



Lazaretská 26, 811 09 Bratislava

# Pracovný poriadok

**Február 2007**

# Obsah

- I. Úvodné ustanovenie
- II. Vznik pracovného pomeru
- III. Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru
- IV. Dohoda o zmene pracovných podmienok
- V. Skončenie pracovného pomeru
- VI. Súbežné pracovné pomery a vedľajšia činnosť
- VII. Pracovný čas a čas odpočinku
- VIII. Evidencia dochádzky a návštev
- IX. Dovolenka na zotavenie
- X. Plat zamestnanca
- XI. Prekážky v práci
- XII. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- XIII. Podniková sociálna politika
- XIV. Náhrada škody
- XV. Záverečné ustanovenia

## **I. Úvodné ustanovenie**

1. Cieľom tohto pracovného poriadku je rozviesť ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. na podmienky Národného centra zdravotníckych informácií / NCZI / a poskytnúť súhrnný prehľad zákonných ustanovení upravujúcich pracovno – právne vzťahy v NCZI.
2. Pracovný poriadok sa vydáva v zmysle § 84 Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Vzťahuje sa na všetkých zamestnancov NCZI okrem zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pokiaľ opak nevyplýva z uzavretej dohody.
3. Pokiaľ sa v tomto poriadku používa pojem „ vedúci odboru “ , myslí sa tým aj vedúci samostatného oddelenia.

## **II. Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi NCZI a zamestnancom . Pri prijímaní zamestnanca je nutné zachovať princíp odbornosti a spôsobilosti a dodržiavania zásady neprijímať a nevymenovať do pracovného pomeru blízkych príbuzných, v ktorých by bol jeden z nich priamo podriadený druhému alebo podliehal jeho kontrole.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne a najneskôr v deň nástupu do práce.  
V pracovnej zmluve sa NCZI so zamestnancom dohodne :
  - a. druh práce na ktoré sa prijíma
  - b. miesto výkonu práce
  - c. deň nástupu do práce
  - d. výplatné termíny
  - e. pracovný čas
  - f. výmera dovolenky
  - g. dĺžka výpovednej dobyOkrem toho sa v pracovnej zmluve dohodnú ďalšie podmienky, na ktorých majú zúčastnené strany záujem. Pracovnú zmluvu za NCZI podpisuje riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy obdrží zamestnanec.  
Platové podmienky sú prílohou pracovnej zmluvy.
3. V pracovnej zmluve sa dojedná skúšobná lehota najviac na tri mesiace. Dojednaná skúšobná lehota sa nemôže dodatočne predlžovať. Skúšobná lehota sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Právnym dôsledkom dohodnutia skúšobnej lehoty je oprávnenie zamestnávateľa ako aj zamestnanca skončiť v skúšobnej lehote pracovný pomer kedykoľvek a bez uvedenia dôvodu a to písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je personálny a mzdový referát povinný vydať zamestnancovi.

4. Pri nástupe do pracovného pomeru je zamestnanec povinný predložiť personálnemu a mzdovému referentovi všetky doklady potrebné k zaevidovaniu zamestnanca v organizácii / občiansky preukaz, odpis z registra trestov, doklad o ukončení predchádzajúceho pracovného pomeru t.j. zápočet rokov, potvrdenie v evidencii uchádzačov na úrade práce, doklady o vzdelaní, doklad na daňový bonus, doklady o poberaní dôchodkov a podobne /.

### **III. Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**

1. Zamestnanci NCZI sú povinní plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru v zmysle § 81 Zákonníka práce. Uplatňovanie práv a povinností vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov musí byť v súlade s pravidlami slušnosti a občianskeho spolužitia. Nikto nesmie tieto práva zneužívať na škodu druhého účastníka pracovno – právneho vzťahu, alebo na úkor zamestnanca, musí byť zabezpečené rovnaké zaobchádzanie pri výkone zamestnania vrátane profesionálneho postupu a pracovných podmienok.

2. Zamestnanci sú povinní :

- a.) pracovať svedomito a riadne podľa svojich najlepších schopností, plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi, organizačnými a riadiacimi normami NCZI a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.
- b.) využívať pracovný čas na kvalifikované vykonávanie zverených prác, ako aj hospodárne a včasné plnenie pracovných úloh
- c.) dodržiavať právne a interné predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu
- d.) zachováva mlčanlivosť v služobných veciach dotýkajúcich sa NCZI
- e.) prehľbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve
- f.) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane
- g.) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky, ani priestory NCZI na súkromné účely
- h.) nepremiestňovať svojvoľne kancelársky nábytok a ostatné vybavenie miestností bez súhlasu zamestnanca zodpovedného za správu majetku organizácie.
- i.) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa dosiahol účel cesty čo najhospodárnejšie, na pracovných cestách riadiť sa platnými predpismi a smernicami
- j.) uzamykať kanceláriu po jej opustení
- k.) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku
- l.) ohlasovať bez odkladu zmeny v osobných pomeroch na personálny a mzdový referát / napr. uzavretie manželstva, zmenu bydliska, narodenie detí .atď. /
- m.) nefajčiť v miestnostiach pracoviska, okrem miesta určeného na fajčenie
- n.) zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu

3. Povinnosti zamestnávateľa:

a.) zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, za vykonanú prácu mu platiť mzdu, dodržiavať pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, KZ, pracovnou zmluvou

b.) pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s KZ a právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním

vykonávanú a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie

4. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 82 Z.P. povinný najmä:
- a.) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b.) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c.) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa platných záväzných právnych predpisov, KZ a pracovných zmlúv, diferencovať odmenu zamestnanca podľa výkonnosti a odborností, dodržiavať zásadu priamej a nepriamej diskriminácie v zmysle ZP,
  - d.) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a uspokojenie ich sociálnych potrieb,
  - e.) zabezpečovať, aby neprichádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - f.) zabezpečovať prijatie opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - g.) zachovávať mlčanlivosť o služobných veciach,
  - h.) počas vykonávania funkcie deklarovať svoje majetkové pomery štatutárnemu zástupcovi do 30 dní od vymenovania do funkcie a do 31.3. kalendárneho roka počas vykonávania funkcie v zmysle § 10 zák. č. 552/2003 Z. z., ich neúplnosť a nepravdivosť je dôvodom na skončenie pracovného pomeru

#### **IV. Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú písomne na jej zmene v nadväznosti na § 54 ZP, okrem prípadov uvedených v § 55 ZP.

2. O preradení na inú prácu alebo pracovisko na vlastnú žiadosť zamestnanca, požiadava zamestnanec písomne. Žiadosť podáva zamestnanec na sekretariát riaditeľa, ktorý mu do 15 dní oznámi stanovisko.

3. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve, je povinnosťou zamestnávateľa zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie, v prípadoch ustanovených osobitným predpisom.

#### **V. Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi NCZI a zamestnancom sa môže rozviazať :

- a.) dohodou - § 60
- b.) výpoveďou - § 61 - § 67
- c.) okamžitým zrušením § 68 - §70
- d.) skončením v skúšobnej dobe § 72

1. a.) Rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa vykonáva písomnou formou. Žiadosť podáva zamestnanec priamo svojmu nadriadenému zamestnancovi. Súhlas k rozviazaniu pracovného pomeru dohodou dáva riaditeľ. Ak to zamestnanec požaduje, v dohode musia byť

uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Jedno vyhotovenie dohody o rozviazaní pracovného pomeru vydá NCZI zamestnancovi.

1. b) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer NCZI aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. NCZI môže dať výpoveď zamestnancovi iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Dôvod výpovede musí vo výpovedi skutkovo vymedziť. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď i bez udania dôvodu. Výpoveď môže byť odvolaná iba zo súhlasom účastníkov. Výpovedná doba podľa § 62 ZP je rovnaká pre zamestnávateľa aj pre zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, je výpovedná doba najmenej 3 mesiace.

1. c) NCZI aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne a to iba z dôvodov uvedených v § 68 až §70 Zákonníka práce. Zamestnávateľ každú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru i keď nejde o člena odborového orgánu vopred prejedná s odborovým orgánom. Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom je konanie, resp. zdržanie sa konania, ktorým zamestnanec :

- vedome nesplnil povinnosť vyplývajúcu z rozhodnutia riaditeľa
- nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom použitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov, vedúci odboru je oprávnený spolu so zamestnancom BOZP podrobiť zamestnanca kontrolnej skúške o použití alkoholu, alebo omamných látok, resp. zariadiť takúto skúšku v zdravotnom zariadení, o vykonanej skúške vedúci odboru spíše záznam
- vedome spôsobil spoluzamestnancovi ublíženie na zdraví
- porušil ustanovenie časti VI. bod 1 tohto pracovného poriadku.

1.d.) V skúšobnej lehote môže NCZI alebo zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru treba doručiť druhej strane spravidla aspoň 3 dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť. Podnet na zrušenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote zo strany NCZI dáva vedúci a schvaľuje riaditeľ. Podnety sa podávajú na personálny a mzdový referát v lehote najmenej 5 dní pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

2. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať písomne agendu priamemu nadriadenému, prípadne ním určenému zamestnancovi a odovzdať všetky veci a pomôcky, ktoré mu boli pridelené v súvislosti s výkonom jeho práce.

3. Pri skončení pracovného pomeru je NCZI povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie:

- dobu trvania pracovného pomeru
- druh vykonávaných prác
- zrážky zo mzdy, v koho prospech, v akej výške, poradie pohľadávok
- ďalšie skutočnosti, ktoré sú rozhodujúce na ročné zúčtovanie
- preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a na výpočet podpory v nezamestnanosti
- údaje o dohode o zotrvaní v pracovnom pomer po určitú dobu
- iné informácie zamestnávateľ podáva iba so súhlasom zamestnanca

4. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť za zverenú hodnotu bude vykonaná inventarizácia.

5. Pracovný pomer dojednaný na dobu určitú končí sa uplynutím tejto doby v zmysle § 71 Zákonníka práce. Pred uplynutím tejto doby môže sa skončiť pracovný pomer na dobu určitú aj ostatnými dôvodmi uvedenými v § 59.

6. Zamestnancovi, s ktorým NCZI skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a.) b.) ( organizačné zmeny ), alebo dohodou s tých istých dôvodov patrí odstupné. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný ( invalidný ) dôchodok patrí zamestnancovi odchodné v zmysle § 76 ZP

7. O hromadné prepúšťanie ide, ak zamestnávateľ rozviaže pracovný pomer výpoveďou podľa ZP § 63 odsek 1 písm. a) a b) alebo dohodou z tých istých dôvodov počas 90 dní najmenej s 20 zamestnancami. Zamestnávateľ najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokuje s odborovým orgánom opatrenia na ich zmiernenie - §73 ZP.

## **VI. Súbežné pracovné pomery a vedľajšia činnosť**

1. Zamestnanec nemôže vykonávať popri svojom zamestnaní vedľajšiu zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti NCZI. Pokiaľ zamestnanec vykonáva inú vedľajšiu zárobkovú činnosť, platí pre neho prísny zákaz používať na vykonanie tejto činnosti zariadenia NCZI, / telefón, fax, reprografická technika a pod. / a vykonávať túto činnosť v pracovnom čase. Porušenie tohto zákazu bude považované za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom. Pri zistení porušenia tohto zákazu bude NCZI postupovať podľa ustanovenia § 59 ods. 1, ZP

2. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na činnosti uvedené v § 9 Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme.

## **VII. Pracovný čas a čas odpočinku**

1. Pracovný čas zamestnanca v hlavnom pracovnom pomere je 37,5 hodín týždenne. Pracovný čas vrátane práce nadčas je najviac 45,5 hod.

2. Pre zamestnancov je až do odvolania stanovený pružný pracovný čas uplatňovaný formou pružného pracovného týždňa – ZP § 88.

3. Pružný pracovný čas zamestnancov NCZI je rozvrhnutý takto :

- prevádzkový pracovný čas je od 7.00 hod. do 18.30 hod.
- základný pracovný čas je od 8.30 hod. – 15.00 hod
- základný pracovný čas v piatok je od 8,30 – 14,00
- voliteľný pracovný čas pri príchode je od 7.00 hod. do 8.30 hod.  
pri odchode do 15.00 hod. do 18.30 hod

V základnom pracovnom čase t. j. od 8.30 hod. do 15.00 hod. je každý zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku, okrem prestávky na oddych a jedenie. Prestávku je možné čerpať v rozpätí od 11.00 hod. do 14.00 hod. v trvaní 30 minút.

4. Zamestnanci z pracoviska odchádzajú iba v nevyhnutných prípadoch a so súhlasom vedúceho pracoviska, alebo jeho zástupcu; na základe priepustky s uvedením dôvodu opustenia pracoviska.

5. Zamestnanec je povinný zaznamenať v prezenčných listinách každý príchod i odchod z pracoviska. Koncom kalendárneho týždňa musí počet odpracovaných hodín súhlasiť so stanoveným počtom podľa odst. VII/1. Pružný pracovný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovných zmien je zamestnanec povinný v príslušnom týždni odpracovať celý pracovný čas. Náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci je za 7,5. hod, iba za prekážky uvedené v § 141 ZP odsek 1. Pri ostatných prekážkach v práci, pri ktorých je vymedzené poskytovanie náhrady mzdy za nevyhnutne potrebný čas

( vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinných príslušníkov do zdravotného zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie.....) sa náhrada mzdy poskytuje max. za čas spadajúci do základného pracovného času t.j. 6,5 hodín ( od 8,30 hod. do 15.00 hod.). Prácu nadčas vykonáva zamestnanec len na základe písomného príkazu vedúceho príslušného odboru. Za prácu nadčas sa považujú len tie hodiny, ktoré zamestnanec vykonáva na príkaz, prípadne so súhlasom zamestnávateľa nad určený pracovný čas daného zúčtovacieho obdobia, ( t.j. nad 37,5 hodín týždenne. ) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Náhradné voľno za nadčas nariadený vedúcim odborom si zamestnanec musí vyčerpať v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce.

6. Vedúci zamestnanci zabezpečia riadnu evidenciu odpracovaného času, najmä o príchode na pracovisko a o odchode z neho, o prekážkach v práci a práci nadčas a priebežne túto evidenciu kontrolujú. Za správnosť údajov zaznamenávaných v evidencii dochádzky a vo Výkaze mzdových nárokov zodpovedá príslušný zamestnanec.

7. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času v zmysle § 91 ZP a poskytujú sa zamestnancovi ak je jeho pracovná zmena dlhšia ako 6 hodín v trvaní 30 minút- novela ZP č. 165/2002 §91.

## **VIII. Evidencia dochádzky a návštev**

1. Prezentácia v práci sa zaznamenáva v prezenčných listinách. Zamestnanci sú povinní do nej zapisovať čas príchodu a odchodu na pracovisko a z pracoviska, ako aj odchod a príchod pri prerušení svojej neprítomnosti na pracovisku.

2. Zamestnanci sú povinní viesť si Výkaz mzdových nárokov kde si každý zamestnanec vyhodnotí dochádzku z prezenčnej listiny. Zamestnancom Výkaz mzdových nárokov kontroluje a svojim podpisom potvrdzuje vedúci oddelenia. Vedúcim oddelenia Výkaz potvrdzuje vedúci odborov a vedúcim odborov riaditeľ ústavu. Doklad „ Výkaz mzdových nárokov „ odovzdávajú personálnemu referentovi v termíne uvedenom v bode 6 časti IX. pracovného poriadku spolu s dokladmi o prekážkach v práci / dovolenkové lístky priepustky, PN, OČR, platené i neplatené voľno, uplatnenie nároku na materskú dovolenku, rodičovský príspevok /.



3. Prácu nadčas vykonáva zamestnanec len výnimočne a na základe predchádzajúceho písomného príkazu vedúceho odboru. Náhradné voľno za nariadený a odpracovaný nadčas je povinný zamestnanec čerpať do 3 mesiacov.

4. Všetky návštevy na pracoviskách ústavu sú povinné zapísať sa u vrátnika do knihy návštev s uvedením svojho mena, čísla OP, mena navštíveného, účel návštevy, ako aj čas príchodu a odchodu návštevníka. Zamestnanec vrátnice ohlásí návštevu telefonicky navštívenému zamestnancovi, ten si pre návštevu príde osobne a po návšteve návštevníka osobne odvedie na vrátnicu, kde sa návšteva odpíše.

## **IX. Dovolenka na zotavenie.**

1. Zamestnancovi vzniká pri dodržaní podmienok určených Zák. práce § 100 nárok na :

- dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť
- dovolenku za odpracované dni

2. Základná výmera dovolenky zamestnancov NCZI je najmenej 4 týždne. Dovolenka vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je novo nastúpený zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku.

3. NCZI určuje svojim zamestnancom nástup na dovolenku a čas trvania dovolenky podľa plánu dovolení a s prihliadnutím na potreby a úlohy ústavu, tak aby si zamestnanec mohol vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, v rozsahu aspoň 4 týždňov v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak mu nebránia prekážky v práci. Ak zamestnanec čerpá dovolenku po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej 2 týždne.

4. Doklad o čerpaní dovolenky podpisuje príslušný vedúci odboru príp. oddelenia. Vedúcim odborov a oddelení ako aj zamestnancom útvaru riaditeľa podpisuje dovolenku riaditeľ ústavu.

5. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno poskytnúť iba v prípade, ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

6. Vedúci odborov resp. oddelení odovzdajú mzdovému referátu do 31. kalendárneho dňa v mesiaci Výkaz mzdových nárokov s prílohami ako priepustky dovolenkové lístky, PN, OČR, doklady o platenom aj neplatenom voľne na spracovanie miezd a dávok. V prípade skráteného termínu výplat je potrebné podklady odovzdať najneskoršie do 25. kalendárneho dňa v mesiaci. Neodovzdané doklady budú doplatené pri výplate v nasledujúcom mesiaci.

## **X. Plat zamestnanca**

1. Plat sa zamestnancovi vypláca v súlade so všeobecne záväznými predpismi o plate, o platových pomeroch zamestnancov v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách, ktorým sa vykonáva Zákon č. 553/2003 Z.z.

2. Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie vo výplatnom termíne 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Pokiaľ na tieto dni pripadne deň pracovného pokoja, je výplatný termín v najbližší pracovný deň pred týmito dňami.
3. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením dovolenky. O predčasné vyplatenie platu, alebo náhrady platu musí zamestnanec požiadať najmenej týždeň pred nastúpením dovolenky.
4. Zrážky z platu / náhrady platu / možno vykonať len na základe dohody o zrážkach z platu. Inak môže NCZI zraziť z platu / náhrady platu / zrážky len v prípadoch uvedených v § 131 Zákonníka práce.
5. Ako plat sa posudzuje aj plnenie poskytované NCZI zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného alebo životného výročia v zmysle § 118 Z P.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pravidelné mesačné vyplácanie na osobný účet zamestnanca.

## **XI. Prekážky v práci**

1. O poskytovanie pracovného voľna pre prekážky pri práci zo strany zamestnanca požiada zamestnanec svojho priameho nadriadeného. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna včas. Ak mu nie je prekážka v práci vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej NCZI upovedomiť a oznámiť predpokladanú dobu jej trvania v zmysle § 144 Zákonníka práce.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Príslušné zariadenie je povinné mu potvrdiť doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní v zmysle ZP § 144 ods.2.
4. Pracovné voľno bez náhrady mzdy možno povoliť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky : do 3 dní príslušný vedúci odboru, vedúci samostatného oddelenia, nad 3 dni riaditeľ na základe odporúčania vedúceho odboru, vedúceho samostatného oddelenia.
5. NCZI poskytne pracovné voľno pri dôležitých osobných prekážkach v zmysle ZP § 141.
6. NCZI poskytne zamestnancovi pracovné voľno v nevyhnutnom potrebnom rozsahu na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, pokiaľ tieto činnosti nemôže vykonať mimo pracovného času v zmysle ZP § 136.
7. Prekážky na strane NCZI sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ spĺňajú podmienky uvedené v § 142 ZP.

## **XII. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.**

1. NCZI je povinný vytvárať sústavne podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu v zmysle § 146 – 147 ZP a osobitných predpisov.

2. Za splnenie úloh NCZI v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci.
3. Všetci zamestnanci NCZI majú zakázané fajčiť na poradách a rokovaníach v pracovných priestoroch NCZI. Fajčenie je povolené len vo vyhradených priestoroch.
4. Odborová organizácia pri NCZI má právo vykonávať kontrolu nad BOZP v zmysle § 149 ZP.

### **XIII. Podniková sociálna politika**

1. NCZI umožňuje zamestnancovi stravovanie v stravovacom zariadení v blízkosti pracoviska, resp. náhradného stravovania formou sprostredkovateľskej organizácie. Na účely stravovania sa považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny v zmysle § 152 ZP.
2. NCZI sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov, poprípade o jej zvyšovanie v zmysle § 153 ZP.
3. NCZI môže zamestnancovi poskytnúť pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie ak predpokladané zvýšenie kvalifikácie je v súlade s potrebou NCZI, v zmysle § 155 ZP.
4. Súhlas na poskytnutie pracovných úľav dáva riaditeľ pri dodržaní jednotlivých ustanovení ZP a po doporučení príslušným vedúcim odborom, samostatného oddelenia.
5. Náležitosti prislúchajú zamestnancom v sociálnej politike NCZI ( PN, dôchodok, mladiství, tehotné ženy.....) riešia § 156 - §176 ZP.

### **XIV. Náhrada škody**

1. Zamestnanec zodpovedá NCZI za :
  - škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním
  - nesplnenie povinností na odvrátenie škody
  - za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti
  - za stratu zverených predmetov
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hodnotami, ceninami, alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnanec a riaditeľ NCZI. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára riaditeľ na základe podnetu personálneho a mzdového referátu, kde sa i vystavené dohody o hmotnej zodpovednosti evidujú.
4. NCZI zodpovedá zamestnancom za škodu, ktorá by im vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia.

5. Náhradami škôd v konkrétnych prípadoch sa zaoberajú ustanovenia § 177 – 222 ZP.

## **XV. Záverečné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok je potrebné vykladať v súlade so Zákonníkom práce a Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme a nadväzujúcimi, všeobecne záväznými predpismi tak, aby bolo zabezpečené ich dôsledné premietnutie v pracovno-právnych vzťahoch medzi NCZI a zamestnancami zastúpenými odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov NCZI. Jeho porušenie zo strany zamestnanca sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny, so všetkými pracovno-právnymi dôsledkami.

3. Výnimku z pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ NCZI po prejednaní s odborovou organizáciou.

4. Kontrolu dodržiavania Pracovného poriadku priebežne vykonávajú všetci vedúci zamestnanci NCZI v rámci svojich riadiacich právomocí v spolupráci s odborovou organizáciou.

5. Ruší sa pracovný poriadok zo dňa 22. 2. 2006 s dodatkami.

6. Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. 2. 2007.

V Bratislave: 30. 1. 2007

RNDr Ľubomír Vlčák, CSc riaditeľ NCZI

Alena Brázdovičová - Predseda Základnej odborovej organizácie pri NCZI

Oľga Harvánková - Predseda Základnej odborovej organizácie pri SILK