oddych.

(10) Do pracovného času nie je započítaný čas na osobnú očistu, obliekanie do pracovného odevu, príprava na výkon pracovnej činnosti

(11) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov a na odporúčenie vedúceho zamestnanca môže výnimku z pracovného času povoliť riaditeľ/ka.

Článok 11

Práca nadčas

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

(2) Prácou nadčas pri pružnom pracovnom čase je podľa § 97 ods. 3 Zákonníka práce práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah stanoveného prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

(3) Prácu nadčas môže zamestnávateľ 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 ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníku práce aj na dni pracovného pokoja.

(4) V súlade s § 97 ods. 9 Zákonníka práce sa u zamestnávateľa uplatňuje nasledovný maximálny rozsah nariadenej práce nadčas:

a) zamestnancom Oddelenia ekonomiky, produkcie a prevádzky (najmä manažér produkcie a prevádzky a aranžér výstav), organizujúcim a vykonávajúcim inštaláciu výstav, možno v kalendárnom roku nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín,

b) personalistovi/ke a mzdovému/ej účtovníkovi/čke možno v kalendárnom roku nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín,

c) ostatným zamestnancom KHB možno v kalendárnom roku nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(5) Prácu nadčas môže nariadiť len priamo nadriadený vedúci zamestnanec a to písomne. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný prednostne dohodnúť čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas. Náhradné voľno musí zamestnanec vyčerpať najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po

odpracovaní práce nadčas. Plat za prácu nadčas sa riadi ustanoveniami § 19 Zákona o odmeňovaní a schvaľuje ho riaditeľ/ka.

(6) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na výkone práce nadčas v kalendárnom roku najviac v rozsahu 400 hodín.

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

(8) Za vedenie evidencie práce nadčas za kalendárny mesiac a čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas zodpovedá personalista/ka. Zamestnancovi za prácu po pracovnom čase, ktorú si so zamestnávateľom vyslovene nedohodol alebo mu nebola nariadená, nepatrí plat za nadčas. Rozsah odpracovaných hodín v rámci práce nadčas pred ich vyúčtovaním potvrdí vedúci zamestnanec a Oddelenie ekonomiky, produkcie a prevádzky.

Článok 12

Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky u zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku, je najmenej 5 týždňov. U zamestnancov, ktorí túto podmienku nespĺňajú je základná výmera dovolenky 4 týždne.

(2) Pre účely rovnomerného čerpania dovolenky sa vypracováva najneskôr do konca mája príslušného kalendárneho roka plán dovoleniek.

(3) Zamestnanec predkladá na schválenie žiadosť o dovolenku priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Bez predchádzajúceho súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo ním povereného zástupcu nesmie zamestnanec na dovolenku nastúpiť.

(4) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň dvoch týždňov dovolenky v kalendárnom roku. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

(5) Za každú neospravedlnenú neprítomnosť v práci (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Článok 13

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci sú všeobecne záväznými právnymi predpismi uznané skutočnosť existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase.

(2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať.

(3) Pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy poskytuje len riaditeľ/ka.

(4) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy. Ak z dôvodu prekážky v práci zamestnanec neodpracuje celý určený týždenný pracovný čas, je povinný tento čas bezodkladne nadpracovať, ak sa s priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom nedohodne inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.

(5) Prekážky v práci sa na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce najviac v rozsahu prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

Článok 14

Funkčný plat

(1) Odmeňovanie zamestnancov KHB sa riadi ustanoveniami Zákona o odmeňovaní vid'. Čl.1 odd. 1.

(2) Zamestnanci pri výkone prác vo verejnom záujme s prevahou manuálnych, remeselníckych alebo manipulačných činností sú zaradovaní do príslušnej tarifnej triedy a platového stupňa bez závislosti od dĺžky započítanej praxe.

Článok 15

Ochrana práce

- (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 BOZP, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- (2) Za dodržiavanie predpisov a plnenie úloh na úseku zabezpečovania BOZP v zmysle 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“) zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti. Tieto úlohy sú neoddeliteľnou súčasťou ich povinností.
- (3) Postup pri zabezpečovaní BOZP a PO obsahujú základné smernice BOZP a PO v KHB. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v oblasti BOZP upravuje Zákon o BOZP a z neho vyplývajúce vnútorné predpisy zamestnávateľa na zabezpečenie BOZP a PO.

Článok 16

Starostlivosť o zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vytvára a zabezpečuje primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný.
- (2) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám zdravej výživy, na ktoré prispieva z nákladov KHB v zmysle platných zákonov. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie len na pracovné zmeny, pri ktorých zamestnanec odpracoval minimálne štyri hodiny.
- (3) Zamestnávateľ tvorí v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov sociálny fond vo výške 1% +0.5% z objemu skutočne vyplatených mzdových prostriedkov v bežnom roku, ktorý použije v súlade s týmto zákonom.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom a odbornej literatúre, ktoré im umožnia kvalitný výkon práce.
- (5) Zamestnávateľ umožní zamestnancom zúčastniť sa na vzdelávacích aktivitách alebo na ďalšom vzdelávaní, prípadne štúdiu popri zamestnaní.

Článok 17

Zodpovednosť, ochrana majetku a náhrada škody

(1) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

(2) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (všeobecná zodpovednosť),
- b) za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
- d) za stratu zverených predmetov.

(3) Zamestnávateľ so zamestnancom uzatvorí dohodu o hmotnej zodpovednosti, všade tam, kde sú zamestnanci poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami, ceninami, tovarom, zásobami, materiálom alebo inými hodnotami, ktoré sú spôsobilé na vyúčtovanie. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Ak na pracovisku pracujú viacerí zamestnanci, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré sú spôsobilé na vyúčtovanie, zamestnávateľ s nimi uzatvorí dohodu o spoločnej hmotnej zodpovednosti.

(4) V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisujú vedúci zamestnanci protokol o škode.

(5) Zamestnanec, ktorý škodu spôsobil alebo sa o jej vzniku dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje vznik škody príslušnému vedúcemu zamestnancovi s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a menami svedkov. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(6) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí poškodenému prvú pomoc a podľa povahy úrazu aj lekárske ošetrovanie. Podľa povahy úrazu je poškodený alebo svedok povinný oznámiť vznik pracovného úrazu vedúcemu zamestnancovi poškodeného zamestnanca.

(7) Ak za škodu zodpovedajú viacerí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

(8) Vedúci zamestnanci sú povinní vyvodiť dôsledky voči zamestnancovi, v prípade zistenia škody spôsobenej zamestnávateľovi. Nevyvodenie dôsledkov v tomto prípade sa považuje za porušenie pracovných povinností vedúceho zamestnanca.

(9) Umelecké predmety, ktoré sú v dočasnej držbe KHB (zapožičané umelecké diela) môžu byť vynášané z objektu sídla KHB iba so súhlasom zapožičiavateľa na základe protokolu o prijatí a vrátení diela. Tie umelecké predmety, ktoré ešte nie sú v dočasnej držbe KHB, môžu byť prinášané do objektu sídla KHB po ich zaevidovaní riadne vyplneným protokolom o prijatí diela, ktorý vystaví a zaeviduje poverený zamestnanec.

(10) 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 dobrým mravom,
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach v súlade so Zákonníkom práce,
- d) pri odvracaní škody.

Článok 18

Sťažnosti, podnety a pracovnoprávne spory

(1) Ak fyzická alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia zamestnanca podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme zamestnávateľ, je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(2) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Článok 19

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Tento Pracovný poriadok KHB nadobudol účinnosť dňa 1. januára 2020, kedy bol u zamestnávateľa aj zverejnený.
- (2) V prípade rozporu ustanovení tohto Pracovného poriadku so Zákonníkom práce platia ustanovenia Zákonníka práce a riaditeľ/ka je povinný/ná vykladať a aplikovať tento Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť svojich priamo podriadených zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom.
- (4) Tento Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na Oddelení ekonomiky, produkcie a prevádzky, na sekretariáte riaditeľ/ky a na webovom sídle zamestnávateľa.
- (6) Zmeny a doplnenia tohto Pracovného poriadku vydá písomne riaditeľ/ka formou číslovaného dodatku.
- (7) Tento Pracovný poriadok KHB je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s KHB. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru alebo na externých spolupracovníkov vykonávajúcich dohodnuté činnosti pre zamestnávateľa na základe občianskoprávných vzťahov sa tento pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

V Bratislave dňa 01.01.2020

Mgr. Nina Vrbanová, PhD.

riaditeľka KHB