

Pracovný poriadok
Tanečného divadla Ifjú Szivek

Bratislava, 29.05.2017

Pracovný poriadok Tanečného divadla Ifjú Szivek (TD ISz) je jednou zo základných organizačných a riadiacich noriem zamestnávateľa, ktorým sa vykonávajú ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce (ZP). V záujme dodržiavania právnych predpisov, pracovnej disciplíny, správnej organizácie práce audržiavania vnútorného poriadku v súlade s § 12 zákona 552/2003 Z. z. a s § 84 ZP vydáva generálny riaditeľ tento pracovný poriadok.

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Pracovný poriadok spolu s organizačným poriadkom tvoria súbor interných predpisov a mzdových predpisov, ktorými sa riadia pracovnoprávne vzťahy zamestnancov TD ISz.

Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovné podmienky zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v TD ISz, a to

- a) vznik a skončenie pracovného pomeru,
- b) povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca,
- c) pracovný čas,
- d) odmeňovanie zamestnancov,
- e) pracovnú disciplínu,
- f) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, g) stravovanie zamestnancov,
- h) náhradu škody.

Čl. 2

(1) Pracovný poriadok je záväzný pre organizáciu a pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“).

(2) Na zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k organizácii na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z uzatvorenej dohody.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

(1) Prijatie fyzickej osoby (ďalej len „uchádzač“) za zamestnanca TD ISz realizuje riaditeľ Úseku ekonomiky spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, na základe súhlasu generálneho riaditeľa TD ISz (ďalej len generálny riaditeľ) aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy medzi TD ISz a uchádzačom riaditeľ Úseku ekonomiky vyzve uchádzača, aby v lehote najneskôr 5 dní pred navrhovaným dňom do zamestnania predložil vedúcemu ekonomického oddelenia

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis
- c) profesijný životopis,
- d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a osobitných kvalifikačných predpokladoch, ak si to vyžaduje osobitný predpis,
- e) originál zápočtu odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o období, počas ktorého bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenia štúdia: to neplatí ak vykonával činnosť na základe živnostenského oprávnenia alebo iného oprávnenia podľa osobitného predpisu,
- f) potvrdenie o zamestnaní, ak je potrebné preukázať dĺžku praxe,
- g) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- h) súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(5) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je riaditeľ Úseku ekonomiky povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(6) Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti uvedené v § 43 ods. 1 a 2 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) a iné podmienky, na ktorých sa účastníci dohodli.

(7) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania riaditeľ Úseku ekonomiky zamestnancovi vydá

- a) pracovnú zmluvu,
- b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- c) opis pracovných činností.

(8) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec ďalej povinný

- a) doručiť riaditeľovi Úseku ekonomiky najneskôr päť dní pred vznikom pracovného pomeru opis pracovných činností zamestnanca,
- b) zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy zamestnancovi,
- c) určiť zamestnancovi školiteľa za účelom plynulej adaptácie zamestnanca alebo funkciu školiteľa vykonávať osobne,
- d) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s internými predpismi organizácie a so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.

(9) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je Úsek ekonomiky povinný

- a) odovzdať zamestnancovi inventár a pracovné pomôcky súvisiace s výkonom práce, ktoré sa evidujú na samostatnej osobnej karte zamestnanca

b) uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári so zverenými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať (hotovosti, ceniny, tovar, zásoby a iné hodnoty). Týka sa to najmä zamestnanca vykonávajúceho činnosť pokladníka, zamestnanca evidencie majetku alebo zamestnanca evidencie motorových vozidiel.

(10) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec ďalej povinný

- a) zúčastniť sa vstupných inštruktáží a školení BOZP a PO,
- b) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi organizácie.

Čl. 4

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.

(2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá

- a) za zamestnávateľa vedúci zamestnanec. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje generálny riaditeľ organizácie. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy doručí zamestnancovi generálny riaditeľ,
- b) za zamestnanca zamestnanec riaditeľovi Úseku ekonomiky. Riaditeľ Úseku ekonomiky doručí návrh na zmenu pracovnej zmluvy príslušnému vedúcemu zamestnancovi a vyžiada si k nemu jeho stanovisko. Dohodu o zmene pracovnej zmluvy za organizáciu podpisuje generálny riaditeľ.

(3) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekárske posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.

Čl. 5

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.

(2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(3) Zamestnanec je povinný doručiť svoj návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Vo svojom návrhu je zamestnanec povinný uviesť dátum skončenia pracovného pomeru.

(4) O skončení pracovného pomeru zo strany organizácie a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i organizácie rozhoduje generálny riaditeľ.

(5) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný

a) informovať vedúceho zamestnanca o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho funkčného zaradenia a opisu pracovného miesta spravidla päť dní pred skončením pracovného pomeru; v súvislosti s tým, ak to vyžadujú dané okolnosti a charakter práce, zamestnanec vypracuje odovzdávací a preberací protokol, ktorý podpíše odovzdávajúci, preberajúci a vedúci zamestnanec. Odovzdávací a preberací protokol spravidla obsahuje prehľad o stave pracovných úloh, stav a zoznam písomnej agendy, súpis a stav vecí a inventára, prípadne ďalšie údaje podľa špecifik pracoviska,

b) protokolárne odovzdať agendu vedúcemu zamestnancovi alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej podobe najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,

c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty a finančné prostriedky pridelené na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a v súlade s obsahom osobnej karty zamestnanca. O odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví preberací protokol.

(6) Úsek ekonomiky je povinný vydať zamestnancovi

a) pracovný posudok do 15 dní odo dňa jeho požiadania zamestnancom, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Podklad pre pracovný posudok vypracúva vedúci zamestnanec zamestnanca, schvaľuje generálny riaditeľ,

b) potvrdenie o zamestnaní najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

(7) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa § 76 a § 76a Zákonníka práce.

(8) Príslušný zamestnanec mzdovej účtárne je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a o daňovom bonuse na vyživované deti za kalendárny rok, doklad o výške príjmu a o preddavkoch na poistné na príslušný rok.

(9) Pri odchode zamestnanca na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku, na výkon verejnej funkcie, mimoriadnej alebo alternatívnej služby, alebo ak je z iného dôvodu vedený v stave mimo evidenčného stavu zamestnancov a pri skončení pracovnoprávneho vzťahu na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane použijú ustanovenia tohto článku ako pri skončení pracovného pomeru.

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI ZAMESTNANCA A VEDÚCEHO ZAMESTNANCA

Čl. 6

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný, okrem povinností uvedených v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 Zákonníka práce, najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
- b) dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a zásady slušného správania,
- c) upozorniť vedúceho zamestnanca na rozpor jeho pokynu so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi, prípadne na skutočnosť, že splnením jeho pokynu by vznikla škoda, alebo na iné prekážky, ktoré zamestnancovi bránia pokyn alebo určenú pracovnú úlohu riadne a včas splniť,
- d) plne využívať pracovný čas, technické a iné pracovné prostriedky alebo pomôcky na vykonávanie uložených pracovných úloh kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- e) sústavne si prehĺbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, podľa pokynov zamestnávateľa sa zúčastňovať nariadených školení a kurzov,
- f) nevykonávať na pracovisku práce pre svoju potrebu alebo potrebu tretej osoby bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- g) dodržiavať zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok omamné prostriedky na pracoviskách organizácie v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk,
- h) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva organizácia alebo iná oprávnená osoba, aby zistili, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- i) pri rokovaní s občanmi a zástupcami inštitúcií zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť riadne v zákonnej lehote alebo inak stanovenej lehote a na primeranej odbornej úrovni,
- j) bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca o akejkoľvek škode spôsobenej na majetku organizácie alebo akejkoľvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, príp. o ktorej sa dozvedel,
- k) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pri odchode z pracoviska dbať na uloženie zásadných pracovných dokumentov a pracovných prostriedkov mimo dosahu nepovolaných osôb,
- l) pri odchode z pracoviska zabezpečovať pracovné priestory ako aj majetok organizácie proti krádeži (zamykať, zatvárať okná, kódovať miestnosť, pokiaľ sa kóduje a pod.),
- m) písomne oznamovať Úseku ekonomiky bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s osobou zamestnanca, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu účtu v banke, na ktorý sa poukazuje výplata platu a ostatné skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho poistenia a zdravotného poistenia, dani z príjmu či nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach z platu a pod.,
- n) pri vybavovaní žiadostí fyzických osôb alebo právnických osôb o poskytnutie informácie je každý zamestnanec povinný postupovať v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a dbať na vecnú správnosť odpovede a dodržiavanie stanovených postupov a lehôt,
- o) tehotná zamestnankyňa písomne informovať vedúcemu ekonomického oddelenia o svojom stave a predložiť o tom lekárske potvrdenie.

(2) Povinnosti umeleckých zamestnancov

- a) pracovná doba umeleckých zamestnancov sa delí na vlastnú prácu v TD ISz (napr. vystúpenie vrátane prípravy, skúšky, nácvik, tréning, skúšky kostýmov atď.) adomácu prípravu a štúdium,
- b) každý umelecký zamestnanec má byť zamestnaný podľa svojich schopností. Je povinný prijať umeleckú úlohu zodpovedajúcu pracovnej zmluve, naštudovať ju podľa pokynov a splniť ju v určenom čase, podľa svojich najlepších schopností a síl. Umelecký zamestnanec je povinný vykonávať svoju umeleckú činnosť v rozsahu jeho odboru umeleckej činnosti,
- c) umelecký zamestnanec je povinný ovládať rolu pridelenú na alternáciu celý čas, kým je predstavenie na repertoári. V prípade, že sa umelecký zamestnanec necíti dostatočne pripravený na splnenie umeleckej úlohy, pretože dlhý čas rolu nehral, je povinný upozorniť na to umeleckého riaditeľa, alebo jeho zástupcu a to neodkladne potom, čo mu úlohu prideliť,
- d) umelecký riaditeľ má právo pridelenú úlohu z umeleckých alebo prevádzkových dôvodov zamestnancovi odňať,

Čl. 7

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

- (1) Vedúci zamestnanec, okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce je povinný
 - a) plniť povinnosti uvedené v článku 6 ods. 1,
 - b) prideľovať zamestnancom prácu podľa dohodnutej pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
 - c) dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce a zásadu rodovej rovnosti,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce, čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám organizácie,
 - f) viesť zamestnancov k predchádzaniu škôd na majetku organizácie i akejkol'vek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných riadiacich aktov organizácie o predchádzaní a postupe pri spôsobení škody; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
 - g) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi predpismi organizácie a s opisom pracovných činností,
 - h) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich pracovného zaradenia, s pracovným poriadkom a internými predpismi organizácie; zabezpečiť prístup k všeobecne záväzným právnym predpisom vzťahujúcim sa na prácu, ktorú majú vykonávať,
 - i) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce a doplňovali si odborné vedomosti a znalosti o právnych predpisoch vzťahujúcich sa na nimi vykonávané pracovné činnosti,

j) pri odovzdávaní funkcie vyhotoviť odovzdávací a preberací protokol o stave plnenia úloh, korešpondencie a o rozpracovanosti úloh na zverenom úseku; odovzdávací a preberací protokol podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a ich funkčne najbližšie nadriadený vedúci zamestnanec, ak to vyžadujú okolnosti.

k) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami organizácie, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie,

l) každé porušenie pracovnej disciplíny so zamestnancom prerokovať a upozorniť ho na pracovnoprávne dôsledky, ktoré môžu z tohto konania vyplynúť,

m) zabezpečiť riadne vedenie evidencie prítomnosti a neprítomnosti zamestnanca na pracovisku a zabezpečiť kontrolu dokladov o neprítomnosti podriadených zamestnancov na pracovisku,

n) zabezpečiť efektívne využívanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o práci nadčas, nočnej práci a pracovnej pohotovosti.

Čl. 8

Výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Žiadosť na výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti organizácie konkurenčný charakter, môže byť zamestnancom predložená generálnemu riaditeľovi až po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca.

(2) Súhlas na výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti organizácie konkurenčný charakter udeľuje generálny riaditeľ.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS

Čl. 9

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

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne (ďalej len „týždenný pracovný čas“). Zamestnanec má týždenný pracovný čas rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni.

Čl. 10

Pružný pracovný čas

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je v organizácii zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase.

(2) Pri uplatnení pružného pracovného týždňa si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch podľa odseku 6, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas. Na výkon práce presahujúci dĺžku týždenného pracovného

času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(3) Prácu nadčas nad rámec rozvrhnutého pracovného času podľa ustanovenia § 97 Zákonníka práce môže zamestnancovi nariadiť alebo odsúhlasiť vedúci zamestnanec výnimočne, ak je potrebné zabezpečiť prechodné a naliehavé úlohy organizácie. Práca nadčas sa vykazuje na predpísanom tlačive s priloženým písomným nariadením, resp. súhlasom a s odôvodnením vedúceho zamestnanca. Za prácu nadčas sa poskytuje zamestnancovi náhradné voľno. Na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas sa použije interný doklad evidencie nadčasov, na ktorom sa uvedie dátum a počet hodín nadčasovej práce.

(4) Za dodržiavanie maximálneho rozsahu práce nadčas (ustanovenie § 97 ods. 6, 7, 10, Zákonníka práce), za vedenie evidencie práce nadčas za kalendárny mesiac a čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

(5) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca zamestnanca vykonávaná nad stanovený týždenný pracovný čas, ktorú mu vedúci zamestnanec ako prácu nadčas nenariadil, ani k nej nedal súhlas, ani práca zamestnanca, ktorou si odpracúva poskytnuté pracovné voľno bez náhrady mzdy alebo pracovný čas, ktorý neodpracoval z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(6) Zamestnanec so súhlasom vedúceho zamestnanca si môže zvoliť začiatok pracovného času v rámci časového úseku od 6,30 h do 8,30 h a koniec pracovného času v rámci časového úseku od 14,30 h do 20,00 h (voliteľný pracovný čas). Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase od 8,30 h do 14,30 h (základný pracovný čas).

(7) Ak si to vyžaduje plnenie naliehavej pracovnej úlohy alebo iný dôležitý záujem, má vedúci zamestnanec právo určiť zamestnancovi začiatok alebo aj koniec pracovného času v príslušný pracovný deň.

(8) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri pracovnej ceste alebo zahraničnej pracovnej ceste (ďalej len „pracovná cesta“). Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu platí, že zamestnanec v príslušnom kalendárnom dni pracovnej cesty vykonával prácu v rozsahu najviac 7 a 1/2 hodiny.

(9) Zamestnanec má počas základného pracovného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

(10) Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku; zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom vedúceho zamestnanca.

Čl. 11

Prekážky v práci

(1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci požiada zamestnanec vedúceho zamestnanca. Potvrdenie podpísané príslušným vedúcim zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému dochádzkovému výpisu. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je

povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie. Zamestnanec je povinný preukázať dôvod svojej neprítomnosti v práci a potvrdenie odovzdať v deň opätovného nástupu do práce na Úsek ekonomiky.

(2) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

(3) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci podľa odseku 2 druhá veta celý týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho týždňa. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebol dohodnutý iný čas a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(4) Ak bol zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný túto prekážku v práci oznámiť najneskôr do troch pracovných dní vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť časť IIa. a časť II. potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, na ktorej vedúci zamestnanec potvrdí posledný deň odpracovaný zamestnancom a zabezpečí odovzdanie mzdovej účtárni organizácie.

(5) Zamestnanec je povinný predložiť po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti IV. časť potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti vedúcemu zamestnancovi, ktorý potvrdí skutočný nástup zamestnanca do práce po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Vedúcim zamestnancom potvrdenú IV. časť potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanec odovzdá mzdovej účtárni organizácie.

Čl. 12

Evidencia dochádzky

(1) Evidenciu dochádzky zamestnancov vedie každý organizačný útvar v osobitnej knihe príchodov a odchodov. Dochádzku zamestnancov kontroluje v rámci svojej pôsobnosti vedúci zamestnanec a riaditeľ Úseku ekonomiky.

(2) Zamestnanec je povinný do knihy príchodov a odchodov osobne zaznamenať každý príchod a odchod z pracoviska, najmä začiatok a koniec pracovného času tak, aby bolo zrejme či odpracoval celý týždenný pracovný čas.

Čl. 13

Iná úprava pracovného času

(1) Ak je to nevyhnutné na zabezpečenie plnenia úloh organizácie, môže generálny riaditeľ upraviť zamestnancovi alebo zamestnancom príslušného organizačného útvaru týždenný pracovný čas inak, ako ustanovuje tento pracovný poriadok.

(2) Generálny riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Generálny riaditeľ zároveň zamestnancovi primerane rozvrhne kratší pracovný čas.

Čl. 14

Dovolenka na zotavenie

(1) Základná výmera dovolenky je upravená v Zákonníku práce a nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je upravený v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa (5 týždňov a 6 týždňov).

(2) Plán dovoleniiek za organizačný útvar po prerokovaní so zamestnancami zostavujú vedúci zamestnanci.

(3) Zamestnanec predkladá na schválenie žiadosť o dovolenku pred jej nástupom na tlačíve „Dovolenka“ svojmu vedúcemu zamestnancovi.

(4) Podpísaný dovolenkový lístok sa odovzdá najneskôr spolu smesačným výkazom evidencie dochádzky Úseku ekonomiky posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca. Bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca alebo ním povereného zástupcu nesmie zamestnanec na dovolenku nastúpiť.

(5) Zamestnanec je povinný čerpať dovolenku v súlade so schváleným plánom dovoleniiek na príslušný kalendárny rok.

PIATA ČASŤ

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 15

(1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu funkčný plat. Odmeňovanie zamestnancov je upravené v zákone o odmeňovaní.

(2) Na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca schváleného generálnym riaditeľom vydá Úsek ekonomiky zamestnancovi oznámenie o plate.

(3) Dĺžku započítanej praxe zamestnanca na účel poskytnutia platu zamestnancovi určí vedúci ekonomického oddelenia a v závislosti od nej ho zaradi do jedného z 12 platových stupňov.

(4) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje generálny riaditeľ na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca.

(5) Ekonomické oddelenie poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný plat.

(6) Funkčný plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a vypláca sa zamestnancovi bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca v peňažnom ústave podľa výberu zamestnanca. Výplacným termínom je 9. deň v mesiaci.

(7) Organizácia môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce, alebo ak to ustanovuje osobitný predpis, ďalej len na základe dohody so zamestnancom.

(8) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, s ním súvisiacich platových náležitostiach a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

(9) Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, a ktorý je zaradený do niektorej z platových tried 1 až 7 v súlade s § 5 ods. 4 a § 7 ods. 4 a 5 zákona o odmeňovaní určuje organizácia tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

(10) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie, ktorý určí generálny riaditeľ.

(11) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie odo dňa vymenovania za vedúceho zamestnanca a v mesiaci, v ktorom bol vymenovaný za vedúceho zamestnanca, mu patrí príplatok za riadenie v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času v mesiaci.

(12) Vedúcemu zamestnancovi výšku príplatku za riadenie oznámi ekonomické oddelenie prostredníctvom písomného oznámenia o plate.

(13) Vedúci zamestnanec predkladá v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred ukončením kalendárneho mesiaca generálnemu riaditeľovi návrh na platovú úpravu zamestnanca.

Čl. 16

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predkladá v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred skončením kalendárneho mesiaca generálnemu riaditeľovi.

ŠIESTA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 17

Pracovná disciplína je na účely tohto pracovného poriadku dodržiavanie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a z interných predpisov organizácie.

Čl. 18

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa čl. 17.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny je závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktorého škodlivosť je, vzhľadom na povahu porušenej pracovnej povinnosti, spôsob konania, následok konania alebo opomenutia, mieru zavinenia, alebo inú prítiažujúcu okolnosť, zvýšená.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj
 - a) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku počas celej pracovnej zmeny,
 - b) požitie alkoholického nápoja, omamnej látky alebo psychotropnej látky v pracovnom čase alebo nastúpenie do práce pod ich vplyvom,
 - c) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či zamestnanec nepožil alkoholický nápoj, omamnú látku alebo psychotropnú látku,
 - d) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám.
 - e) hranie počítačových hier, sťahovanie súborov nesúvisiacich s výkonom pracovných povinností a navštevovanie stránok s obsahom, ktorý nie je v súlade s dobrými mravmi počas pracovného času a na technických prostriedkoch zverených zamestnancovi organizáciou.
- (5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je porušením pracovnej disciplíny podľa odsekov 3 alebo 4.

Čl. 19

Postup v prípade porušenia pracovnej disciplíny

- (1) V edúci zamestnanec z vlastného podnetu alebo na základe oznámenia zisťuje, či zamestnanec porušil pracovnú disciplínu. Za tým účelom je povinný obstarat' si vyjadrenie zamestnanca, vyjadrenia iných osôb a ďalšie potrebné podklady.
- (2) Ak sa preukáže, že zamestnanec porušil pracovnú disciplínu, vedúci zamestnanec vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam. Písomný záznam je povinný vyhotoviť do jedného mesiaca odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď k porušeniu pracovnej disciplíny došlo.
- (3) Písomný záznam obsahuje meno, priezvisko a funkciu vedúceho zamestnanca, meno, priezvisko a funkciu zamestnanca, dátum vyhotovenia záznamu, preukázané porušenie pracovnej disciplíny, podpis vedúceho zamestnanca a podpis zamestnanca. V písomnom zázname sa uvedie aj skutočnosť, ak sa zamestnanec odmietne k veci vyjadriť, alebo ak odmietne podpísať písomný záznam. Prílohu písomného záznamu tvoria podklady podľa odseku 1.

(4) Vedúci zamestnanec predloží písomný záznam bezodkladne po jeho vyhotovení generálnemu riaditeľovi.

(5) Generálny riaditeľ organizácie posúdi, či je porušenie pracovnej disciplíny preukázané; na objasnenie stavu veci je oprávnený vykonať ďalšie úkony.

(6) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny generálny riaditeľ posúdi podľa kritérií uvedených v čl. 18 ods. 3; to neplatí, ak ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa čl. 18 ods. 4.

(7) Ak ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, generálny riaditeľ zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou.

(8) Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(9) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Čl. 20

Poradná komisia

(1) Na posúdenie, či je porušenie pracovnej disciplíny preukázané a na posúdenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny môže generálny riaditeľ zriadiť poradnú komisiu.

(2) Závery poradnej komisie sú odporúčaniami pre generálneho riaditeľa.

(3) Zriadením poradnej komisie nie sú dotknuté ustanovenia čl. 19 ods. 1 až 4.

SIEDMA ČASŤ

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. 21

Povinnosti organizácie

(1) Organizácia je povinná

- a) vytvárať zamestnancom podmienky na bezpečné vykonávanie práce,
- b) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
- c) bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky,
- d) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca (ďalej len „oboznamovanie zamestnancov“)

1. s právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného

- správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
2. s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť na zdraví, a s ochranou pred nimi,
 3. so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca.

(2) Ďalšie povinnosti organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Čl. 22

Práva a povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanec má právo

- a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
- c) prerokovať s organizáciou všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- d) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

(2) Zamestnanec je povinný

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka,
- b) dodržiavať právne predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- c) oznamovať vedúcemu zamestnancovi tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- d) zúčastňovať sa na oboznamovaní v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečovanom organizáciou a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- e) na požiadanie organizácie podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- f) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch organizácie,
- g) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky na pracoviskách alebo v priestoroch úradu a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- h) podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej látky alebo psychotropnej látky,
- i) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky.

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

(4) Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

(5) Vyšetrenie podľa odseku 2 písm. h) sa vykoná dychovou skúškou. Dať pokyn zamestnancovi, aby sa podrobil dychovej skúške a dychovú skúšku vykonať je oprávnený vedúci zamestnanec zamestnanca a generálny riaditeľ.

Čl. 23 **Pracovný úraz**

(1) Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

(2) Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

(3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav.

(4) Povinnosť oznámiť vznik pracovného úrazu vedúcemu zamestnancovi má aj zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu. Svedok úrazu je povinný poskytnúť prvú pomoc zamestnancovi, ktorý utrpel pracovný úraz.

(5) Vedúci zamestnanec zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz je povinný po oznámení o vzniku pracovného úrazu bezodkladne konať v zmysle zákona a oznámiť vznik pracovného úrazu generálnemu riaditeľovi.

ÔSMA ČASŤ **STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV**

Čl. 24

(1) Organizácia je povinná sústavne zlepšovať kultúru práce a pracovného prostredia, starať sa o vzhľad a úpravu pracoviska, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu, poriadok apoužívať ich tak, aby neboli poškodzované.

(2) Zamestnávateľ umožňuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy buď na pracovisku alebo v zariadeniach v jeho blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.

(3) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

(4) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% z ceny stravovacej poukážky. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu zo sociálneho fondu. V prípade služobnej cesty sa pokrytne stravné v súlade s platnými predpismi.

(5) Úsek ekonomiky vedie evidenciu poskytnutých stravných poukážok.

(6) Úsek ekonomiky vykoná na základe evidencie podľa odseku 5 za kalendárny mesiac zamestnancovi zrážku z platu za poskytnuté stravovacie poukážky.

DEVIATA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. 25

Táto časť pracovného poriadku upravuje postup pri prešetrovaní a prerokúvaní vzniknutých škôd a pri uplatňovaní práva na náhradu škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec alebo organizácia podľa osobitných predpisov.

Čl. 26

Oznamovacia povinnosť

(1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť vedúcemu zamestnancovi toho organizačného útvaru, v ktorom škoda vznikla.

(2) Každý zamestnanec, ktorému vznikla škoda je povinný bezodkladne písomne oznámiť túto skutočnosť svojmu vedúcemu zamestnancovi. Ak ide o škodu na odložených veciach, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(3) V prípade vzniku pracovného úrazu postupuje zamestnanec podľa čl. 23 tohto pracovného poriadku.

Čl. 27

Protokol o škode

(1) Vedúci zamestnanec po oznámení podľa čl. 26 ods. 1 alebo vedúci zamestnanec po oznámení podľa čl. 26 ods. 2 je povinný náležite zistiť skutkový stav veci a vyhotoviť protokol o škode, ktorý najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa oznámenia vzniku škody doručí predsedovi škodovej komisie. Predsedom škodovej komisie je generálnym riaditeľom menovaný zamestnanec.

(2) Protokol o škode obsahuje najmä

- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý škodu oznámil,
- b) dátum oznámenia škody,
- c) čas a miesto (organizačný útvar) vzniku škody,
- d) druh a rozsah škody,
- e) zistený skutkový stav,
- f) meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za škodu.

(3) Ak za škodu zodpovedá celkom alebo sčasti vedúci zamestnanec, protokol o škode vyhotoví jeho vedúci zamestnanec.

Čl. 28

Škodová komisia

(1) Škodová komisia je poradným orgánom generálneho riaditeľa na posudzovanie vzniknutých škôd a na prípravu návrhov na rozhodnutie o náhrade škody alebo inom spôsobe likvidácie škody (ďalej len „rozhodnutie o škode“).

(2) Zriadenie, postavenie, zloženie a činnosť škodovej komisie upravuje osobitný predpis.

Čl. 29

Rozhodnutie o škode

(1) O náhrade škody alebo o inom spôsobe likvidácie škody rozhoduje generálny riaditeľ na základe podkladov predložených škodovou komisiou.

(2) Generálny riaditeľ určí sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec a oznámi mu ju najneskôr do desiatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia škodovej komisie spolu so žiadosťou o jej náhradu. Generálny riaditeľ navrhne zamestnancovi spôsob náhrady škody.

(3) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a súhlasí s navrhnutým spôsobom jej náhrady, uzatvorí písomne s organizáciou dohodu o spôsobe náhrady škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

(4) Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, organizácia je povinná vymáhať náhradu škody v občianskom súdnom konaní.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 30

Oboznámenie s pracovným poriadkom

(1) Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.

(2) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu v spoločenskej miestnosti na 1. Poschodí TDISZ na mieste voľne prístupnom pre všetkých zamestnancov TDISZ.

Čl. 31

Zmeny a doplnenia pracovného poriadku

Zmeny a doplnenia tohto pracovného poriadku vykonáva písomne generálny riaditeľ po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka formou číslovaného dodatku.

Čl. 32
Záverečné ustanovenia

(1) Tento pracovný poriadok sa vydáva s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre organizáciu a pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa Zákonníka práce.

Čl. 33
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa pracovný poriadok Tanečného divadla Ifjú Szivek zo dňa 01.08.2013.

Čl. 34
Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.06.2017.

Bratislava, 29.05.2017

Ing.arch. Ladislav Varsányi
generálny riaditeľ