

PRACOVNÝ PORIADOK

SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

PRACOVNÝ PORIADOK Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo (ďalej ako „zamestnávateľ“ alebo „agentúra“) vydáva v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) po schválení výkonnou radou Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo dňa 22. augusta 2019 tento Pracovný poriadok Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „pracovný poriadok“):

I. časť

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú závislú prácu pre zamestnávateľa predovšetkým v pracovnom pomere. Na fyzické osoby vykonávajúce závislú prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
2. Vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru predsedu, podpredsedu, členov výkonnej rady a vedúceho kancelárie agentúry upravuje osobitný predpis¹. Pracovný poriadok sa tu uplatňuje primerane.
3. Cieľom tohto pracovného poriadku je bližšie konkretizovať jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných pracovných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok ustanovuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a slúži na zabezpečenie pracovnej disciplíny.
4. Zamestnávateľ rešpektuje právo zamestnancov na rovnaké zaobchádzanie bez akejkoľvek priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnávateľ tiež rešpektuje právo žien a mužov na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
5. Zamestnávateľ zhromažďuje len tie osobné údaje zamestnancov, ktoré súvisia s ich kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a sú významné len z hľadiska práce zamestnancov.
6. Za vedúcich zamestnancov sa na účely tohto pracovného poriadku považujú predseda výkonnej rady agentúry a vedúci kancelárie agentúry.
7. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy agentúry a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

II. časť

Pracovný pomer

Článok 2

Kompetencie a zodpovednosti v oblasti pracovnoprávnych vzťahov

1. Právne úkony týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovnoprávnych vzťahov administratívne zabezpečuje zamestnanec na pracovnej pozícii administratívny pracovník pre mzdy a personalistiku. Vedúci zamestnanci sú oprávnení a povinní

¹ zákon č. 268/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

vykonávať právne úkony, ktoré im ukladá tento pracovný poriadok. Ďalšie vymedzenia v oblasti kompetencie a zodpovednosti v oblasti pracovnoprávnych vzťahov pre orgány agentúry sú upravené v zákone č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

Článok 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z.
2. Obsadenie pracovného miesta sa môže uskutočniť formou výberového konania.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci priamy nadriadený vybraného kandidáta povinný oboznámiť budúceho podriadeného s právami a povinnosťami, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
4. Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku mzdy v nižšej sume, ako je suma základnej zložky mzdy, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa osobitného predpisu.
5. Pracovný pomer sa zakladá
 - a) v prípade orgánov agentúry v súlade so zákonom,
 - b) písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
6. Druhy pracovného pomeru sú:
 - a) pracovný pomer na dobu neurčitú,
 - b) pracovný pomer na dobu určitú.
7. Pracovný pomer na dobu určitú sa uzatvára spravidla vtedy, keď zamestnávateľ obsadzuje pracovné miesto s časovo obmedzenou pôsobnosťou.
8. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
9. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa štatutárny orgán agentúry. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
10. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, základnými informáciami o agentúre, s organizačným poriadkom, s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú v stanovenom rozsahu podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
11. Pri uzatváraní pracovného pomeru má zamestnávateľ právo vyžadovať od uchádzača o zamestnanie doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky v zmysle platných ustanovení zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

-
12. Zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží
 - a) vyplnený osobný dotazník,
 - b) doklady o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi,
 - c) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov,
 - d) zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy,
 - e) doklady na účely dane z príjmov,
 - f) doklady na účely uplatnenia zníženej sadzby zdravotného poistenia.
 13. Manželia, druh a družka, rodičia, deti, súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaraďovaní na prácu vzájomne nadriadení (podriadení) alebo kontrolovaní. Ak nejde o priamu pokladničnú alebo účtovnú kontrolu, môže v odôvodnených prípadoch povoliť výnimku štatutárny orgán agentúry.
 14. Mzdové podmienky sú dojednávané v pracovnej zmluve podľa platného mzdového predpisu agentúry.

Článok 4 **Skúšobná doba**

1. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
2. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
3. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
4. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 5 **Zmena pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne formou písomného dodatku k pracovnej zmluve, ktorý za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán agentúry.

Článok 6 **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva písomne poštou alebo osobne do kancelárie agentúry, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodu sa vyjadruje jeho priamy nadriadený. Dohodu o skončení pracovného pomeru za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán agentúry.
4. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod.,

ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch agentúry. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru je výstupný list, ktorý odovzdáva zamestnanec administratívne pracovníkovi pre mzdy a personalistiku, podpísaný zodpovednými vedúcimi zamestnancami, najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

5. Pri ukončovaní výkonu funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia a spíše písomný protokol.
6. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru k administratívne pracovníkovi pre mzdy a personalistiku a
 - a) predložiť podpísaný výstupný list a preukázať vyrovnanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi,
 - b) odovzdať zamestnanecký preukaz (ak ho agentúra zaviedla do používania) a stravovaciu kartu.
7. Ak má zamestnanec pôžičku zo sociálneho fondu, je povinný vrátiť celý nesplatený zvyšok do 30 dní od skončenia pracovného pomeru.
8. Pre prípad, že zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, je v súlade s § 62 ods. 8 Zákonníka práce dohodnutý v každej pracovnej zmluve nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku zamestnanca a dĺžky výpovednej doby.

Článok 7

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom štatutárneho orgánu agentúry. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Štatutárny orgán agentúry môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je štatutárny orgán agentúry povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
2. Súhlas štatutárneho orgánu agentúry sa nevyžaduje na výkon činností podľa § 83 ods. 3 Zákonníka práce.

Článok 8

Pracovná disciplína

1. Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú zo všeobecne platných právnych predpisov, organizačného poriadku agentúry, iných vnútorných predpisov agentúry a pokynov nadriadeného.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Základné povinnosti zamestnancov ustanovuje § 81 Zákonníka práce. Okrem toho má zamestnanec tieto povinnosti:
 - a) nahlásiť prekážku v práci vopred alebo bez zbytočného odkladu po jej vzniku svojmu nadriadenému,

-
- b) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku s výnimkou vyhradeného priestoru,
 - c) nezverejňovať a ochraňovať v informačných systémoch agentúry osobné údaje zamestnancov a iných dotknutých osôb v zmysle Nariadenia EP a Rady (EÚ) 2016/679 z 29. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pokiaľ zamestnanec prichádza do styku s takýmito osobnými údajmi,
 - d) zabráňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa,
 - e) rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracoviskách alebo vstupovať do priestorov zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu priamych nadriadených,
 - f) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - g) hlásiť stratu, resp. krádež služobného preukazu, platobnej karty, karty na čerpanie PHL a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu priamemu nadriadenému,
 - h) dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely, s výnimkou prostriedkov poskytnutých ako funkčné požitky,
 - i) chrániť dobré meno a povesť zamestnávateľa a nepoškodzovať jeho záujmy;
 - j) vedúci zamestnanci sú okrem dodržiavania základných povinností podľa § 82 Zákonníka práce povinní viesť evidenciu pracovného času zamestnancov a sledovať čerpanie stanovených limitov.

Článok 10

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nastúpenie do zamestnania alebo na vykonávanie práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa,
 - b) bezdôvodné odmietnutie podrobenia sa testu na preukázanie požitia alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - c) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
 - d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa s následkom vzniku škody,
 - e) výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie na pracovisku,
 - f) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - g) zneužívanie právomoci a postavenia vedúcich zamestnancov na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov,

-
- h)** akékoľvek krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov, zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa,
 - i)** porušenie predpisov BOZP a iných právnych predpisov, ak porušením mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu,
 - j)** podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonávaná bez jeho súhlasu,
 - k)** prijímanie a požadovanie úplatkov, darov, výhod a výsad v akejkoľvek forme na úkor zamestnávateľa,
 - l)** poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním na verejnosti,
 - m)** nedodržiavanie podmienok pracovných ciest,
 - n)** nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti,
 - o)** porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
- 3.** Porušenie pracovnej disciplíny podľa ods. 2 tohto článku oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 4.** Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a)** odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
 - b)** poškodenie majetku zamestnávateľa z nedbanlivosti,
 - c)** opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného,
 - d)** neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z pracoviska,
 - e)** nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
 - f)** podvádzanie pri odvádzaní, evidencii a vykazovaní práce,
 - g)** porušovanie zásad slušného správania a spolupráce na pracovisku,
 - h)** neúčast' na povinnom školení zamestnancov, ktoré je organizované zamestnávateľom,
 - i)** porušovanie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- 5.** Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancom v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v období posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Článok 11

Postup zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny zamestnanca

- 1.** V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný urobiť o tom písomný záznam a umožniť zamestnancom, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne štatutárnemu orgánu sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, a to:

-
- a) osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,
 - b) krátenie pohyblivej zložky mzdy maximálne na obdobie 3 mesiacov,
 - c) písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,
 - d) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením.
2. V prípade podozrenia z požitia nižšie uvedených látok sú vedúci zamestnanci oprávnení požiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na preukázanie prítomnosti alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok v organizme zamestnanca. Kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnený vykonávať vedúci zamestnanec v súčinnosti s technikom BOZP a PO. V prípade pozitívneho výsledku testu spíše príslušný vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží štatutárnemu orgánu agentúry s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku testu znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec.

III. časť

Pracovný čas zamestnancov a vybraných orgánov agentúry a všeobecné ustanovenia o rozvrhnutí pracovného času

Článok 12

Pracovný čas predsedu výkonnej rady, podpredsedu výkonnej rady, členov výkonnej rady a vedúceho kancelárie agentúry

1. Pracovný čas predsedu výkonnej rady, podpredsedu výkonnej rady a vedúceho kancelárie agentúry je 40 hodín týždenne.
2. Pracovný čas členov výkonnej rady s výnimkou predsedu a podpredsedu výkonnej rady možno v pracovnej zmluve dohodnúť aj na kratší pracovný čas. Člen výkonnej rady je povinný zúčastniť sa zasadnutia výkonnej rady agentúry.
3. Člen výkonnej rady sa v zmysle § 52 Zákonníka práce so zamestnávateľom môže dohodnúť na tom, že prácu podľa pracovnej zmluvy bude vykonávať doma alebo na inom dohodnutom mieste, ktoré oznámi zamestnávateľovi. Pri samotnom plnení úloh na zasadnutí výkonnej rady neplatia ustanovenia § 52 Zákonníka práce.

Článok 13

Pracovný čas zamestnancov

1. Je zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň. Základný pracovný čas, t. j. časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je od 9:00 hod. do 15:00 hod. Voliteľný pracovný čas, t. j. časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval týždenný prevádzkový čas, je zamestnanec povinný odpracovať v pracovných dňoch od 6:00 hod. do 9:00 hod. a od 15:00 hod. do 18:00 hod.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve aj kratší pracovný čas. Tento sa musí uviesť v pracovnej zmluve výslovne.
3. Pri atypických formách zamestnania a organizácie práce, t. j. domáckej práce a telepráce sa postupuje podľa § 52 Zákonníka práce. Domácka práca je vykonávanie práce doma alebo na inom dohodnutom mieste. Práca sa vykonáva v pracovnom čase, ktorý si zamestnanec sám rozvrhuje a má mať stálu povahu. Podľa § 52 ods. 7 Zákonníka práce práca doma príležitostne a za mimoriadnych okolností nie je domáckou prácou a je

riešená individuálnou dohodou s dotknutým zamestnancom. Telepráca je vykonávanie práce doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií, t. j. počítača so vzdialeným prístupom. Práca sa vykonáva v pracovnom čase, ktorý si zamestnanec sám rozvrhuje. Zamestnanci pracujú kedykoľvek a na ktoromkoľvek mieste, ktoré im umožňuje odvieť pracovnú úlohu efektívnym a výkonným spôsobom.

4. Projektové zamestnávanie je kombináciou medzi zmluvou na dobu určitú, pružnou pracovnou dobou a prácou doma. Zamestnanec je zamestnaný na vypracovanie a ukončenie určitého projektu.
5. V zmysle § 90 ods. 11 Zákonníka práce zamestnávateľ vyhovie písomnej žiadosti zamestnanca o individuálnu úpravu pracovného času zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov oprávnených zamestnancov podľa § 164 ods. 2 a § 165 Zákonníka práce.
6. Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky v kancelárii agentúry. Každý zamestnanec je povinný si vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. V knihe dochádzky zamestnanec vyznačí každé opustenie pracoviska a uvedie dôvod, pre ktorý pracovisko opúšťa.
7. Mzda je splatná po vykonaní práce. Mzda, náhrada mzdy a ostatné plnenia po vykonaní odvodov a zrážok podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov sú splatné pozadu za mesačné obdobie do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak je 12. deň kalendárneho mesiaca dňom pracovného voľna (sobota, nedeľa, sviatok), mzda sa vypláca v posledný pracovný deň predchádzajúci tomuto dňu.

Článok 14 **Prestávky v práci**

1. Každý zamestnanec má nárok na prestávku v práci v trvaní 30 minút počas pracovnej zmeny dlhšej ako šesť hodín.
2. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.

Článok 15 **Práca nadčas**

1. Zamestnávateľ môže nariadiť prácu nadčas len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to za podmienok ustanovených v § 97 ods. 5 Zákonníka práce.
2. Prácu nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku v rozsahu najviac 250 hodín vykonávajú zamestnanci na základe písomnej dohody so zamestnávateľom za podmienok stanovených Zákonníkom práce.

Článok 16 **Pracovné cesty a náhrada výdavkov**

1. Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu na území Slovenska a do zahraničia, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca.
2. Pred nástupom na pracovnú cestu sa písomne vydáva cestovný príkaz, ktorý podpisuje štatutárny orgán agentúry.

-
3. Zamestnávateľ vybaví zamestnanca potrebnými finančnými prostriedkami (zálohou) pred cestou.
 4. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky a poskytnutie zálohy do 5 dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
 5. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis priamemu nadriadenému. Vyúčtovanie schvaľuje štatutárny orgán agentúry.

Článok 17 **Dovolenka na zotavenie**

1. Na účely rovnomerného čerpania dovolenky sa vypracováva každoročne plán dovoleniek.
2. Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi priamy nadriadený.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadamku o dovolenku na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu priamemu nadriadenému.
4. Každý vedúci zamestnanec dohliada na to, aby v kalendárnom roku zamestnanci vyčerpali minimálne štyri týždne dovolenky, ak im na ne vznikol nárok; zvyšnú časť by mali vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
5. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky sa náhrada mzdy neposkytuje, s výnimkou prípadu, keď si zamestnanec túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
6. Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú.

Článok 18 **Prekážky v práci**

1. Súhlas na čerpanie pracovného voľna s náhradou mzdy dáva priamy nadriadený.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, najneskôr dva dni vopred. Ak prekážka nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť prekážku v práci osobne alebo telefonicky bezodkladne priamemu nadriadenému. Ak tento nie je zastihnuteľný, oznámi prekážku v práci administratívne pracovníkovi pre mzdy a personalistiku. Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.
3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.
4. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len štatutárny orgán agentúry.

Článok 19 **Mzda za prácu**

1. Mzdové podmienky upravuje vnútorný mzdový predpis na príslušné obdobie.

-
2. Výška mzdy je závislá od výkonnosti a výsledkov práce jednotlivých zamestnancov, pričom za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, t. j. za prácu rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach, sú odmeňovaní muži aj ženy rovnako.

IV. časť

Starostlivosť o zamestnancov

Článok 20

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Cenou jedla sa rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Podmienky stravovania zamestnancov upravuje vnútorný predpis agentúry.

Článok 21

Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ju spolu so svojím stanoviskom predkladá na konečné vyjadrenie štatutárnemu orgánu agentúry.
3. Súčasťou uvedenej dohody je záväzok zamestnanca nahradiť náklady vynaložené na zvýšenie kvalifikácie v prípade, že svoj záväzok zotrvať na dohodnutú dobu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi nedodrží.

Článok 22

Uloženie zvrškov a dopravných prostriedkov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Poskytuje zamestnancom uzamykateľné kancelárske priestory. Zamestnanec je povinný zabezpečiť svojej veci proti odcudzeniu, čím ale nie je dotknutá zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach v zmysle § 193 Zákonníka práce. Pre obvyklé dopravné prostriedky vrátane automobilov je určené parkovisko.

Článok 23

Oddychové priestory a hygienické zariadenia

1. Na pracoviskách sú vyčlenené priestory alebo samostatné miestnosti, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie.
2. Fajčiť je dovolené len na vyhradených miestach.
3. Priestory na očistu sú vybavené umývadlami s teplou vodou.

Článok 24

Ochrana práce

1. Za splnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 25

Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane

1. Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečiť mu školenie o požiarnej ochrane a poučiť ho o ochrane spracúvaných osobných údajov u zamestnávateľa.
2. Spôsob vykonania školenia:
 - a) ústna prednáška,
 - b) overenie vedomostí ústnou alebo písomnou formou,
 - c) zápis do zápisníka BOZP.
3. Zamestnávateľ je povinný každého zamestnanca pri jeho preradení na iné pracovisko, pri zavedení novej technológie alebo pracovných postupov, pri inštalovaní nových zariadení riadne a preukázateľne oboznámiť s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce.

Článok 26

Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (všeobecná zodpovednosť),
 - b) za nesplnenie povinností podľa § 178 Zákonníka práce, za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
 - c) za stratu zverených predmetov.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami a ceninami, tovarom, materiálom a pod.
3. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa to však inventárnych predmetov kancelárií a pod.
4. Ak sú za škodu zodpovední niekoľkí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

-
5. Výšky náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 293 až 185 Zákonníka práce alebo škodu spôsobil úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok. V týchto prípadoch hradí škodu v plnej výške.
 6. V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisujú vedúci zamestnanci protokol o škode.
 7. Každý zamestnanec vo vlastnom záujme ohlásí škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá, svojmu priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Na ohlásenie nároku na náhradu škody na odložených veciach je stanovená pätnásťdňová prekluzívna lehota, ktorá je počítaná odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel.

Článok 27

Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory

1. Zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť okrem dôvodov podľa § 13 ods. 5 Zákonníka práce, a to aj v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
2. Sťažnosti vybavuje a eviduje kancelária agentúry, ktorá je povinná sťažnosť prešetriť v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje, a bez zbytočného odkladu odpovedať zamestnancovi, a to najneskôr do 14 dní od doručenia sťažnosti.
3. V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu vrátane vyvodenia zodpovednosti a odstránenia následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.
4. V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá slušného správania v medziľudských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky zákonné, predpísané a dohodnuté normy.

Článok 28

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci môžu kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý bude v písomnej podobe uložený v kancelárii agentúry a zároveň bude uložený elektronicky na intranete agentúry.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 13. 9. 2019.

V Bratislave, dňa 12. septembra 2019

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady