

V súlade so zriaďovacou listinou
schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy č. 746/2009 z 24. 9. 2009, čl. V. bod 3
vydávam tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

Múzea mesta Bratislavy

Bratislava január 2022

Článok I

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je základnou organizačnou normou zamestnávateľa. V súlade s § 84 ods. 2 Zákonníka práce pracovný poriadok v súlade s právnymi predpismi bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj ďalších pracovnoprávných predpisov, a to podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok v súlade s ustanovením § 12 z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 Zákonníka práce (ďalej len ZP).

Článok II

Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len zamestnanci). Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov, sa tento pracovný poriadok vzťahuje, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne priamo z uzatvorenej dohody (v časti zodpovednosti za škodu, BOZP, prestávky v práci).

Článok III

Systematika pracovného poriadku

Pracovný poriadok sa člení na jednotlivé časti, ktoré svojím označením korešpondujú s členením ZP. Príslušná časť obsahuje len úpravu, ktorou sa dané ustanovenie konkretizuje na podmienky zamestnávateľa. Uplatňuje sa zásada nepreberania právneho textu z iného všeobecne záväzného právneho predpisu.

Článok IV

Pracovný pomer (§§ 41 – 84 ZP)

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností vyplývajúcich pre zamestnanca a vedúceho zamestnanca zo ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a pracovného poriadku zamestnávateľa. Každé nedodržanie povinností bude považované za porušenie pracovnej disciplíny. Na každé porušenie pracovnej disciplíny má byť zamestnanec upozornený príslušným vedúcim písomnou formou.
2. Nedodržanie základných povinností vo väčšom rozsahu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, na základe ktorého zamestnávateľ so zamestnancom spravidla rozviaže pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru. Výpoveďou sa pracovný pomer ukončí za neuspokojivé plnenie pracovných úloh; ak zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval zamestnanca na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase

neodstránil; za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny, na ktoré bol zamestnanec písomne upozornený.

3. V podmienkach zamestnávateľa, vychádzajúc z ustanovení ZP, sa za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou okamžitého skončenia pracovného pomeru považuje:
 - a) neospravedlnená absencia v rozsahu viac ako jeden deň,
 - b) preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie majetku,
 - c) nepovolené používanie pracovných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely a na vykonávanie inej zárobkovej činnosti,
 - d) dokázané fyzické napadnutie zamestnávateľa, resp. zamestnanca inej organizácie plniaceho si v areáli zamestnávateľa pracovné povinnosti,
 - e) preukázané porušenie štátneho, služobného alebo obchodného tajomstva zamestnávateľa,
 - f) využitie poznatkov a informácií získaných pri práci pre zamestnávateľa v jeho neprospech a v prospech iného subjektu,
 - g) úmyselné spôsobenie škody zamestnávateľovi,
 - h) použitie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku, nástup do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - i) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec na pracovisku nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.
4. Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých uvedených prípadoch rieši v súlade so ZP.
5. Písomná forma žiadosti zamestnávateľa podľa § 74 ZP je splnená aj doručením žiadosti formou elektronickej pošty na adresu zástupcu zamestnancov. V žiadosti zamestnávateľ určí termín prerokovania.
6. Výstupné formalities pri skončení pracovného pomeru si vybavuje zamestnanec na predpísanom tlačíve – výstupnom liste. Vedúci oddelenia, do ktorého zamestnanec patrí, a ďalší poverení zamestnanci (ekonomické a personálne oddelenie, knižnica a ďalšie) na ňom vyznačia a podpisom potvrdia vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi. Priamy nadriadený svojím podpisom potvrdzuje, že agenda odchádzajúceho zamestnanca bola riadne prevzatá a pridelená inému zamestnancovi. Zamestnanec zodpovedný za oblasť IT skontroluje stav výpočtovej techniky, ktorú mal odchádzajúci zamestnanec pridelenú, najmä či nedošlo k zmazaniu pracovných dokumentov spracovávaných odchádzajúcim zamestnancom, ktoré sú vlastníctvom zamestnávateľa.
7. V prípade, že zamestnanec má nevysporiadané záväzky voči zamestnávateľovi, personálne oddelenie na ne zamestnanca upozorní. Zároveň o nevysporiadaných

záväzkoch za účelom ich vysporiadania informuje príslušného vedúceho oddelenia a riaditeľa organizácie.

8. Výstupný list zamestnanec odovzdá na personálnom oddelení najneskôr v posledný deň pracovného pomeru.
9. Aj po skončení pracovného pomeru je bývalý zamestnanec povinný dodržiavať princípy ochrany utajovaných skutočností a zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch.

Článok V

Pracovný čas a čas odpočinku (§§ 85 – 117 ZP)

1. Zamestnávateľ uplatňuje týždenný fond pracovného času podľa jednotlivých pracovísk v súlade so ZP. Určený týždenný čistý pracovný čas je 37,5 hod.
2. Zamestnávateľ uplatňuje pružný pracovný čas (pružný pracovný mesiac).
3. Pri pružnom pracovnom čase si zamestnanec volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov:
pondelok – štvrtok
začiatok pracovnej zmeny 06.00 hod. – 09.00 hod.
ukončenie prítomnosti v práci 14.00 hod. – 19.00 hod.
piatok
začiatok pracovnej zmeny 06.00 hod. – 09.00 hod.
ukončenie prítomnosti v práci 13.00 hod. – 19.00 hod.
4. Základný čas, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku, sa stanovuje nasledovne:
pondelok – štvrtok od 09.00 hod. do 14.00 hod.,
piatok od 09.00 hod. do 13.00 hod.
5. Zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas.
6. Na pracoviskách, kde povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, sa pracovný čas rozvrhuje nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dvanástich mesiacov alebo na obdobie trvania pracovného pomeru. Ide o zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti v pokladnici, denný dozor, nočný dozor a denný dozor v expozíciách. Pri rozvrhnutí pracovného času postupuje zamestnávateľ v súlade so ZP.
7. Prestávka na odpočinok a jedenie sa stanovuje v čase od 11.30 hod. do 14.00 hod.

8. U zamestnancov vo funkciách informátor, lektor, asistent expozície, pokladník, kde nemôže dôjsť k prerušeniu práce, sa čas na jedlo a oddych započítava do pracovného času. Prestávku na odpočinok si zamestnanec, ktorý pracuje v nepretržitej prevádzke vyčerpa priebežne počas pracovnej doby, podľa toho ako to situácia dovoľuje.
9. Práca z domu sa spravuje ustanoveniami § 52 ZP a § 250b ods. 2 ZP s tým, že zamestnanec sa riadi rozvrhnutím pracovného času tak, ako keby vykonával prácu na pracovisku.
10. Práca z domu podľa § 52 ZP môže byť vykonávaná za nasledovných podmienok:
 - a) práca z domu sa dá vykonávať iba po predošlej dohode a so súhlasom zamestnanca,
 - b) druh práce musí byť vhodný na jej výkon formou práce z domu a
 - c) práca z domu môže byť vykonávaná príležitostne, spravidla jeden deň v týždni, resp. súčet dní, počas ktorých je práca vykonávaná z domu, nemôže presiahnuť štyri dni za kalendárny mesiac, v prípade vedúcich zamestnancov päť dní za kalendárny mesiac.
11. Žiadosť o čerpanie dovolenky si zamestnanec uplatňuje u svojho priameho nadriadeného, ktorý čerpanie dovolenky schvaľuje svojím podpisom na určenom tlačive alebo elektronicky.
12. Ak si zamestnanec v kalendárnom roku nemôže vyčerpať celú dovolenku, zamestnávateľ povoľuje zamestnancovi presunúť si časť čerpania dovolenky na nasledovný kalendárny rok, avšak len v počte 10 pracovných dní. Túto časť dovolenky si zamestnanec musí vyčerpať najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka. Zodpovednosť za kontrolu priebežného čerpania dovolenky má priamy nadriadený zamestnanca.

Článok VI

Mzdy a priemerný zárobok (§§ 118 – 135 ZP)

Odmeňovanie zamestnancov sa spravuje ustanoveniami z. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, výplatným termínom je 10. deň v mesiaci.

Článok VII

Prekážky v práci (§§ 136 – 145 ZP)

1. Pracovné voľno bez náhrady mzdy poskytne zamestnávateľ podľa prevádzkových možností na písomné požiadanie zamestnanca a po vzájomnej dohode (nad rámec ZP):
 - a) počas školských prázdnin zákonnému zástupcovi s deťmi vo veku do 15 rokov,
 - b) na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času,

- c) v prípade mimoriadnych okolností (pandémia covidu a pod.).
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v týchto prípadoch prekážok v práci a v tomto rozsahu:
- a) jeden pracovný deň v mesiaci bez krátenia mzdy osamelej zamestnankyni/zamestnancovi, ktorá/ý sa stará o dieťa mladšie ako 10 rokov veku, a osamelému zamestnancovi, ktorý prevzal do svojej starostlivosti nahrádzajúcej materskú starostlivosť o dieťa, ktoré mu bolo príslušným orgánom zverené alebo ktorého zákonný zástupca zomrel,
 - b) tri dni pracovného voľna ročne bez krátenia mzdy, tzv. „sick day“. Na účely prekážok v práci sa za jeden pracovný deň považuje 1/5 ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca. Zamestnanci so skráteným úväzkom majú nárok na alikvotný podiel pracovného voľna v súlade s výškou úväzku.
3. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení (covid-19) alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.
5. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu:
- a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domu, tzv. home office, ak to dohodnutý druh práce umožňuje (pracovný čas na prácu z domu kopíruje riadny pracovný čas),
 - b) ak zamestnanec celkom alebo sčasti nemôže vykonávať prácu pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa v dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 percent jeho zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.

Článok VIII
Ochrana práce (§§ 146 – 150 ZP)

Ochrana práce sa okrem citovaných ustanovení ZP riadi aj zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Článok IX
Sociálna politika zamestnávateľa (§§ 151 – 176 ZP)

Stravovanie zamestnancov je zabezpečované výberom z dvoch možností:

- a) zabezpečenie stravovania formou stravovacích poukázok v elektronickej podobe,
- b) finančný príspevok na stravovanie.

Zamestnanec je viazaný svojím výberom pre zvolenú možnosť počas 12 mesiacov odo dňa tohto rozhodnutia.

Článok X
Náhrada škody (§§ 177 – 222 ZP)

1. Oblasť náhrady škody je okrem citovaných ustanovení ZP upravená aj v § 13a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Za uplatnenie nároku na náhradu škody zodpovedá príslušný vedúci oddelenia. Výška náhrady za spôsobenú škodu sa rieši v súlade so ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
2. So zamestnancami pracujúcimi s ceninami, tovarom, so zásobami alebo s inými zverenými hodnotami sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti.
3. Vzniknutú škodu je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu. Zodpovednosť zamestnávateľa za spôsobenú škodu sa pomerne obmedzí, ak sa preukáže spoluzavinenie zamestnanca.

Článok XI
SŤAŽNOSTI A OZNÁMENIA

1. Oznámenia sú upozornenia zamestnancov sledujúce záujem zamestnávateľa. Sú to pripomienky na riešenie úloh lepším a hospodárnejším spôsobom. Oznámenia sú adresované príslušnému vedúcemu.
2. Sťažnosť môžu zamestnanci podávať riaditeľovi organizácie a zástupcom zamestnancov. Predmetom sťažnosti sú otázky pracovnoprávne, mzdové, sociálne a otázky bezpečnosti práce. Zamestnancovi, ktorý podal sťažnosť, musí byť potvrdené doručenie sťažnosti a oznámený výsledok prešetrenia sťažnosti do siedmich kalendárnych dní od jej doručenia.

Článok XII
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Zamestnaneckou radou pri MMB dňa 20. 1. 2022.
2. Ruší sa pracovný poriadok zo dňa 1. 1. 2009 v znení jeho neskorších zmien a doplnkov.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 2. 2022.

Dátum a podpis Mgr. Zuzany Palicovej, poverenej vedením Múzea mesta Bratislavy:

Dátum a podpis Mgr. art. Milana Rubického, predsedu Zamestnaneckej rady pri MMB: