P R A C O V N Ý
P O R I A D O K

2025

§ 1
Základné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok vydáva riaditeľka Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch – Anton Bernolák Könyvtár, Érsekújvár na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z., § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútro organizačnou normou zamestnancov Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch - Anton Bernolák Könyvtár, Érsekújvár /ďalej len „KAB"/. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce na osobitné podmienky KAB ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ").

3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

4. Úlohy vedúceho organizácie plní a štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch je riaditeľ KAB (§ 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších zmien /.

Časť I
Pracovný pomer

§ 2
Zákaz diskriminácie

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
   a) o tehotenstve,
   b) o rodinných pomeroch,
   c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
   d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

3. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho sleduje, bez toho, aby bol na to upozornený, alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe.

4. Zamestnávateľ nesmie zisťovať sexuálnu orientáciu zamestnanca.

§ 3
Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho

vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

§ 4
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi KAB ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne.

2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ KAB a zamestnanec.

3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 3 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.

5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
   a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
   b) miesto výkonu práce /obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto/,
   c) deň nástupu do práce,
   d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť okrem náležitostí podľa bodu 5 aj ďalšie podmienky v súlade s § 43 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

7. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Túto povinnosť má i pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je najviac 6 mesiacov. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

9. Pri nástupe do zamestnania je príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútro organizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať ho oboznámi odborný referent BOZP a PO. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý je uložený na personálnom oddelení.

§ 5
Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

§ 6
Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s KAB ako zamestnávateľom.

2. Fyzická osoba, ktorá chce uzatvoriť pracovnú zmluvu s KAB musí spĺňať nasledovné predpoklady:
   a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) je bezúhonná /výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace/,
   c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   e) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

3. Predpoklady uvedené v bode 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru.

4. Zamestnanci knižnice majú povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúvajú a s ktorými prídu do styku, ich bezpečnosť a postupujú podľa Zákona č. 18/2018 Z. z. *o ochrane osobných údajov*.

§ 7
Voľné pracovné miesta

1. Zamestnávateľ informuje o voľných pracovných miestach v zmysle platnej legislatívy SR.

§ 8
Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo jeho bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
   a) riaditeľ KAB,
   b) odborní pracovníci,
   c) administratívni pracovníci
   d) vodič.

§ 9
Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým skončením,
   d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je riaditeľ KAB prípadne ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ KAB alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je stanovená v zmysle § 62 Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.

8. Odchádzajúci zamestnanec pred skončením pracovného pomeru po dohode so svojím nadriadeným odovzdá nadriadenému svoju agendu vrátane písomného protokolu. Protokol obsahuje náležitosti, ktoré sa líšia v závislosti od pracovnej náplne zamestnanca. Ide najmä o nasledovné:
   a) označenie preberajúceho a odovzdávajúceho,
   b) splnené úlohy,
   c) rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
   d) nesplnené úlohy,
   e) knižný inventár prevzatý na proti podpis,
   f) zoznam nevybavených spisov,
   g) zoznam uložených písomností,
   h) zverené prostriedky prevzaté na podpis
   i) vyjadrenie preberajúceho.

9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, potvrdiť výstupný list na ekonomickom oddelení.

10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
   a) dobu trvania pracovného pomeru,
   b) druh vykonávaných prác,
   c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy a to na oddelení ekonomickom.

13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať riaditeľa KAB o jeho upravenie alebo doplnenie, alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 a nasl. Zákonníka práce.

15. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.

Časť II
Pracovná disciplína

§ 10
Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

2. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme sú upravené v § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v § 81 a § 82 Zákonníka práce.

3. Zamestnanec je povinný:
   a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
   d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
   e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
   f) zdržať sa konania z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
   g) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
   h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

4. Popri povinnostiach uvedených v bode 3 sú zamestnanci povinní:
   a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné a psychotropné látky,
   b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
   c) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
   d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
   e) ohlasovať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a na oddelenie ekonomické zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň z príjmu , povolanie na výkon vojenskej služby a pod.).
   f) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   g) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.

5. Zamestnanec nesmie:
   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
   b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so zamestnávateľom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou KAB, inou právnickou osobou s majetkovou účasťou KAB; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
   c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o iné dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
   d) nadobúdať majetok od zamestnávateľa inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou ak zamestnávateľ zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
   e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
   f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme a to ani po skončení výkonu týchto prác,
   g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s výkonom práce vo verejnom záujme.

§ 11
Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v § 10 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 všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania

rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce.

d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
h) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom KAB
i) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

2. V zmysle § 9 Zákona 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.

3. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
   a) 30 dní od ustanovenia do funkcie vedúceho zamestnanca,
   b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

4. Povinnosť podľa bodu 3 sa vzťahuje na všetok majetok vedúceho zamestnanca, pričom majetkové priznanie musí obsahovať údaje o:
   a) nehnuteľnom majetku,
   b) hnuteľných veciach,
   c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.

5. Majetok uvedený v bode 4 písm. a) sa neoceňuje. Majetok uvedený v bode 4 písm. b) a c) vedúci zamestnanec na účely majetkového priznania ocení cenou obvyklou. Tento majetok sa v majetkovom priznaní uvedie len vtedy, ak jeho súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000,-€. Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

6. Súčasťou majetkového priznania je aj čestné vyhlásenie, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v domácnosti , ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov.

§ 12
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.

2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno rozviazať pracovný pomer so zamestnancom okamžite sa považuje najmä:
   a) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
   b) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
   c) majetkové delikty na pracovisku,
   d) ublíženie na zdraví,

e) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
f) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a KAB,
g) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
h) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
i) neospravedlnená absencia zamestnanca 3 x v priebehu kalendárneho roka.

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
   a) urážky vzájomné medzi zamestnancami,
   b) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o spolu zamestnancovi,
   c) porušenie zákazu fajčenia,
   d) opustenie budovy KAB počas pracovnej doby bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa KAB.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v osobitnom vnútornom predpise, v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca.

6. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a podľa tohto pracovného poriadku, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením. Zisťovanie vykonáva riaditeľ KAB v spolupráci s bezprostredne nadriadeným zamestnancom zamestnanca, voči ktorému upozornenie smeruje.

7. Zamestnávateľ je povinný konať podľa bodu 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

Časť III
Pracovný čas a čas odpočinku

§ 13
Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. O rozvrhnutí pracovného času, prípadne o zavedení pružného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom.

3. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.

4. Doba, počas ktorej si zamestnanec odpracuje svoj denný pracovný čas (t.j. 7,5 hod. denne) je v rozpätí od 06.00 hod. do 18.00 hod. počas pracovných dní v roku.

5. Pracovný čas zamestnanca začína najneskôr o 9.00 hod. každý pracovný deň.

§ 14
Úprava týždenného pracovného času

1. Riaditeľ KAB po dohode s vedúcim oddelenia môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju za tých istých podmienok dohodnúť s ním v pracovnej zmluve.

2. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca kratšiemu pracovnému času.

§ 15
Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.

2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov v zmysle § 94 ods. 2 Zákonníka práce.

§ 16
Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je v podmienkach KAB práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom za podmienok upravených v § 97 Zákonníka práce.

2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.

3. Práca nadčas nesmie v priemere presiahnuť osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

4. Prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce.

5. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť

6. Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 Zákonníka práce.

§ 17
Evidencie

1. Zamestnávateľ je povinný písomne viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

2. Evidenciu pracovného času, nočnej práce, práce nadčas, pracovnej pohotovosti a evidencia dovolenky sa vedie na oddelení ekonomickom.

3. Kontrola dochádzky za daný mesiac je dvojstupňová:

    a) dochádzku k poslednému dňu v mesiaci odkontroluje príslušný vedúci úseku tak, aby bola dochádzka k dispozícii na spracovanie najneskôr druhého dňa

nasledujúceho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý bola dochádzka kontrolovaná. Na znak súhlasu s dochádzkou zamestnanca príslušný vedúci úseku podpíše prislúchajúcu dokumentáciu.

b) dochádzku po kontrole podpíše riaditeľka knižnice.

§ 18
Nočná práca

1. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce.
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

§ 19
Opustenie pracoviska

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.

2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia priestorov KAB, vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku. Po návrate sa priepustka odovzdá na ekonomickom oddelení v prípade služobnej cesty v rámci mesta, služobných ciest mimo, priepustky súkromného charakteru a návštevy lekára.

3. Evidencia dochádzky sa vedie písomne v knihe dochádzky a po schválení sa evidencia dochádzky odovzdá na oddelenie ekonomické.

4. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje Smernica o cestovných náhradách zamestnancov KAB.

5. Pracovné cesty zamestnancov domáce i zahraničné a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách pracovníkom schvaľuje riaditeľ a riaditeľovi ekonóm knižnice, pri ceste mimo Nitrianskeho kraja vedúci príslušného odboru UNSK.

§ 20
Pohyb v objekte

1. Je zakázané zdržiavať sa v budove KAB po 18.00 hod., s výnimkou upratovačov, alebo ak práve neprebieha podujatie, otvorenie výstavy, klubové aktivity...

§ 21
Upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

2. Návrh na danie písomného upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať riaditeľ KAB a vedúci oddelení pričom každý, kto návrh predkladá zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (o aké porušenie sa jedná, čo zamestnanec svojím konaním porušil, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).

3. Podpísať upozornenie je oprávnený riaditeľ KAB.

4. Upozornenie sa vyhotovuje trojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise a tretie u riaditeľa organizácie.

§ 22
Dovolenka

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až § 117 Zákonníka práce a Kolektívna zmluva vyššieho stupňa alebo Kolektívna zmluva nižšieho stupňa.

2. Základná výmera dovolenky je najmenej päť týždňov v súlade s ustanoveniami platnej vyššej kolektívnej zmluvy alebo kolektívnej zmluvy nižšieho stupňa. V prípade, že kolektívna zmluva vyššieho stupňa nenadobudne platnosť a nižšia kolektívna zmluva je podpísaná, knižnica sa riadi ustanoveniami nižšej kolektívnej zmluvy. V prípade, ak žiadna kolektívna zmluva nenadobudne platnosť, knižnica sa riadi ustanoveniami platnej legislatívy Zákonníka práce, Z.z. upravujúcej dĺžku trvania dovolenky zamestnanca.

3. V súlade s ustanoveniami platnej vyššej alebo nižšej kolektívnej zmluvy, dovolenka vo výmere najmenej šesť týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. V prípade, že kolektívna zmluva vyššieho stupňa nenadobudne platnosť a nižšia kolektívna zmluva je podpísaná, knižnica sa riadi ustanoveniami nižšej kolektívnej zmluvy. V prípade, ak žiadna kolektívna zmluva nenadobudne platnosť, knižnica sa riadi ustanoveniami platnej legislatívy Zákonníka práce, Z.z. upravujúcej dĺžku trvania dovolenky zamestnanca.

4. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

5. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.

6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.

8. Čerpanie dlhodobej a plánovanej dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi aspoň 14 dní vopred.

9. Zamestnávateľ nesmie určiť dovolenku na dobu, keď zamestnanec je uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ani na dobu keď je zamestnankyňa alebo zamestnanec na materskej dovolenke a na rodičovskej dovolenke. V prípade ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca zamestnávateľ je oprávnený určiť čerpanie dovolenky len na žiadosť samotného zamestnanca.

10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

11. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie na túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.

12. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive.

13. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

14. Podpísaný dovolenkový lístok sa odovzdá na ekonomické oddelenie.

Časť IV.
Odmeňovanie zamestnancov

§ 23
Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.

2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.

5. Mzdové podmienky pre mužov a ženy sú upravené v § 119 a) Zákonníka práce.

§ 24
Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.

2. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

§ 25
Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v eurách.
2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou.
3. Plat sa zasiela na osobné účty zamestnancov.
4. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

Časť V.

§ 26
Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.

2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.

3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa odovzdáva na oddelení ekonomickom.

6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť lekár vystaví elektronickú PN zamestnanca, evidovanú na portáli Sociálnej poisťovne. Zamestnanec túto skutočnosť neodkladne oznámi ekonomickému oddeleniu knižnice a svojmu priamemu nadriadenému.

7. Potvrdenie o ošetrení člena rodiny sa po podpísaní bezprostredne nadriadeným zamestnancom odovzdáva na oddelenie ekonomické.

8. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne s bezprostredne nadriadeným zamestnancom.

9. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno v rozsahu dohodnutom v kolektívnej zmluve.

10. Zamestnávateľ môže poskytnúť ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

§ 27
Náhrady výdavkov poskytované zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

Zamestnávateľ poskytuje náhrady výdavkov zamestnancovi za podmienok ustanovených Smernicou o cestovných náhradách zamestnancov KAB.

Časť VI.

§ 28
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 bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

§ 29
Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci oddelení a riaditeľ KAB a to v rozsahu svojej pôsobnosti.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

4. Zamestnávateľ ako prevádzkovateľ, ktorý spracováva osobné údaje fyzických osôb – zamestnancov a dohodárov musí pri ich spracovávaní a ochrane postupovať v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z.z. *o ochrane osobných údajov*.

§ 30

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

4. Zamestnanec je povinný najmä:
   a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
   b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne
   c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
   d) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
   e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať: riaditeľ KAB a odborný referent BOZP a PO za prítomnosti iného zamestnanca knižnice ako svedka. Pri podozrení na použitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie.
   f) nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
   g) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.

§ 31

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

§ 32

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u odborného referenta BOZP a PO

2. Evidenciu pracovných úrazov vedie odborný referent BOZP a PO.

Časť VII.

§ 33
Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu štyri hodiny a viac.

3. V zmysle § 152 ods. 3 Zákonníka práce zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho poskytuje zamestnávateľ príspevok podľa osobitného predpisu.

4. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie, ak:
   a) ide o zamestnancov, ktorí sú na zahraničnej pracovnej ceste,
   b) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
   c) ak je zamestnanec dočasne práceneschopný,
   d) ak zamestnanec čerpá dovolenku, ak kolektívna zmluva neustanovuje inak.

§ 34

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až § 155 Zákonníka práce.

§ 35
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.

2. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

§ 36
Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

Časť VIII.

§ 37
Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie 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.

4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.

§ 38
Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením poškodenej veci do predchádzajúceho stavu, ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.

2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.

5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

6. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v §179 až 191 Zákonníka práce.

§ 39
Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasl. Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu;
   a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
   b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinnosti v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
   c) na odložených veciach,
   d) pri odvracaní škody,
   e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

3. V zmysle § 193 ods.1 Zákonníka práce za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.

4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Časť IX.
Účasť zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch

§ 40
Kolektívna zmluva

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní verejnej služby uzatvára riaditeľ KAB a odborový orgán kolektívnu zmluvu v súlade s ustanovením § 231 Zákonníka práce.

Časť X

§ 41
Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal odborový orgán svoj súhlas zo dňa 01.05.2025
3. Účinnosť Pracovného poriadku sa určuje dňom 01.05.2025
4. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú zamestnanci oboznámení osobne.
5. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na riaditeľstve KAB, u predsedu ZO OZ PK pri KAB a u vedúcich oddelení.
6. Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 02.11.2021.

Súhlas ZO OZ OK pri KAB

Ing. Helena Bohátová, PhD.
Riaditeľka KAB