

## **Správa majetku mesta, n.o., Partizánske**

zastúpená: Ing. Branislav Lačný, riaditeľ  
(ďalej len "zamestnávateľ")

a

## **Základná organizácia odborového zväzu verejnej správy pri Mestskom úrade Partizánske**

zastúpená: JUDr. Andrea Rondošová, predseda  
(ďalej len "Odborová organizácia")

ako strany podľa § 3 písm. a) a b) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní  
v znení neskorších predpisov

uzatvárajú

podľa § 2 ods. 3 písm. a) uvedeného zákona  
túto

## **KOLEKTÍVNU ZMLUVU na rok 2018**

## Obsah Kolektívnej zmluvy na rok 2018

- I. Všeobecné ustanovenia čl. 1 až 3
- II. Postavenie Odborovej organizácie a vzájomné vzťahy čl. 4 až 7
- III. Pracovno-právne vzťahy čl. 8 a 9
- IV. Mzdové podmienky čl. 10 a 11
- V. Sociálna oblasť čl. 12 až 16
- VI. Vzájomná súčinnosť čl. 17
- VII. Spoločné a záverečné ustanovenia čl. 18

### I.

#### Všeobecné ustanovenia

##### Článok 1

1. Táto podniková kolektívna zmluva (ďalej len „Kolektívna zmluva“) sa uzatvára v zmysle zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v platnom znení a upravuje individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami a práva a povinnosti zmluvných strán. Táto Kolektívna zmluva je prejavom vôle zmluvných strán vytvoriť priaznivejšie pracovné podmienky pre zamestnancov zamestnávateľa. Je záväzná pre zmluvné strany a ich právnych nástupcov.

##### Článok 2

1. Kolektívna zmluva je v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 2/1991 Zb.“).
2. Pri kolektívnom vyjednávaní zavŕšenom uzavretím kolektívnej zmluvy boli rešpektované stanovky Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry (ďalej len „SLOVES“) schválené snemom SLOVES dňa 8. decembra 2009 (ďalej len „stanovy SLOVES“).
3. Kolektívnu zmluvu podpisuje predseda Odborovej organizácie. Bez podpisu predsedu Odborovej organizácie je Kolektívna zmluva neplatná.

##### Článok 3

1. Touto Kolektívnou zmluvou sa upravujú:
  - postavenie Odborovej organizácie a vzájomné vzťahy zmluvných strán,
  - pracovnoprávne vzťahy,
  - platové podmienky,
  - sociálna oblasť a sociálny fond.
2. Táto Kolektívna zmluva sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa v pracovnom pomere.
3. Za zamestnanca zamestnávateľa sa nepovažuje fyzická osoba v rámci aktivačnej činnosti uchádzača o zamestnanie evidovaného Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, fyzická osoba prijatá na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

4. Spory o plnení záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy, z ktorých nevznikajú nároky jednotlivým zamestnancom, sú kolektívne spory upravené ustanovením § 10 a nasledujúcich ustanovení zákona č. 2/1991 Zb.
5. Nároky, ktoré vznikajú z tejto Kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa v prípade sporu uplatňujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru cestou príslušného súdu. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu, než táto Kolektívna zmluva. V prípade súdneho riešenia sporov, bude člen Odborovej organizácie na požiadanie zastupovaný splnomocneným zástupcom odborového zväzu SLOVES.

## II.

### Postavenie Odborovej organizácie a vzájomné vzťahy

#### Článok 4

1. Zamestnávateľ rešpektuje práva Odborovej organizácie pôsobiacej u zamestnávateľa a právnu ochranu členov odborových orgánov ustanovené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že členov Odborovej organizácie a členov odborových orgánov nebude zrejším ani latentným spôsobom postihovať alebo diskriminovať za samotné členstvo, ani za prípadné námietky, kritické pripomienky a iné aktivity spojené s členstvom alebo za výkon funkcie v odborových orgánoch.
3. Odborová organizácia sa zaväzuje, že členovia jej orgánov budú zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie a ktoré boli zamestnávateľom označené za dôverné. Táto povinnosť trvá aj počas jedného roka po skončení výkonu funkcie, ak osobitný predpis neustanoví inak.

#### Článok 5

1. Zamestnávateľ poskytne odborovej organizácii bezplatne materiálno-technické zabezpečenie umožňujúce jeho riadnu činnosť. Materiálno-technickým zabezpečením sa rozumejú najmä miestnosť so štandardným kancelárskym vybavením, počítač a prístup k tlačiarni, komunikačné zariadenia (mobilný telefón, fax, elektronická pošta), prístup ku kopírovaciemu zariadeniu a poskytovanie služobného motorového vozidla za účelom výkonu odborovej činnosti.
2. V súvislosti s výkonom odborových funkcií (účasť na odborových schôdzach, konferenciách, zjazdoch a iných odborových aktivitách) sa zamestnávateľ so zástupcom zamestnancov dohodol, že zamestnancom poskytne služobné alebo pracovné voľno s náhradou mzdy alebo platu na nevyhnutne potrebný čas (jeden deň najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času a čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať). Doba čerpania služobného alebo pracovného voľna bude vopred konkrétne dohodnutá s príslušným nadriadeným (vedúcim zamestnancom).

#### Článok 6

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ členom základnej organizácie, na základe ich predchádzajúceho písomného súhlasu, sprostredkuje úhradu členských príspevkov formou zrážok zo mzdy. Takto vybrané členské príspevky zamestnávateľ poukáže na účet príslušnej základnej organizácie do 5 pracovných dní po dni zúčtovania mzdy.
2. Odborové orgány sa zaväzujú každý vznik sociálneho napätia a jeho príčiny bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi a spolupracovať pri jeho eliminácii.

3. V zmysle čl. 4 Základných zásad ZP a § 237 ZP zamestnávateľ prerokuje s Odborovou organizáciou pripravované štrukturálne zmeny, racionalizačné a iné opatrenia, ktoré sa budú týkať viac ako 5 zamestnancov, zásadné otázky sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie pracovného prostredia, opatrenia týkajúce sa hospodárskych, sociálnych, zdravotných a kultúrnych podmienok zamestnancov.

### Článok 7

1. Právo kontroly plnenia povinností a záväzkov prameniacych z Kolektívnej zmluvy uplatňujú nezávisle všetky zmluvné strany.

### III.

#### Pracovno-právne vzťahy

### Článok 8

1. Odborová organizácia uznáva právo a povinnosť zamestnávateľov organizovať a riadiť pracovnú činnosť zamestnancov a vytvárať podmienky pre dodržanie pracovnej disciplíny. Zamestnanci sa riadia platným Organizačným poriadkom a Pracovným poriadkom zamestnancov Správy majetku mesta, n.o., Partizánske.
2. Každá aktualizácia pracovného poriadku bude pred schválením prerokovaná s Odborovou organizáciou, inak bude neplatná.
3. Fond pracovného času zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne. Tým nie je dotknutá možnosť úpravy pracovnej doby v nevyhnutných prípadoch, na základe dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Prestávka na odpočinok trvá 30 minút.
4. Pracovný čas je stanovený v Pracovnom poriadku zamestnancov zamestnávateľa, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Kolektívnej zmluvy.
5. Ak zamestnanec musí absolvovať vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení (sprevádzať rodinného príslušníka na vyšetrení/ošetrovaní v zdravotníckom zariadení) poskytne mu zamestnávateľ pracovné voľno s náhradou mzdy.
6. Ďalej je pracovný čas, okrem mesiacov júl a august, rozvrhnutý takto:
  - a) pre zamestnancov zamestnávateľa (THP, údržba):  
pondelok, utorok a štvrtok od 7.00 hod. do 15.00 hod.,  
streda od 7.00 hod. do 16.00 hod. a  
piatok od 7.00 hod. do 14.00 hod.
  - b) pre upratovačku, ktorá upratuje hlavnú administratívnu budovu zamestnávateľa:  
pondelok – piatok od 11.00 hod. do 19.00 hod.
  - c) pre školníka v priestoroch bývalej 1. ZŠ a upratovačku nebytových priestorov:  
pondelok – piatok od 7.00 hod. do 15.00 hod.
7. Pracovný čas v mesiacoch júl a august:
  - a) pre zamestnancov zamestnávateľa (THP, údržba):  
pondelok – piatok od 6.00 hod. do 14.00 hod.
  - b) pre upratovačku, ktorá upratuje hlavnú administratívnu budovu zamestnávateľa:  
pondelok – piatok od 10.00 hod. do 18.00 hod.
  - c) pre školníka v priestoroch bývalej 1. ZŠ a upratovačku nebytových priestorov:  
pondelok – piatok od 7.00 hod. do 15.00 hod.

## Článok 9

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
2. Zamestnávateľ prerokuje s každým pracovníkom minimálne 6 mesiacov pred vznikom nároku na odchod do starobného dôchodku jeho prípadnú ďalšiu pracovnú aktivitu.
3. Zamestnávateľ vopred prerokuje výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa s odborovou organizáciou.

## IV.

### Mzdové podmienky

#### Článok 10

1. Zamestnanci zamestnávateľa sú odmeňovaní podľa v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a Vnútrošného mzdového predpisu zamestnancov Správy majetku mesta, n.o., Partizánske.
2. Výška náhrady príjmu za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti je 55 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca.
3. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad ustanovený rozsah podľa § 76a Zákonníka práce, v sume jedného mesačného platu zamestnanca.
4. Pri dožití životného jubilea 50 rokov zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmenu vo výške jeho jedného mesačného platu.
5. Pri odchode zamestnankyne na riadnu materskú dovolenku, najskôr však 6 týždňov pred plánovaným pôrodom, zamestnávateľ vyplatí zamestnankyni odmenu vo výške 100 €, ktorá bude vyplatená v najbližšom výplatnom termíne po nástupe na riadnu materskú dovolenku, ak pracovný pomer zamestnankyne trval minimálne 3 roky.
6. Zamestnávateľ vyplatí odmenu za zastupovanie pri zreteľa hodnom prípade počas práceneschopnosti nad 10 pracovných dní, odmena je maximálne 30 % z ušetreného funkčného platu zastupovaného pracovníka, na návrh nadriadeného.
7. Ostatné podmienky a náležitosti odmeňovania zamestnancov upravuje pracovný poriadok.

#### Článok 11

1. Základná stupnica platových taríf všetkých zamestnancov sa od 1. januára 2018 zvýši o 4,0 %.
2. Mzdy budú odvedené na účty zamestnancov do 10-teho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

## V.

### Sociálna oblasť

#### Článok 12

1. Sociálny fond môže čerpať zamestnanec, ktorý je zamestnaný u zamestnávateľa viac ako 3 (tri) mesiace, okrem stravovania.
2. Sociálny fond sa tvorí v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení, vo výške 1,5 % zo skutočne vyplatených miezd v bežnom roku. Organizácia poukáže

na osobitný účet prostriedky vo výške 1,5 % z vyplatených hrubých miezd za príslušný mesiac. Ročné zúčtovanie sa vykoná do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka. Sociálny fond bude použitý nasledovne:

- na stravovanie nad rámec všeobecne záväzných právnych predpisov,
- na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov, v hodnote 35 € ročne na jedného zamestnanca. V prípade pracovnej neschopnosti, nižšieho úväzku alebo kratšieho pracovného pomeru ako jeden rok sa príspevok alikvotne skracuje. Výška príspevku môže byť upravená v závislosti od stavu sociálneho fondu k 31.10.2018.
- na mimoriadne životné udalosti:
  - a) vecný darček v hodnote do 10,00 € pri návšteve spolupracovníka, ktorý je nepretržite práceneschopný nad 20 pracovných dní,
  - b) zakúpenie venca v hodnote do 30,00 € pre zosnulého zamestnanca,
  - c) v čase letných horúčav, prevažne v mesiacoch júl a august, zamestnávateľ zabezpečí pitný režim formou prídelu minerálnej vody, v maximálnej hodnote 10 € na jedného zamestnanca,
  - d) občerstvenie pre zamestnancov zamestnávateľa na spoločné posedenie, ktoré sa koná 1x za rok, v cene do 15 € na jedného zamestnanca,
  - e) občerstvenie pre bývalých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí pracovali do prvého odchodu do dôchodku,

### Článok 13

1. Príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové poistenie, pre zamestnancov v roku 2018, je 2% vymeriavacieho základu zamestnanca na platenie poistného na sociálny fond, pričom pre zamestnancov, ktorých vymeriavací základ je nižší ako 500 Eur, je príspevok zamestnávateľa paušálna suma 10 Eur. Paušál sa vzťahuje iba na zamestnancov, ktorí majú uzatvorenú pracovnú zmluvu na plný pracovný úväzok.

### Článok 14

1. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie:
  - a) zamestnancom vo výkone práce,
  - b) riaditeľovi organizácie.Svojim zamestnancom zabezpečí stravovanie aj v čase ich prvého dňa ospravedlnenej neprítomnosti v práci (PN, P, OČR).
2. Zmluvy o spoločnom stravovaní budú uzavreté podľa potreby s tými organizáciami poskytujúcimi závodné stravovanie, ktoré odporučí odborová organizácia na základe požiadavky predloženej zamestnancami a tiež budú pre zamestnancov poskytnuté stravné kupóny zakúpené v zmysle podpísanej zmluvy. Zamestnávateľ v zmysle platných predpisov uhradí vecné náklady na stravnú jednotku na základe uzatvorenej zmluvy.
3. Príspevok zo sociálneho fondu sa na stravnú jednotku poskytne vo výške 0,50 € zamestnancom uvedeným v bode a) tohto článku a riaditeľovi organizácie. Zmluvné strany budú štvrtročne prehodnocovať reálnosť nákladov na stravnú jednotku a v prípade potreby upravovať podiel stravníka, zamestnávateľa a príspevku zo sociálneho fondu.

### Článok 15

1. Zmluvné strany budú dbať o všestranné vzdelávanie zamestnancov, najmä zabezpečovaním účasti zamestnancov na seminároch, školeniach a kurzoch.  
Zamestnávateľ umožní zamestnancom v zmysle § 140 ZP prehľbovať si kvalifikáciu na výkon dohodnutej práce ďalším štúdiom.
2. Zamestnávateľ zabezpečí stretnutie s bývalými zamestnancami, ktorí pracovali do pre zamestnávateľa do prvého odchodu do dôchodku a poskytne zo sociálneho fondu občerstvenie raz v roku, v maximálnej výške 250 €.

### Článok 16

1. Zamestnávateľ vytvorí podmienky zaisťujúce ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na všetkých pracoviskách, najmä však:
  - a) udržiava pracovné a prevádzkové objekty a priestory, zariadenia a prostriedky na ochranu pracovníkov v stave zaručujúcom bezpečnosť práce,
  - b) prostredníctvom zamestnanca zodpovedného za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci oboznamuje pracovníkov s bezpečnostnými predpismi a zásadami bezpečného správania sa na pracovisku pri nástupe do zamestnania a pri preradení na iný druh práce,
  - c) poskytne zamestnancom, vykonávajúcim prevažne manuálne práce, ochranné pracovné pomôcky podľa zásad o poskytovaní OOPP na podmienky organizácie vypracovaných zamestnávateľom,

## VI.

### Vzájomná súčinnosť

#### Článok 17

1. Zmluvné strany plnia prijaté záväzky v rámci svojej pôsobnosti tak, aby sa práva a povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy vzťahovali na všetky organizačné štruktúry a zamestnancov.
2. Pri príprave zmluvy na ďalšie obdobie si obidve zúčastnené strany poskytnú navzájom všetky dostupné sociálno-ekonomické informácie.

## VII.

### Spoločné a záverečné ustanovenia

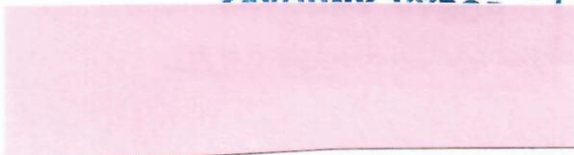
#### Článok 18

1. Každá zo zmluvných strán môže písomne navrhnúť zmenu Kolektívnej zmluvy. Na návrh je druhá strana povinná písomne odpovedať do 15 dní odo dňa doručenia návrhu. Pri zmene Kolektívnej zmluvy sa postupuje tak, ako pri jej uzavieraní. Dohodnuté zmeny sú záväzné po ich podpísaní oprávnenými zástupcami zmluvných strán.
2. Kolektívna zmluva sa uzatvára na rok 2018, nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nasledujúci deň po dni zverejnenia na webovom sídle zamestnávateľa. V prípade, že odo dňa bezprostredne nasledujúceho po uplynutí doby účinnosti tejto Kolektívnej zmluvy nebude platne uzavretá kolektívna zmluva na ďalšie obdobie, je doba účinnosti tejto Kolektívnej zmluvy predĺžená do uzatvorenia novej kolektívnej zmluvy. Kolektívna zmluva stráca platnosť dňom podpísania novej kolektívnej uzatvorenej oprávnenými zástupcami zamestnávateľa a zamestnancov.

3. Práva a povinnosti zmluvných strán, ktoré nie sú výslovne upravené v tejto Kolektívnej zmluve sa riadia slovenským právnym poriadkom, konkrétne ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 2/1991 Zb.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že táto Kolektívna zmluva je slobodným prejavom ich vôle a nie je žiadnou zo zmluvných strán uzavretá v tiesni, ani za nápadne nevyhodných podmienok.
5. Zmeny a dodatky prijaté zmluvnými stranami sú platné dňom ich podpísania oprávnenými zástupcami a účinné dňom nasledujúcim po jej zverejnení na webovom sídle zamestnávateľa.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že plnenie tejto kolektívnej zmluvy bude kontrolované priebežne počas celého rok a bude vyhodnotené po ukončení doby, na ktorú bola kolektívna zmluva uzatvorená.
7. Zamestnávateľ zabezpečí do 15 dní od podpísania tejto kolektívnej zmluvy, aby jeden exemplár zmluvy bol k dispozícii na každom pracovisku zamestnávateľa, to platí obdobne pre závodný výbor v rámci jeho pôsobnosti.
8. Zmluvné strany jednotlivým ustanoveniam tejto Kolektívnej zmluvy porozumeli a na znak bezvýhradného súhlasu s jej obsahom ju oprávnené osoby podpísali.
9. Kolektívna zmluva je vyhotovená v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo strán obdrží dve vyhotovenia.


V Partizánskom, dňa 29.12.2017

SLOVES-14-0020-0305  
Slovenský odborový zväz verejnej správy  
ZÁVODNÝ VÝBOR



**JUDr. Andrea Rondošová**  
predseda ZO odborov

Správa majetku mesta, n.o.,  
Partizánske  
29. augusta 1191/51



**Ing. Branislav Lačný**  
riaditeľ Správy majetku mesta, n.o.,  
Partizánske



**PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV  
SPRÁVY MAJETKU MESTA, n.o., PARTIZÁNSKE**

vydaný na základe zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, v znení neskorších predpisov, a na základe § 84, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

---

**ČASŤ I.  
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1  
Základné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok Správy majetku mesta, nezisková organizácia, Partizánske (ďalej len SMM, n.o.) v súlade s ustanovením § 84, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) bližšie konkretizuje niektoré ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, v znení neskorších predpisov, v osobitných podmienkach SMM, n.o..
2. Tie vzťahy, ktoré sú týmto Pracovným poriadkom výslovne upravené sa spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, a zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, v znení neskorších predpisov, a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Pracovného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia Pracovného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť.
4. Pracovný poriadok je voči zamestnancovi právne účinný dňom, kedy s ním bol jednotlivý zamestnanec oboznámený. Novoprijatí zamestnanci musia byť s Pracovným poriadkom oboznámení pri nástupe do zamestnania. S Pracovným poriadkom musia byť oboznámení všetci zamestnanci a ten im musí byť verejne prístupný. S prípadnými zmenami Pracovného poriadku musia byť neodkladne oboznámení všetci zamestnanci.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so SMM, n.o.. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento Pracovný poriadok vzťahuje len v rozsahu a za podmienok ustanovených príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, alebo ak to vyplýva z uzatvorených dohôd.

6. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu so SMM, n.o. a vykonáva pre zamestnávateľa závislú činnosť podľa jeho pokynov za mzdu alebo za odmenu.

## **Čl. 2**

### **Predpoklady na vykonávanie všeobecne prospešných služieb**

1. Zamestnancom vykonávajúcim prácu v SMM, n.o. vykonávajúcej všeobecne prospešné služby sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
  - b) je bezúhonná
  - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
  - d) bola zvolená alebo vymenovaná
  - e) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje.
2. Za bezúhonného sa na účely tohto zákona nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
3. Vymenovanie do funkcie, ako predpoklad vykonávania všeobecne prospešnej služby podľa Čl. VI. Zakladacej listiny SMM, n.o. a zákona č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, sú ustanovené pre funkciu riaditeľa organizácie v Štatúte SMM, n.o., Čl. VI. bod 3.
4. Predpoklady uvedené v bode 1. tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas vykonávania práce v neziskovej organizácii.

## **ČASŤ II.**

### **PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

## **Čl. 3**

### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi SMM, n.o. a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ak zamestnanec spĺňa predpoklady ustanovené pre vykonávanie všeobecne prospešných služieb a v Čl. 2 tohto Pracovného poriadku. Zmluva sa uzatvára pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ SMM, n.o..
2. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie mzdy pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave mzdy.

3. Návrh pracovnej zmluvy písomne pripravuje riaditeľ SMM, n.o.. Vedúci úsekov zabezpečia vypracovanie opisu pracovných činností (pracovnej náplne) v súlade s Organizačným poriadkom SMM, n.o.. Po jednom vyhotovení pracovnej náplne dostanú zamestnanec, riaditeľ a vedúci úseku.
4. Zodpovedný zamestnanec PAM vykonávajúci personalistiku pri prijímaní nového zamestnanca do pracovného pomeru vyhotoví:
  - písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy
  - písomné vyhotovenie rozhodnutia o mzde.
5. So zamestnancom, ktorý sa prijíma na funkciu, ktorej výkon vyžaduje povinnosť vyúčtovať zverené hodnoty určené na obeh alebo obrat, sa spolu s pracovnou zmluvou uzavrie dohoda o hmotnej zodpovednosti, z ktorej vyplýva zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. Návrh dohody o hmotnej zodpovednosti v spolupráci s riaditeľom organizácie vypracuje zodpovedný pracovník PAM. Dohodu o hmotnej zodpovednosti v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ SMM, n.o..
6. Zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená pracovná zmluva, je pri nástupe do zamestnania povinný:
  - a) absolvovať vstupnú inštruktáž BOZP a PO. Za vykonanie tejto inštruktáže zodpovedá pracovník poverený BOZP a PO v organizácii. Písomná informácia o absolvovaní je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
  - b) oboznámiť sa s Organizačným poriadkom SMM, n.o., Pracovným poriadkom, pracovnými predpismi a internými vnútroorganizačnými predpismi SMM, n.o., vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Za oboznámenie sa s týmito poriadkami a predpismi zodpovedá vedúci úseku. Písomná informácia o oboznámení sa je súčasťou osobného spisu zamestnanca.

#### Čl. 4

#### Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Pri zmene dohodnutého druhu práce zamestnanec musí spĺňať predpoklady stanovené v zákone č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby bod 1 v Čl. 2 Pracovného poriadku.
2. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy v mene zamestnávateľa pripravuje pracovníčka PAM v spolupráci s riaditeľom organizácie. Pri dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy sa postupuje primerane ako pri uzatváraní pracovnej zmluvy. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje a dohodu o zmene obsahu pracovnej zmluvy uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ SMM, n.o..

## **Čl. 5**

### **Pracovná cesta**

1. O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu mimo obce jeho pravidelného pracoviska, alebo bydliska, alebo na zahraničnú pracovnú cestu, rozhoduje vždy riaditeľ SMM, n.o., alebo ním poverený vedúci úseku v jeho neprítomnosti.
2. Riaditeľovi SMM, n.o. podpisuje cestovný príkaz za zamestnávateľa predseda Správnej rady SMM, n.o..
3. Pred odchodom na pracovnú cestu prevezme zamestnanec od riaditeľa organizácie cestovný príkaz, v ktorom sa mu určí východisko cesty, začiatok (deň a hodina nástupu), koniec pracovnej cesty, použitý dopravný prostriedok a ďalšie podmienky pracovnej cesty.

## **Čl. 6**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany SMM, n.o. predkladá písomnou formou dotknutému zamestnancovi riaditeľ SMM, n.o.
2. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec, s ktorým končí pracovný pomer, povinný odovzdať agendu za prítomnosti pracovníčky PAM, zamestnancovi, ktorý nastupuje na jeho pracovné (funkčné) miesto, alebo ktorý je poverený zamestnávateľom na prevzatie agendy. Ak taký zamestnanec nie je, odovzdá odchádzajúci zamestnanec agendu pracovníčke PAM. Podrobnosti spôsobu a termín odovzdania agendy určí riaditeľ organizácie. Z odovzdania funkcie spíše zamestnanec s pracovníčkou PAM a so zamestnancom preberajúcim agendu záznam, ktorý podpisujú všetci zúčastnení.
3. Zamestnanec je povinný odovzdať nástroje, ochranné pracovné prostriedky a pomôcky, ako aj iné podobné, na základe písomného potvrdenia zamestnávateľom mu zverené predmety, a to v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu zverených nástrojov, pomôcok a predmetov.
4. Pri skončení pracovného pomeru so zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa musí vykonať inventarizácia.
5. Vedúci úseku zabezpečí uchovanie databázy údajov uložené vo výpočtovej technike, ktorú používal zamestnanec, s ktorým končí pracovný pomer. Opatrenie na zabezpečenie uchovania databázy údajov v bezchybnom stave je vedúci úseku povinný vykonať neodkladne, ako sa dozvedel o skutočnosti skončenia pracovného pomeru jemu podriadeného zamestnanca.
6. Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru zamestnanec odovzdá pracovníčke PAM služobný preukaz zamestnanca a doklad, na ktorom potvrdí podpisom vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči SMM, n.o..

## **Čl. 7**

### **Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je pri výkone všeobecne prospešných služieb povinný plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o neziskových organizáciách, Zákonníkom práce, ostatnými všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi.
2. Zamestnanec je ďalej povinný:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;

- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom;
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone všeobecne prospešnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru po dobu 3 rokov; to neplatí, ak ho jeho povinnosti zbavila SMM, n.o., alebo ňou poverený vedúci úseku, ak osobitný predpis neustanovuje inak;
- g) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone všeobecne prospešných služieb všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania;
- h) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov;
- i) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru po dobu 3 rokov, zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa;
- j) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené;
- k) oznámiť vedúcemu úseku alebo riaditeľovi organizácie, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa;
- l) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená;
- m) udržiavať svoje pracovisko v poriadku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami;
- n) pri pracovných cestách postupovať tak, aby účel cesty bol dosiahnutý najhospodárnejším spôsobom;
- o) oznámiť bezodkladne riaditeľovi SMM, n.o. skutočnosť, že blízke osoby zamestnanca sú v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k žiadateľovi o výkon poskytovaných služieb, prípadne, že majú majetkovú účasť na predmetnom realizovaní služby, prípadne sú členmi štatutárnych alebo dozorných orgánov spoločnosti, ktoré sú žiadateľmi služby;
- p) oznámiť bezodkladne riaditeľovi SMM, n.o., že blízke osoby zamestnanca sú žiadateľmi poskytovaných služieb;
- q) bez zbytočného odkladu oznamovať pracovníčke PAM zmeny v osobných pomeroch, okolnosti majúce význam pre zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie, materský príspevok, daň zo závislej činnosti a pod.;
- r) v styku s verejnosťou a klientmi vystupovať korektne, slušne a profesionálne;
- s) sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve;
- t) opustiť pracovisko počas pracovného času len so súhlasom vedúceho úseku alebo riaditeľa SMM, n.o.; zodpovednému za úsek vopred oznámiť čas odchodu na

prestávku na jedenie a odpočinok; počas pracovnej doby dbať na zabezpečenie miestnosti, v ktorej zamestnanec pracuje a pri odchode z nej miestnosť uzamknúť a kľúč vziať so sebou;

- u) dodržiavať zákaz manipulácie s ohňom v súlade s požiarnym poriadkom SMM, n.o.;
- v) podrobiť sa na vyzvanie riaditeľa SMM, n.o. alebo zodpovedného za úsek, ak zamestnanec preukazuje známky požitia alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok dychovej skúške, alebo nevyhnutnému lekárskeму vyšetreniu na zistenie miery požitia alkoholu, omamných alebo psychotropných látok;
- w) z priestorov SMM, n.o. nevynášať prístroje, predmety a materiály bez písomného súhlasu riaditeľa organizácie.

3. 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 štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí ak táto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu všeobecne prospešných služieb;
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone všeobecne prospešnej služby; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone všeobecne prospešných služieb alebo na základe zákona;
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi;
- e) používať symboly SMM, n.o. (logo, firemné listiny a pečiatky) spojené s výkonom všeobecne prospešnej služby na osobný prospech;
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu všeobecne prospešnej služby, a to ani po skončení výkonu tejto služby;
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním všeobecne prospešnej služby.
- h) požívať alkoholické nápoje, omamné prostriedky alebo psychotropné látky na pracovisku i mimo neho počas pracovného času;
- i) fajčiť na pracovisku ale len vo vyhradených priestoroch určených zamestnávateľom;

4. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom SMM, n.o.. Riaditeľ SMM, n.o. môže tento udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je riaditeľ SMM, n.o. povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom

povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

## Čl. 8

### Povinnosti vedúceho úseku

1. Pracovník zodpovedný za úsek SMM, n.o. je okrem povinnosti v článku 7 tohto Pracovného poriadku povinný najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu jemu podriadených zamestnancov;
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky v rámci finančných možností SMM, n.o. a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv v rámci finančných možností SMM, n.o.;
  - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb v rámci finančných možností SMM, n.o.;
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;
  - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa;
2. Postavenie vedúcich zodpovedných úsekov a riaditeľa určuje Organizačný poriadok SMM, n.o..
3. Zodpovední zamestnanci za úsek SMM, n.o. môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa SMM, n.o.. SMM, n.o. neudelí tento súhlas v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť:
  - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho úseku;
  - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať SMM, n.o.;
  - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho úseku.
4. Obmedzenia ustanovené v bode 3 tohto Pracovného poriadku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec.
5. Zodpovední vedúci úsekov SMM, n.o. sú povinní do 30 dní odo dňa ich ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa, udeleného podľa bodu 3 tohto Pracovného poriadku, skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

## Čl. 9 Pracovná disciplína a jej porušenie

1. Dodržiavanie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce a podľa tohto Pracovného poriadku je povinnosťou zamestnávateľa aj všetkých zamestnancov.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné konanie zamestnanca, alebo jeho konanie v opilosti alebo pod vplyvom omamných prostriedkov alebo psychotropných látok, pri ktorom vznikne vážne ohrozenie zamestnancov, alebo značná škoda na majetku zamestnávateľa, ako aj porušenie povinnosti zamestnanca podľa čl. 7 bod 2. písm. f) až i) a písm. x) a čl. 7 bod 3. písm. b) až d) Pracovného poriadku. Závažným porušením pracovnej disciplíny je okrem toho najmä neospravedlnená absencia trvajúca nad polovicu pracovnej zmeny, porušenie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany proti požiarom, nedovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, krádež v práci, porušenie povinností uvedených v čl. 7 bod 4. Pracovného poriadku a nedodržanie povinností vedúcich oddelení uvedených v čl. 8 bod 3. a 5. Pracovného poriadku.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj:
  - a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko;
  - b) opustenie pracoviska počas pracovného času;
  - c) neodôvodnené predlžovanie prestávky na odpočinok a jedenie;
4. Pracovníci zodpovední za úseky SMM, n.o. sú povinní každé porušenie pracovnej disciplíny písomne alebo ústne oznámiť riaditeľovi SMM, n.o.. Závažnosť konkrétneho skutkovo vymedzeného porušenia pracovnej disciplíny, a či k nemu vôbec došlo, posudzuje riaditeľ SMM, n.o..

## Čl. 10 Zastupovanie neprítomného zamestnanca

1. O zastupovaní dočasne neprítomného zamestnanca rozhoduje riaditeľ SMM, n.o.. Písomné poverenie na zastupovanie vyhotoví vedúci úseku na začiatku zastupovania. Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia úloh a upozorniť ho na dôležité okolnosti a podmienky pri ich vykonávaní.. Pri skončení zastupovania je zástupca povinný dať zastupovanému informáciu o stave plnenia úloh.

## ČASŤ III. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

### Čl. 11 Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je **37 a ½ hodiny týždenne**. Do pracovného času sa prestávka na odpočinok a jedenie nezapočítavajú. SMM, n.o. uplatňuje rovnomerné rozvrhnutie pracovného času, pričom týždenný pracovný čas je rozvrhnutý na päť dní v týždni.
2. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku a odchádza z neho tak, ako upravuje čl.7 bod 2 písm. b) Pracovného poriadku. V pracovnom čase sa zamestnanec môže vzdialiť z pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktorej čas je vymedzený nariadením riaditeľa SMM, n o.. Zamestnanci sú povinní denne vykonávať evidenciu



- dochádzky prostredníctvom Knihy dochádzky umiestnenej podľa rozhodnutia riaditeľa SMM, n.o. na mieste k tomu určenom.
3. SMM, n.o. je povinná poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako 6 hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní **30 minút**.
  4. Pracovný čas je **od 7.00 hod. do 15.00 hod.** Riaditeľ SMM, n.o. môže rozhodnúť v prípade všeobecne prospešnej služby o posune pracovného času na dobu nevyhnutne nutnú k jej splneniu.
  5. Pre účely pracovných ciest a ich náhrad a pre účel prestávky na odpočinok a jedenie platí pracovný čas od nástupu na služobnú cestu až do času jej ukončenia.
  6. Začiatok prestávky na odpočinok a jedenie je stanovený zamestnávateľom v čase od **11.00 hod. do 12.00 hod.** V rámci takto stanoveného času prestávky si zamestnanec vyčerpá **30 minútovú** prestávku na odpočinok a jedenie. Zamestnanec je povinný evidovať čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie v Knihe dochádzky.
  7. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy. Ak Zákonník práce alebo Kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanoví presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas, za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
  8. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca a so súhlasom vedúceho úseku úpravu pracovného času zamestnancovi povoľuje riaditeľ SMM, n.o..

## Čl. 12 Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je **štyri až päť týždňov**. Dovolenka za kalendárny rok vo výmere **piatich týždňov** patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roku dovíši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku za tento kalendárny rok zaniká. V prípade, že kolektívna dohoda alebo Kolektívna zmluva vyššieho stupňa, resp. Kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov, ktorá je pre SMM, n.o. záväzná, umožňuje SMM, n.o. určiť pre zamestnancov výhodnejšiu výmeru dovolenky, platí táto iná výmera dovolenky, a to po dobu účinnosti takejto dohody resp. zmluvy.
2. Pred nástupom dovolenky zamestnanec vyplní tlačivo „Dovolenkový lístok“, ktorý predloží na schválenie vedúcemu úseku. Čerpanie dovolenky vedúcim úsekov schvaľuje riaditeľ SMM, n.o. podpisom dovolenkového lístka s dňom nástupu na dovolenku. Riaditeľovi SMM, n.o. dovolenkový lístok podpisuje predseda Správnej rady SMM, n.o.
3. Skutočný deň nástupu a deň návratu do práce sa potvrdzuje v Knihe dochádzky.

**ČASŤ IV.**  
**ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV, PREKÁŽKY V PRÁCI A STRAVOVANIE**  
**ZAMESTNANCOV**

**Čl. 13**  
**Odmeňovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mzdu podľa zákona č. 311/2001 Z.z., ktorý je rozpracovaný vo Vnútornom mzdovom predpise zamestnancov SMM, n.o.
2. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi na požiadanie nahliadnuť do predpisov upravujúcich odmeňovanie zamestnancov, ktoré sú k dispozícii u vedúcich úsekov a riaditeľa SMM, n.o.
3. Mzda je splatná pozadu za obdobie kalendárneho mesiaca. Výplatným dňom je 7. deň v kalendárnom mesiaci bezprostredne nasledujúcom po mesiaci, za ktorý nárok na mzdu vznikol.
4. Mzda sa zamestnancom poukazuje osobne alebo na ich osobné účty v peňažných ústavoch tak, aby ju v deň výplaty mal zamestnanec poukázanú a pripísanú na svojom osobnom účte. Ak prípadne deň výplaty na deň pracovného pokoja, musí mať zamestnanec poukázanú a pripísanú mzdu na svojom osobnom účte v predchádzajúci pracovný deň. Osobné prevzatie mzdy je bilaterálnym aktom medzi odovzdávajúcim a preberajúcim.
5. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy sa zamestnancovi vydá v deň výplaty výplatná páska, ktorá obsahuje údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach zo mzdy.
6. S prípadnými reklamáciami a námietkami, týkajúcimi sa výpočtu mzdy, je zamestnanec oprávnený obrátiť sa priamo na pracovníčku PAM, ktorá je povinná predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bola zamestnancovi vypočítaná mesačná mzda alebo na vedúceho úseku.

**Čl. 14**  
**Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 141 až § 144 Zákonníka práce. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na rozsah stanovený v Zákonníku práce v súlade s ustanovením § 141 ods. 2 Zákonníka práce pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku v tomto rozsahu:
  - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas najviac na **sedem dní** v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času; ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie a ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
  - b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne **na nevyhnutne potrebný čas na prevoz** manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť;
  - c) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **sedem dní v kalendárnom roku**, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času;

- d) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na desať dní v kalendárnom roku;**
- e) úmrtie rodinného príslušníka:
- pracovné voľno s náhradou mzdy na **dva dni** pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a **na ďalší deň** na účasť na pohrebe týchto osôb,
  - pracovné voľno s náhradou mzdy **na jeden deň** na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a **na ďalší deň**, ak zamestnanec obstaráva tento pohreb,
  - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas najviac **na jeden deň** na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a **na ďalší deň**, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- f) vlastná svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na jeden deň.
2. Zamestnávateľ môže zamestnancovi nielen z dôvodov uvedených v zákone, ale aj z iných vážnych dôvodov, poskytnúť na žiadosť zamestnanca pracovné voľno bez náhrady mzdy, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. O poskytnutí pracovného voľna bez náhrady mzdy rozhoduje riaditeľ SMM, n.o.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, požiada včas vedúceho úseku alebo riaditeľa SMM, n.o. o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
4. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní, ktorý je zamestnanec povinný bezodkladne doručiť vedúcemu úseku. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný umožniť mu nadpracovanie zameškaného pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Predchádzajúce alebo dodatočné odpracovanie poskytnutého pracovného voľna dohodne zamestnanec s riaditeľom SMM, n.o..
5. Ak bol zamestnanec uznaný neschopným práce pre chorobu alebo úraz, je povinný to neodkladne oznámiť zodpovednému zamestnancovi za úsek, upozorniť na svoje nesplnené termínované pracovné úlohy a súčasne predložiť potvrdenie o pracovnej neschopnosti. Zamestnanec je povinný **po 10 dňoch** (v prípade, že pracovná neschopnosť pokračuje) osobne si zaniest' doklad o pracovnej neschopnosti po potvrdení pracovníčkou PAM do Sociálnej poisťovne (neodkladne).
6. Podobne postupuje v prípade materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov, ak uplatňuje nárok na príslušné dávky.

## Čl. 15 Stravovanie

1. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v blízkosti pracoviska podľa výberu zamestnanca v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby,

stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

2. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Okrem toho poskytuje aj príspevok zo sociálneho fondu.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancom podľa čl. 15 bod 1. a 2. Pracovného poriadku aj počas prekážok v práci na strane zamestnávateľa, ale i prekážok v práci na strane zamestnanca s výnimkou dovolenky, materskej a rodičovskej dovolenky a karantény.

## ČASŤ V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetci zamestnanci SMM, n.o. sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom SMM, n.o., Partizánske a zodpovední zamestnanci za jednotlivé úseky sú povinní umožniť im kedykoľvek do neho nahliadnuť na požiadanie.
2. Doklad s podpismi zamestnancov o oboznámení sa s Pracovným poriadkom predložia zodpovední vedúci úsekov riaditeľovi SMM, n.o. do piatich pracovných dní odo dňa účinnosti tohto Pracovného poriadku.
3. Akékoľvek zmeny tohto Pracovného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dokladov. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva riaditeľ SMM, n.o. po predchádzajúcom schválení Správnou radou SMM, n.o..
4. Pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní všeobecne prospešných služieb, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom sa riadia príslušnými právnymi predpismi.
5. Tento Pracovný poriadok bol v zmysle § 84 Zákonníka práce prerokovaný so Závodným výborom odborovej organizácie pri Mestskom úrade v Partizánskom dňa 10.2.2006 a nadobúda účinnosť dňom 1.1.2006.
6. Pracovný poriadok SMM, n.o., Partizánske bol prerokovaný a schválený Správnou radou SMM, n.o., Partizánske dňa 14.2.2006 a nadobúda účinnosť dňom 1.1.2006.



**Dr. Pavol Dorman**  
riaditeľ

Správy majetku mesta, n.o., Partizánske

**Ing. Ján Podmanický**  
predseda

Správnej rady SMM, n.o., Partizánske