

Štátny inštitút odborného vzdelávania

Bellova 54/A, Bratislava

PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava 2017

Štátny inštitút odborného vzdelávania (ďalej len „zamestnávateľ“) v súlade s § 1 ods. 4 a § 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“), § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu SLOVES pri Štátnom inštitúte odborného vzdelávania (ďalej len „odborová organizácia“)

u s t a n o v u j e :

Čl. 1

Predmet úpravy

- 1) Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru v súlade so Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa.
- 2) V pracovno-právnom vzťahu robí právne úkony za zamestnávateľa k zamestnancovi, ktorého pracovno-právny vzťah je upravený Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce (ďalej len „zamestnanec“), riaditeľ Štátneho inštitútu odborného vzdelávania (ďalej len „riaditeľ“).

Čl. 2

Rozsah záväznosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich u zamestnávateľa prácu.

Čl. 3

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto pracovného poriadku sa rozumie:

- a) vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec určený podľa organizačného poriadku zamestnávateľa,
- b) priamym nadriadeným (ďalej len „priamy nadriadený“) zamestnanec, ktorý priamo riadi organizačný útvar, v ktorom je zamestnanec zaradený alebo ktorý zamestnanca priamo riadi.

Čl. 4

Prijatie do pracovného pomeru

- 1) Návrh na prijatie fyzickej osoby do pracovného pomeru (ďalej len „Návrh na zaradenie zamestnanca“), ktorý tvorí Prílohu č.1 predkladá príslušnému personalistovi:

- a) vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa,
 - b) riaditeľ.
- 2) Požiadavka na výber zamestnanca sa predkladá v lehote spravidla najneskôr pätnásť pracovných dní pred navrhovaným dňom vzniku pracovného pomeru. Vzor Požiadavky na výber zamestnanca je uvedený v Prílohe č. 2.
 - 3) Súčasťou Požiadavky na výber zamestnanca podľa odseku 1 je návrh započítanej praxe a náplň práce, v ktorom sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Ide o súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Priamy nadriadený so súhlasom vedúceho zamestnanca pri zmene činností vykonávaných zamestnancom predkladá novú náplň práce personalistovi na ďalšie administratívne spracovanie. Vzor Čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe je uvedený v Prílohe č. 3.
 - 4) Výberové konanie na funkciu vedúceho zamestnanca, ktorého priebeh upravuje § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zabezpečuje odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy Štátneho inštitútu odborného vzdelávania.
 - 5) Obsadzovanie voľných pracovných pozícií okrem pozícií uvedených v odseku 4 sa uskutočňuje spôsobom a v rozsahu, ktorý určí vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.
 - 6) Fyzická osoba predloží najmenej desať pracovných dní pred predpokladaným dňom nástupu do zamestnania personalistovi nasledovné doklady a písomnosti:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) profesijný životopis,
 - c) fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní; na požiadanie personalistu predloží k nahliadnutiu originál dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - d) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach,
 - e) potvrdenia o zamestnaní, ak je potrebné preukázať dĺžku odbornej alebo započítanej praxe na účely zaradenia do platového stupňa podľa zákona o odmeňovaní,
 - f) osobné údaje potrebné k prihláseniu do poisťovni podľa Prílohy č. 4,
 - g) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - h) doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom (napríklad vodičský preukaz, osvedčenie Národného bezpečnostného úradu, osvedčenie o odbornej spôsobilosti zamestnanca na činnosť na elektrických zariadeniach, kuričský preukaz).
 - 7) Fyzická osoba je ďalej pri nástupe do zamestnania pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná predložiť:
 - a) originál zápočtu odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe, po ktorú bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru, iného obdobného právneho vzťahu alebo skončenia štúdia,
 - b) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na výkon dohodnutého druhu práce, ak to vyžaduje osobitný predpis,

- c) na vyžiadanie pracovný posudok od posledného zamestnávateľa.

Čl. 5

Zamestnávanie cudzincov z Európskej únie

- 1) Zamestnávanie cudzincov upravuje zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov.
- 2) Návrh na prijatie cudzinca sa predkladá v lehote spravidla najneskôr jeden mesiac pred navrhovaným dňom vzniku pracovného pomeru.

Čl. 6

Vznik pracovného pomeru

- 1) Vznik pracovného pomeru sa zrealizuje spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, výnimočne, na základe pokynu riaditeľa alebo s jeho súhlasom, aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.
- 2) Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára riaditeľ najneskôr jeden deň pred nástupom zamestnanca do zamestnania.
- 3) V pracovnej zmluve sa dohodne skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa je najviac šesť mesiacov. Pri pracovnom pomere dohodnutom na šesť mesiacov a menej dĺžku skúšobnej doby navrhuje bezprostredne nadriadený.
- 4) Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú najdlhšie na obdobie jedného roka.
- 5) Personalista vyhotovuje pracovnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy personalista vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca. Obe vyhotovenia musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
- 6) Najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru personalista vydá zamestnancovi:
 - a) pracovnú zmluvu podpísanú oboma zmluvnými stranami; personalista vyhotovuje pracovnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie personalista vydá zamestnancovi, druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca,
 - b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu; personalista vyhotovuje oznámenie o výške a zložení funkčného platu v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie personalista vydá zamestnancovi, druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca. Doklad o vyúčtovaní mzdy (výplatná páska) bude zamestnancom zasielaná v tlačenej forme,
 - c) náplň práce; personalista vyhotovuje náplň práce v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie personalista vydá zamestnancovi, druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Čl. 7

Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru

- 1) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný:
 - a) poslať príslušnému odboru správy majetku a informatiky spravidla tri pracovné dni pred nástupom zamestnanca Požiadavku na vybavenie zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky. Vzor Požiadaviek na vybavenie zamestnanca je uvedený v Prílohe č. 9.
 - b) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce.
- 2) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - a) zúčastniť sa vstupných školení a poučení,
 - b) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce a s vnútornými predpismi inštitútu,
 - c) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s pracovným pomerom,
 - d) do 30 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru deklarovat' svoje majetkové pomery riaditeľovi, ak ide o vedúceho zamestnanca.

Čl. 8

Zmeny dohodnutých pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne, a to formou Dodatku k pracovnej zmluve v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie dodatku vydá personalista zamestnancovi, druhé vyhotovenie dodatku zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá za:
 - a) zamestnávateľa vedúci zamestnanec najneskôr 14 pracovných dní pred navrhovaným dňom zmeny pracovnej zmluvy; o návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje riaditeľ,
 - b) zamestnanca zamestnanec osobne do podateľne zamestnávateľa alebo príslušnému personalistovi; personalista predloží návrh na zmenu pracovnej zmluvy riaditeľovi a vyžiada si k nemu jeho stanovisko.
- 3) Dohodu o zmene pracovnej zmluvy vo forme Dodatku k pracovnej zmluve za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ.
- 4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.

Čl. 9

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný doručiť návrh na skončenie pracovného pomeru buď osobne do podateľne zamestnávateľa alebo priamemu nadriadenému alebo na odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy alebo zaslaním prostredníctvom pošty. V návrhu je zamestnanec povinný uviesť spôsob, ktorým žiada o skončenie pracovného pomeru a dátum skončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný písomne potvrdiť prijatie osobne podaného návrhu.
- 2) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ.

Čl. 10

Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru:
 - a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia a opisu pracovných činností spravidla päť pracovných dní pred skončením pracovného pomeru,
 - b) odovzdať protokolárne agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva pracovné dni pred skončením pracovného pomeru,
 - c) odovzdať výpočtovú techniku, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať odboru správy majetku a informatiky,
 - d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykonal v termíne určenom na odovzdávanie agendy.
- 2) Príslušní zamestnanci zodpovední za personalistiku a mzdy vydajú zamestnancovi:
 - a) potvrdenie o zamestnaní v deň skončenia pracovného pomeru,
 - b) pracovný posudok do pracovných 15 dní od vyžiadania; v prípade, že zamestnávateľ vydáva pracovný posudok na základe vyžiadania inej organizácii, je povinný oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na vyžiadanie mu vydať opis pracovného posudku.
- 3) Podklad k pracovnému posudku, ktorý obsahuje hodnotenie práce zamestnanca, pracovných schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce, vypracúva jeho priamy nadriadený a predkladá ho odboru riadenia ľudských zdrojov a administratívy.
- 4) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa Zákonníka práce v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a v súlade s podnikovou Kolektívnou zmluvou zamestnávateľa.

Čl. 11

Funkčný a osobný plat

- 1) Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného alebo osobného platu predkladá vedúci zamestnanec príslušnému personalistovi v lehote najmenej desať pracovných dní pred navrhovanou účinnosťou.
- 2) O realizácii predloženého návrhu rozhoduje riaditeľ.
- 3) Príslušný personalista poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný alebo osobný plat.

Čl. 12

Domácka práca

- 1) Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa dohodnutých podmienok v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste, je domáckou prácou.
- 2) O okruhu zamestnancov vykonávajúcich prácu podľa odseku 1 rozhoduje riaditeľ na základe návrhu vedúceho zamestnanca v jeho riadiacej pôsobnosti.
- 3) O spôsobe riadenia a vykonávania kontroly zamestnanca podľa odseku 1 rozhoduje priamy nadriadený.
- 4) Zásady BOZP zamestnanca podľa odseku 1 upraví samostatný interný predpis inštitútu.
- 5) Zamestnanci, ktorí podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve vykonávajú prácu pre zamestnávateľa na pracovisku, majú možnosť za vopred dohodnutých podmienok a po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného, dvakrát za kalendárny mesiac vykonávať prácu z domu.
- 6) O spôsobe riadenia a vykonávania kontroly zamestnanca podľa odseku 5 rozhoduje priamy nadriadený.

Čl. 13

Dohody o prácach mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvára dohody o prácach mimo pracovného pomeru.
- 2) Uzatváranie dohôd o prácach mimo pracovného pomeru sa realizuje v súlade s potrebou zabezpečenia činnosti a podľa objemu mzdových finančných prostriedkov.
- 3) Odmena za hodinu práce vykonanú na základe dohody o prácach mimo pracovného pomeru musí byť za rovnakú, resp. obdobnú prácu porovnateľná s hodinovou sadzbou funkčného platu zamestnanca v pracovnom pomere.

- 4) Rozsah a spôsob kontroly zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohody o prácach mimo pracovného pomeru určuje osoba, ktorej sa práca odovzdáva.
- 5) Evidencia pracovaného času a vykonanej práce sa vedie podľa Prílohy č. 7 a podľa Prílohy č. 8.
- 6) Evidencia pracovného času k Dohode o pracovnej činnosti a Pracovný výkaz k Dohode o vykonaní práce musia byť podpísané zamestnancom, aj priamym nadriadeným, ktorý práce preberá a následne odovzdané na odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy najneskôr 3. deň v nasledujúcom mesiaci (pri Dohodách o vykonaní práce sa Pracovný výkaz odovzdá až po prevzatí dohodnutých prác priamym nadriadeným).
- 7) Tento pracovný poriadok sa na zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohody o prácach mimo pracovného pomeru vzťahuje primerane.
- 8) Dohoda o vykonaní práce je vymedzená výsledkom práce a uzatvára sa na dobu určitú. V prípade, že dohodnutá pracovná úloha bude odovzdaná pred uplynutím termínu, určený nadriadený zamestnanec po skontrolovaní a odsúhlasení výsledku práce, najneskôr štrnásť dní vopred, požiada odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy o vystavenie Dohody u ukončení Dohody o vykonaní práce alebo Dohody o pracovnej činnosti.

Čl. 14

Osobný spis

- 1) Všetky písomnosti súvisiace s pracovno-právnym vzťahom zamestnanca sú evidované a archivované v osobnom spise zamestnanca, za ktorého obsah zodpovedá odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy.
- 2) Odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy poskytuje zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú archivované v osobnom spise.
- 3) Do osobného spisu zamestnanca môže nahliadnuť výlučne príslušný vedúci zamestnanec a riaditeľ.
- 4) Okrem listinnej formy podľa odseku 1 sa osobné údaje zamestnancov spracúvajú v automatizovanom informačnom systéme – Ekonomickom informačnom systéme SAP module HR.

Čl. 15

Práva a povinnosti zamestnanca

- 1) Okrem povinností stanovených v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v § 81 Zákonníka práce je zamestnanec ďalej povinný:
 - a) oznámiť bezodkladne zamestnávateľovi, že orgánmi činnými v trestnom konaní bolo voči nemu vznesené obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu,

- b) oznámiť bezodkladne zamestnávateľovi iné pracovné úväzky a v tejto súvislosti dodržiavať obmedzenie, aby pracovný fond zamestnanca neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom pracovnom mesiaci za všetky pracovné úväzky zamestnanca,
- c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- d) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené,
- e) počínať si pri vykonávaní práce tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu,
- f) informovať bezodkladne vedúceho zamestnanca o akejkol'vek škode spôsobenej na majetku zamestnávateľa alebo majetku akejkol'vek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, prípadne o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom práce alebo plnením pracovných úloh,
- g) upovedomiť bezodkladne priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu, či úraz alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovné na odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy,
- h) oznámiť bezodkladne priamemu nadriadenému dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu neumožňuje vykonávať prácu,
- i) oznámiť bez zbytočného odkladu príslušnému personalistovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov z pracovného pomeru, a to najmä:
 - 1. zmenu pobytu,
 - 2. zmenu osobného stavu,
 - 3. skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu (napríklad narodenie alebo úmrtie člena rodiny, osamelý zamestnanec a pod.)
 - 4. nadobudnutie vyššieho vzdelania,
 - 5. vydanie nového preukazu totožnosti,
 - 6. ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho a zdravotného poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- j) informovať písomne zamestnávateľa o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu a predložiť o tom lekárske potvrdenie alebo originál materskej knižky,
- k) dbať na dodržiavanie zásad slušného správania v úradnom styku a odbornosť pri vybavovaní agendy,
- l) využívať fond pracovného času na plnenie pracovných úloh, každé opustenie pracoviska mimo budovy vopred oznámiť prípadne nahlásiť priamemu nadriadenému s výnimkou opustenia pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo ak ide o iné dovolené opustenie pracoviska,
- m) nevykonávať na pracovisku práce pre svoju osobnú potrebu alebo potrebu tretej osoby bez súhlasu vedúceho zamestnanca,

- n) dodržiavať ustanovené alebo určené lehoty,
 - o) dodržiavať predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi,
 - p) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iná oprávnená osoba, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - q) udržiavať poriadok na pracovisku, dostatočným spôsobom pracovisko zabezpečiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred stratou, poškodením, zničením a odcudzením.
- 2) Zamestnanec má okrem práv uvedených v § 148 Zákonníka práce aj právo:
- a) na zabezpečenie svojich práv zo strany zamestnávateľa vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a internými predpismi inštitútu,
 - b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie svojich pracovných povinností,
 - c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú výkonu práce,
 - d) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky, a to priamo zamestnávateľovi alebo prostredníctvom odborovej organizácie,
 - e) obrátiť sa na odborovú organizáciu pri porušovaní svojich práv.

Čl. 16

Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v Čl. 14 ods. 1 a v § 82 Zákonníka práce ďalej povinný najmä:

- a) prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy a náplne práce, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi inštitútu,
- b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona a kolektívnej zmluvy,
- d) dodržiavať zásadu rodovej rovnosti u zamestnávateľa,
- e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám zamestnávateľa,
- g) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a ich pracovné úsilie a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny; vedúci zamestnanec je povinný informovať riaditeľa o prípadoch porušovania pracovnej disciplíny bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- h) viesť zamestnancov k predchádzaniu vzniku škôd na majetku zamestnávateľa akejkoľvek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interných predpisov inštitútu;

informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,

- i) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi inštitútu a s opisom pracovných činností,
- j) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich zaradenia, s pracovným poriadkom a s internými predpismi inštitútu; zabezpečiť prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom vzťahujúcim sa na ich výkon práce,
- k) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon práce a prehlbovali si kvalifikáciu,
- l) nakladať účelne a hospodárne s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- m) zabezpečiť spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi zamestnávateľa pri plnení úloh, ktoré vyžadujú koordináciu, spoločný postup a odborné stanoviská,
- n) poveriť pre prípad svojej neprítomnosti v práci zastupovaním niektorého zamestnanca alebo zamestnancov zamestnávateľa, pričom zástupca vedúceho zamestnanca je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia pracovných úloh,
 - a) viesť riadne evidenciu prítomnosti a neprítomnosti zamestnancov na pracovisku a zabezpečovať kontrolu dokladov o neprítomnosti podriadených zamestnancov na pracovisku,
 - b) zabezpečiť efektívne využívanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o práci nadčas,
 - c) zabezpečiť predloženie výkazu evidencie pracovného času zamestnancov príslušnému personalistovi v lehote najneskôr do konca prvého pracovného dňa nasledujúceho mesiaca spolu s dokladmi o neprítomnosti a písomného príkazu na prácu nadčas.

Čl. 17

Evidencia príchodov a odchodov na pracovisko

- 1) Evidencia príchodov a odchodov na pracoviská zamestnávateľa sa vedie v Knihe príchodov a odchodov.
- 2) V knihe príchodov a odchodov sa eviduje čas príchodu a odchodu zamestnanca na pracovisko so zaokrúhlením na štvrt'hodiny.
- 3) Kniha príchodov a odchodov sa uchováva po dobu 5 rokov.

Čl. 18

Práca nadčas

- 1) Podmienky a rozsah práce nadčas zamestnanca ustanovuje Zákonník práce.
- 2) Mzdu za prácu nadčas ustanovuje Zákon o odmeňovaní.

- 3) Práca nadčas sa zamestnancovi nariadi alebo dohodne výlučne písomne podľa Prílohy č. 5.
- 4) Práca nadčas zamestnanca s kratším pracovným časom je možná len so súhlasom zamestnanca.
- 5) Písomný príkaz podľa odseku 3 podpisuje riaditeľ.

Čl. 19

Evidencia pracovného času

- 1) Evidenciu pracovného času a práce nadčas sa vedú tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu.
- 2) Akékoľvek prerušenie vykonávania pracovného času musí byť zaznamenané v Knihe príchodov a odchodov (napr. obedňajšia prestávka, návšteva lekára, iné nepredvídané udalosti a pod.). Opustenie pracoviska s výnimkou obedňajšej prestávky musí byť riadne zdokladované (na tlačive „Priepustka“ podpísané priamym nadriadeným) a predložené súčasne s evidenciou pracovného času (s výnimkou potvrdenia o práceneschopnosti, ktoré sa predkladá personalistovi bezodkladne od vystavenia lekárom).
- 3) Evidencia pracovného času sa vedie písomne vo výkaze uvedenom v Prílohe č. 6, v Prílohe č. 7 a v Prílohe č. 8.
- 4) Pracovný výkaz podpísaný zamestnancom a nadriadeným vedúcim zamestnancom musí byť odovzdaný na odbor riadenia ľudských zdrojov a administratívy najneskôr k 1. dňu v nasledujúcom mesiaci.

Čl. 20

Dovolenka

- 1) Podmienky nároku na dovolenku, spôsob jej čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku, ako aj poskytovanie náhrady za nevyčerpanú dovolenku upravuje Zákonník práce.
- 2) Dĺžku dovolenky zamestnancov upravuje platná Kolektívna zmluva.
- 3) Zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku spôsobom a z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 21

Pracovné voľno pri dôležitých osobných prekážkach

- 1) Rozsah pracovného voľna a náhrady mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci upravuje Zákonník práce.

- 2) Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy
 - a) na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení,
 - b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie podľa § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod Zákonníka práce,sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.
- 3) Celkový nárok podľa ods. 1 sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Čl. 22

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Porušenie pracovnej disciplíny je nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov inštitútu.
- 2) Podľa miery závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa rozlišuje:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:
 - a) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
 - b) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
 - c) opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení pracovného času alebo iné dovolené opustenie pracoviska,
 - d) opakované nedodržanie stanoveného pracovného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
 - e) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napr. nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
 - f) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase vrátane využívania pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - g) zanedbanie ochrany zvereneného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
 - h) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovateľom,
 - i) porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
 - j) nerešpektovanie pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a opisom pracovných činností so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými predpismi inštitútu,
 - k) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
 - l) neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce,

m) nepredloženie písomného výkazu o evidencii pracovného času v stanovenej lehote.

4) Závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:

- a) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
- b) konanie, čo aj z nedbanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
- c) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- d) prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
- e) nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho zamestnávateľovi vznikla škoda,
- f) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania,
- g) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
- h) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, tohto pracovného poriadku a interných predpisov inštitútu,
- i) porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
- j) porušenie bezpečnosti informačných systémov u zamestnávateľa,
- k) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo požívanie alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu práce,
- l) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
- m) konanie, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami zamestnanca,
- n) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o osobných údajoch a o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- o) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5) Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom a stupeň závažnosti jej porušenia posúdi s prihliadnutím na závažnosť a následky porušenia pracovnej disciplíny, mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu, doterajšie správanie a plnenie si povinností zamestnanca riaditeľ.

- 6) Pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny vo vzťahu k vzniku škody sa prihliada na výšku škody, okolnosti jej vzniku a mieru zavinenia zamestnanca.
- 7) Ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu podľa odseku 1 alebo nesplní povinnosť, ktorá mu vyplýva z náplne práce alebo na základe pokynu vedúceho zamestnanca, vedúci zamestnanec ho na túto skutočnosť písomne upozorní.
- 8) Vedúci zamestnanec v písomnom upozornení podľa odseku 7 uvedie opis skutkového stavu a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny alebo nesplneniu jeho povinností. Ďalej uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, interného predpisu inštitútu alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k upozorneniu a ku skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu, najneskôr v lehote do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomného upozornenia.
- 9) Zamestnávateľ pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny upozorní zamestnanca na možnosť skončenia jeho pracovného pomeru výpoveďou, ak v nasledujúcich šiestich mesiacoch opätovne poruší pracovnú disciplínu podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 10) Zamestnávateľ môže za závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - a) v prípade neospravedlnenej absencie na pracovisku pri dodržaní zákonom stanovených podmienok krátiť dovolenku o 1 deň až 2 dni za každý neospravedlnený vymeškaný deň,
 - b) po prerokovaní s odborovou organizáciou skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - c) po prerokovaní s odborovou organizáciou okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Čl. 23

Záverečné ustanovenie

S vydaním Pracovného poriadku vyslovili súhlas zástupcovia zamestnancov pri Štátnom inštitúte odborného vzdelávania dňa 16. 12. 2016.

Čl. 24

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Pracovný poriadok Štátneho inštitútu odborného vzdelávania zo dňa 01. 04. 2015.

Čl. 25

Účinnosť

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2017.

JUDr. Ing. Michal Bartók
riaditeľ

Zoznam Príloh:

- Príloha č.1: Návrh na zaradenie zamestnanca
- Príloha č. 2: Požiadavka na výber zamestnanca
- Príloha č. 3: Čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe
- Príloha č. 4: Údaje pre účely registrácie poistencov
- Príloha č. 5: Príkaz na prácu nadčas
- Príloha č. 6: Kumulatívny mesačný výkaz práce
- Príloha č. 7: Pracovný výkaz k Dohode o pracovnej činnosti a k brigádnickej práci
- Príloha č. 8: Pracovný výkaz k Dohode o vykonaní práce
- Príloha č. 9: Požiadavky na vybavenie zamestnanca