

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Základné ustanovenia

Slovenský filmový ústav vydáva na základe ustanovenia § 12 Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon“) a § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. vpi. znení (ďalej len „ZP“) ustanoveniami, ktoré sa vzťahujú aj na zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme apo predchádzajúcom súhlase výboru odborovej organizácie Slovenského filmového ústavu tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzný vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa Slovenský filmový ústav (ďalej len „SFÚ“) a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Pracovný poriadok bližšie upresňuje pracovnoprávne vzťahy pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnancov a zamestnávateľa a pracovníkov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študentov.
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia Zákona 552/2003 Z. z. v pl. zn., Zákona č. 553/2003 Z.z. v pl. zn. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok SFÚ v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných vzťahov prehlbujúcich zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, zákazom všetkých foriem diskriminácie a ochrany osobných údajov.

Článok 2

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a zamestnávateľom najneskôr v deň nástupu do práce. V mene zamestnávateľa uzatvára pracovnú zmluvu generálny riaditeľ. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je s uchádzačom o zamestnanie v SFÚ vykonaný pohovor, ktorým je oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať. Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá
 - a. má **spôsobilosť na právne úkony** v plnom rozsahu (predpoklad spôsobilosti na právne úkony vychádza z ustanovenia § 11 ZP),

- b. je **bezúhonný**, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý bude vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (**bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov** nie starším ako tri mesiace),
 - c. spĺňa **kvalifikačné predpoklady** (pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve - vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad ak to vyžaduje osobitný predpis),
 - d. **má zdravotnú spôsobilosť** na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e. bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f. spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
2. V SFÚ na obsadzovanie odborných funkčných miest budú požadované kvalifikačné predpoklady príslušného odboru, ktorý bude požadovaný na vykonávaní jeho pracovnej činnosti (VŠMU, FF, EU, TU v odbore súvisiacim s výkonom práce, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti a podľa potreby jazykové znalosti aspoň jedného cudzieho jazyka, pod.),
 3. Osobitný kvalifikačný predpoklad je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializovaných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom a jeho absolvovaním získa oprávnenie vykonávať danú pracovnú činnosť (odbornú spôsobilosť). Zo splnenia osobitného kvalifikačného predpokladu **nie je možné poskytnúť výnimku**.
 4. Miesta vedúcich zamestnancov oddelení budú obsadzované na základe rozhodnutia vedenia SFÚ pri splnení kvalifikačných požiadaviek na danú funkciu a dobrých organizačných schopností požadovaných pre vedenie a organizovanie činnosti oddelenia u podriadených zamestnancov. V prípade potreby obsadenia funkčného miesta vedúceho pracovníka bude na základe rozhodnutia vedenia SFÚ verejne vyhlásené výberové konanie, ktoré bude mať obligatórny charakter. Výberové konanie, jeho vyhlasovanie a postup výberovej komisie bude vykonávané v zmysle ustanovení § 5 cit. zákona.
 5. Pri uzatvorení pracovného pomeru nebudú uplatňované žiadne prejavy diskriminácie a bude realizovaná personálna politika rovnakých príležitostí k zamestnaniu.

Článok 3

Pracovná zmluva

1. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a. druh práce (opis pracovnej činnosti súčasť pracovnej zmluvy), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b. miesto výkonu práce (presne určené miesto, organizačná časť)
 - c. deň nástupu do práce,
 - d. mzdu (výšku a zloženie funkčného platu, príloha PZ - rozhodnutie o plate),
 - e. skúšobnú lehotu (najviac na tri mesiace).
2. Uchádzač o zamestnanie pri nástupe do zamestnania predloží:
 - a. žiadosť o prijatie,
 - b. doklad o nadobudnutom vzdelaní,
 - c. potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zápočte rokov,
 - d. štruktúrovaný životopis,
 - e. odpis registra trestov (nie starší ako 3 mesiace),

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy personálne oddelenie SFÚ zabezpečí, aby uchádzač o zamestnanie predložil potrebné doklady a na vyžiadanie personalistu iné potrebné dokumenty – fotografiu rozmerov 3x4 cm, doklady o nárokoch na Daňový bonus na deti, preukaz zdravotnej poisťovne, potvrdenie všeobecného lekára o spôsobilosti na výkon práce na pozíciu, o ktorú sa uchádza a pod.

Článok 4

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická záťaž sú uvedené v charakteristikách platových tried (PT) a v katalógu pracovných činností - NV SR č. 341, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnanec je zaradený do PT podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ určí kvalifikačný predpoklad (stupeň vzdelania) a platový stupeň na základe získaných odborných skúsenosti, ktoré budú započítané do odbornej praxe § 6 cit. zákona.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas vykonávania práce v danej funkcii vo verejnom záujme.

Článok 5

Tarifný plat

1. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.
2. Zamestnávateľ určí tarifný plat podľa stupnice platových taríf **základnej stupnice** v prílohe k zákonu č. 553/2003 Z. z. a **osobitnej stupnice** platových taríf vybraných skupín prílohy k zákonu č. 553/2003 Z. z., ktoré sú upravované NV SR v príslušnom roku valorizáciou.
3. Zamestnávateľ - generálny riaditeľ organizácie určí v zmysle Kolektívnej zmluvy odborovej organizácie SFÚ časti odmeňovanie zamestnancov a stupňa náročnosti vykonávanej práce **zaradenie zamestnanca do základnej stupnice platových taríf**, ktorá tvorí prílohu zákona, podľa katalógu pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme - nariadenie vlády SR č. 341/2004.
4. U zamestnancov ktorých pracovná činnosť je zameraná na oblasť šírenia, uchovávanía a sprístupňovania kultúrnych hodnôt, poskytovania knižnično-informačných služieb (získavanie, spracúvanie, uchovávanie ochraňovanie a využívanie knižničných fondov s používaním informačných technológií), vykonávania odbornej činnosti pri ochrane a využívaní archívnych dokumentov , filmových archíválií a vykonáva inú tvorivú koncepčnú, analytickú, dokumentačnú, informačnú, edičnú, propagačnú, výskumnú alebo metodickú činnosť v špecializovanej organizácii ministerstva kultúry - Slovenský filmový ústav **je zaradený do platovej triedy podľa osobitnej stupnice platových taríf**, a to podľa prílohy cit. zákona o odmeňovaní.

Článok 6

Príplatok za riadenie

1. Príplatok za riadenie je nárokovou zložkou platu a patrí vedúcemu zamestnancovi, ktorý je poverený vedením podriadených zamestnancov a je oprávnený určovať a ukladať im pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny – § 9 ZP v pl. zn.
2. Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi je určený v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zaradený. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupnice riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je v prílohe cit. zákona.
3. Príplatok za riadenie podľa odseku 2 je určený s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 0,5 € nahor.

4. Vedúci zamestnanec riadi prácu podriadených zamestnancov a v tom prípade by mal riadiť najmenej dvoch podriadených zamestnancov (zákon - odmeňovanie práce vo verejnom záujme).
5. Poskytovanie príplatku za riadenie je viazané na definíciu vedúceho zamestnanca uvedenú v ZP v spojení s plnením úloh vyplývajúcich z organizačných predpisov.
6. Príplatek za riadenie je možné priznať len tomu vedúcemu zamestnancovi, ktorý je uvedený v organizačnom poriadku a organizačnej schéme. Nie je možné priznať príplatek za riadenie zamestnancovi, ktorý organizačne zabezpečuje prácu skupiny zamestnancov (napr. vedúci kontrolnej skupiny, vedúci čaty upratovačiek). Takýto zamestnanec môže v záujme operatívneho riadenia byť poverený organizovať prácu určitej skupiny zamestnancov, táto skupina nie je oficiálnym útvarom organizačnej schémy.

Článok 7

Príplatek za zastupovanie

1. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatek za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
2. Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatek za zastupovanie.

Článok 8

Osobný príplatek

1. Zamestnancovi na **ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov** alebo **vykonanie práce nad rámec pracovných povinností** možno priznať osobný príplatek až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu.
2. Osobný príplatek sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 0,5 € nahor. **Je nenárokovou zložkou platu.**
 - priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšenie, zníženie alebo odobratie rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je 100 % platovej tarify najvyššieho

platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

4. Zamestnancovi, s ktorým sa uzatvára pracovný pomer, osobný príplatok bude poskytovaný napr. až po ukončení skúšobnej doby, počas ktorej si zamestnávateľ overí pracovné kvality zamestnanca.
5. Osobný príplatok sa výnimočne poskytne zamestnancovi hneď pri uzatváraní pracovného pomeru v takom prípade, keď zamestnávateľ pozná zamestnanca a jeho pracovné kvality, pretože tento u neho pracoval v danom odbore, dlhodobo úzko spolupracoval so zamestnávateľom alebo je všeobecne známym a uznávaným odborníkom v príslušnej oblasti.

Článok 9

Plat za prácu nadčas a príplatky

1. V podmienkach SFÚ sa práca nadčas vykonáva len so súhlasom generálneho riaditeľa organizácie. Ustanovenia § 16 až § 19 zákona o odmeňovaní upravujú podmienky odmeňovania práce, ktorú zamestnanec vykonáva v noci, v sobotu alebo v nedeľu, vo sviatok alebo ak vykonával prácu nadčas.
2. Predmetné príplatky sú nárokovateľné. Zamestnávateľ je povinný poskytovať ich podľa príslušných ustanovení za každú hodinu práce v daných podmienkach, a to súbežne, ak je práca súbežne vykonávaná.

Článok 10

Odmena

1. Odmena je nenárokovou zložkou platu zamestnanca. Zamestnávateľ ju môže poskytnúť len z dôvodov, ktoré sú menovite uvedené v § 20 zákona o odmeňovaní. Zamestnancovi je možné odmenu poskytnúť za
 - kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva v rámci dohodnutého druhu práce,
 - Odmena môže byť spravidla vyplácaná polročne pri dosiahnutí zlepšeného hospodárskeho výsledku organizácie.
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo za vopred určenú cieľovú pracovnú úlohu, Odmena môže byť vyplácaná priebežne v ktoromkoľvek mesiaci kalendárneho roka
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku, až do sumy jeho funkčného platu,

- poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo inej mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorých môže prísť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných činnosťou príspevkovej organizácie.
2. Návrh vedúceho oddelenia na priznanie odmeny je po schválení generálnym riaditeľom zúčtovaný zamestnancovi vo výplatnom termíne organizácie.
 3. Suma odmeny je **limitovaná len v prípade** – za pracovné zásluhy **50 rokov veku** možno zamestnancovi poskytnúť odmenu do výšky jeho funkčného platu. V ostatných prípadoch **nie je odmena limitovaná**, a to pokiaľ ide o sumu a opakovanie, pokiaľ sú splnené podmienky na jej poskytnutie.

Článok 11

Zmena pracovných podmienok

1. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne.
2. V priebehu trvania pracovného pomeru sú pracovné podmienky dohodnuté
3. v pracovnej zmluve záväzné pre zamestnávateľa aj pre zamestnanca a obe strany sú povinné ich dodržiavať. Účastníci môžu dohodnuté pracovné podmienky prispôbiť zmeneným prevádzkovým, organizačným alebo zamestnancovým potrebám spravidla vzájomnou dohodou – § 54 ZP v pl. zn.
4. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v §§ 54 až 58 ZP v pl. zn.
5. Preradiť zamestnanca na výkon práce na iné miesto, než bolo dojednané v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom a v rámci zamestnávateľa, ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.
6. Zamestnávateľ je povinný prihliadnúť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu (§ 55 ods.5 ZP v pl. zn).

Článok 12

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné rozviazať (ustanovenia §§ 59- 73 ZP v pl. zn):
 - a) dohodou,

- b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
 3. Dohodu o skončení o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačných zmien.
 4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť.
 5. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b), nesmie počas 3 mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto.
 6. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je **dva mesiace**. Pri výpovedi z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) je výpovedná doba **tri mesiace ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov**.
 7. **Povinnosť zabezpečiť zamestnancovi nové vhodné miesto zamestnávateľ nemá**, ak zamestnanec nebol ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol.
 8. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom SFÚ, inak sú neplatné.
 9. Ak príslušný odborový orgán odmietol udeliť predchádzajúci súhlas k výpovedi alebo k okamžitému skončeniu pracovného pomeru, **zamestnávateľ má právo v lehote do 30 dní požiadať príslušný inšpektorát práce**.
 10. Zákaz výpovede § 64 až 66 ZP – v ustanoveniach sú vymedzené prípady, keď zamestnávateľ nesmie dať výpoveď zamestnancovi (tzv. ochranná doba). V prípade ochrannej doby je dôležitá existencia zákonom ustanovenej skutočnosti, a nie vedomosť zamestnávateľa, nie však zamestnanca. Zamestnanec môže dať výpoveď napr. počas svojej práceneschopnosti. Z uvedeného zákazu výpovede (§64 ZP) sú ustanovené určité výnimky (§ 64 ods. 3 ZP).
 11. **Okamžité skončenie pracovného pomeru – § 68 ZP** je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru, ktorá vyplýva zo skutočnosti, že jeho použitie sa pripúšťa len pri taxatívne určených, svojim charakterom vážnych dôvodoch, a jeho právne účinky nastanú už doručením zamestnancovi bez akejkoľvek výpovede (§38 ZP).

Článok 13

Pracovná disciplína

Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, dodržiavať ustanovenia § 8 zákona a Zákonníka práce v pl. zn. Zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme dodržiavať najmä:

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania a narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbavil štatutárny orgán (riaditeľ),
- c) v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary s výnimkou darov poskytovaných zamestnávateľom,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie nadobudnuté s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného (interná smernica o slobodnom prístupe k informáciám a ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov),
- e) pri rokovaní so stránkami (klientmi) zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni,
- f) zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- g) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku (interná smernica SFÚ),
- h) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany a bez meškania ohlásiť bezprostrednému nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP (interná smernica a plán BOZP),
- i) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných vecí mimo dosahu nepovolanych osôb, v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- j) v prípade, že sa nemôže z vážnych dôvodov (PN, OCR a pod.) dostaviť do práce, bez zbytočného odkladu oznámiť dôvod bezprostredne svojmu nadriadenému a preukázať túto prekážku,
- k) v pracovnom čase sa zdržiavať na svojom pracovisku a opustiť ho len so súhlasom bezprostredne nadriadeného,
- l) nezneužívať softvérové, hardvérové vybavenie a iné technické vybavenie SFÚ na súkromné účely (interná smernica),
- m) neodkladne nahlasovať personálnemu oddeleniu zmeny v osobných údajoch, ktoré

sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru (ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, mzdovej zamestnankyni zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy).

V podmienkach SFÚ zamestnávateľ môže okamžite skončiť so zamestnancom pracovný pomer, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu, a to

- neospravedlnenú absenciu zamestnanca,
- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa pre súkromné cesty,
- používania alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov počas pracovného času,
- majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- ublíženie na zdraví,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- urážky, vytváranie mobbingu na pracovisku,
- zneužívanie INFO – komunikačných prostriedkov (telefóny, mobily),
- porušenie zákazu používania zverených prostriedkov informačných technológií na prezeranie súborov s obsahom pornografie.

- 1) Písomné upozornenie zamestnanca zamestnávateľom na možnosť dania výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny, a to v období posledných šiestich mesiacov, bude hmotnoprávnou podmienkou výpovede.
- 2) Konanie zamestnanca bude posudzované individuálne v súvislosti so všetkými okolnosťami daného prípadu.
- 3) Zamestnávateľ dá zamestnancovi výpoveď z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, a to v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel,
- 4) Ak zamestnávateľ bude chcieť dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť vyjadriť sa k nemu.

Článok 14

Povinnosti vedúceho zamestnanca majetkové priznanie

Vedúci zamestnanec je povinný plniť okrem povinností uvedených § 9 zákona vo výkone práce vo verejnom záujme a § 9 a § 82 ZP v pl. zn. Vedúci zamestnanec je povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv- jej prílohy „Rozhodnutie o plate“
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) pri porušení povinností vedúcich zamestnancov vzniká ich právna zodpovednosť,
- h) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho organu (uvedených v § 1 ods.2, zákona) podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa (právne úkony uvedené § 4 zákona),
- i) ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa,
- j) zamestnávateľ neudelí súhlas podľa uvedených odsekov
 - ak to bolo prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca,
 - bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
- k) výnimkou z obmedzení zárobkovej činnosti sú prípady taxatívne uvedené v odseku 4 § 9 zákona. Týka sa to najmä vedeckej činnosti, pedagogickej činnosti, prednášateľskej činnosti, publicistickej, umeleckej činnosti,
- l) ak zamestnávateľ povolí vedúcemu zamestnancovi zárobkovú činnosť alebo ak zamestnanec vykonáva vedľajšiu zárobkovú činnosť, ktorú mu aj bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa umožňuje zákon, je povinný oznámiť príjem z tejto činnosti, ak tento príjem presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho

kalendárneho roka.

- m) vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery (v podmienkach SFÚ na základe rozhodnutia GR)
- do 30 dní od vymenovania do funkcie
 - do 31. marca každoročne počas vykonávania funkcie
- n) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch zriaďovateľovi, ktorý ho vymenoval do funkcie.
- o) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi.
- p) vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečovať vstupné a adaptačné vzdelávanie novoprijatých zamestnancov a absolventov, informovať ich o interných nariadeniach a pokynoch v súčinnosti s personalistom SFÚ.

Článok 15

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Čistý pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, mimo obedňajších prestávok.
- 3) V SFÚ na základe § 88 a § 89 ZP v pl. zn. je týždenný pružný pracovný čas.
 - a. voliteľný pracovný čas v rozpätí od 7,00 a 18,00 hod.,
 - b. základný pracovný čas v rozpätí od 9,00 do 14,00 hod. je zamestnanec povinný sa zdržiavať na pracovisku,
 - c. týždenný pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný týždeň, pri ktorom zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený týždenný pracovný čas (40 hodín); Zamestnanci so skráteným pracovným úväzkom pracovný čas plnia v zmysle ich pracovnej zmluvy,
 - d. prestávky na odpočinok a jedenie (30 min po 4 hodinách odpracovaného času) sa nezapočítavajú do čistého pracovného času, obedová prestávka 30 min v SFÚ sa uplatňuje v časovom rozmedzí od 12,00 hod. do 14,00 hod.
 - e. prestávky na jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovného času,
 - f. zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času (§ 99 ZP v pl. zn.),
 - g. zamestnanec pri opustení pracoviska počas pracovného času je povinný oznámiť dôvod svojmu nadriadenému, odchod a príchod zaevidovať v dochádzkovej listine,
 - h. zamestnávateľ môže zamestnancovi zrušiť pružný pracovný čas, v prípade

nedodržovania ods. a/ až e, g/.

Článok 16

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa – generálneho riaditeľa alebo s jeho súhlasom (§ 19 zákona a § 97 ZP).
- 2) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len výnimočne, v prípadoch naliehavej zvýšenej práce, alebo ak ide o verejný záujem.
- 3) Práca nadčas sa eviduje na personálnom oddelení SFÚ.
- 4) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno a príslušná časť funkčného platu a postupuje sa v zmysle § 19 zákona vo verejnom záujme – odmeňovanie),
- 5) Zamestnanec môže čerpať náhradné voľno najneskôr v dobe troch mesiacov po výkone práce nadčas.
- 6) Čerpanie náhradného voľna a príplatku za prácu nadčas neprislúcha zamestnancovi, ktorý poberá príplatok za riadenie.

Článok 17

Dovolenka

- 1) Nárok a podmienky čerpania dovolenky na zotavenie zamestnancov sú upravené v Zákonníku práce v pl. zn. §100 až §117.
- 2) Vedúci zamestnanci predkladajú na personálne oddelenie plán dovoleniek podriadených zamestnancov, s prihliadnutím na zabezpečenie plnenia úloh v SFÚ a oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Zamestnanec je povinný požiadať o dovolenku na vyplnenom dovolenkovom lístku. Dovolenkový lístok musí byť odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom a predložený na personálne oddelenie. Bez súhlasu zamestnávateľa, nie je možné nastúpiť na dovolenku. Inak sa to považuje za závažne porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok prípadne mu nárok nevznikol.
- 5) Podľa § 116 ods. 2 Zákonníka práce vpi. zn. náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Článok 18

Prekážky v práci

Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu

- 1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak tento zákon, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak - ustanovenia ZP v pl. zn. § 136 až § 139.
- 2) Rozsah pracovného voľna a náhrady mzdy pri účasti zamestnanca na ďalšom vzdelávaní na účely zvýšenia a prehlbovania kvalifikácie je upravený v § 140 ZP. Štúdium popri zamestnaní je kvalifikované ako ďalšie vzdelávanie a účasť zamestnanca na prehlbovaní kvalifikácie sa považuje za výkon práce.

Dôležité osobné prekážky v práci

- 1) Osobné prekážky v práci upravujú ustanovenia ZP v pl. zn. § 141 až § 145 (uvedené sú len najčastejšie osobné prekážky zamestnancov)
- 2) Ošetrovanie u lekára
 - a) na vyšetrenie alebo ošetrovanie sa poskytuje zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy najviac na sedem dní v kalendárnom roku (ak ho nebolo možné vykonať mimo pracovného času), ďalšie pracovné voľno je už bez náhrady mzdy, na nevyhnutne potrebný čas,
 - b) v podmienkach SFÚ zamestnanec sa preukáže potvrdením ošetrovania u lekára, čerpanie po hodinách sa spočítava. Jeho evidencia sa vykonáva na personálnom oddelení.
 - c) tehotným ženám, ktoré musia absolvovať preventívne prehliadky súvisiace s tehotenstvom, poskytne zamestnávateľ platené pracovné voľno.
- 3) Svadba
 - a) pracovné voľno sa poskytne zamestnancovi ak ide o vlastnú svadbu, má nárok na jeden deň voľna s náhradou mzdy,
 - b) zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade, že ide o svadbu jeho detí alebo rodičov, bez náhrady mzdy.
- 4) Úmrtie
 - a) zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v prípade, že mu zomrel rodinný príslušník,
 - b) pri úmrtí manžela alebo dieťaťa má zamestnanec nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu - dva dni plus jeden deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - c) zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na

účasť na pohrebe svojho rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela jeho súrodenca, plus má nárok ešte jeden deň pracovného voľna, ak obstaráva pohreb týchto osôb,

- d) zamestnanec má nárok na najviac jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy na účasť na pohrebe svojho prarodiča alebo pravnuka, alebo prarodiča jeho manžela, plus jeden deň, ak obstaráva pohreb,
- e) zamestnanec má nárok na jeden deň plateného voľna aj vtedy, ak ide o účasť na pohrebe osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale v čase s ním žila v domácnosti, plus jeden, ak obstaráva pohreb.

5) Narodenie dieťaťa

- a) v prípade že sa manželke zamestnanca narodí dieťa, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi platené voľno na čas potrebný na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,

6) Prerušenie premávky a meškanie dopravy

- a) zamestnancovi sa poskytne pracovné voľno v prípade nepredvídaného prerušenia premávky alebo meškania verejnej dopravy, ide o neplatené voľno, najviac na jeden deň.

7) Prestťahovanie zamestnanca

- a) zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie, sa poskytne pracovné voľno na prestťahovanie, ide o pracovné voľno bez náhrady mzdy v trvaní pri sťahovaní v rámci jednej obce na jeden deň, pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,
- b) ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi platené voľno.

Článok 19

Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ak
 - sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ alebo jeho časť,
 - sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy dlhodobu

spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu.

- 2) Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok /po rozviazaní pracovného pomeru/ patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 ZP (v podmienkach SFÚ určené Kolektívnou zmluvou).

Článok 20

Mzda, splatnosť mzdy, zrážky, náhrada výdavkov

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
- 2) Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu.
- 3) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach.
- 4) Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec povinných, môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy alebo na základe úradného rozhodnutia § 131 ZP v pl. zn. ods. 3 (súd, exekúcia a pod.).
- 5) Ekonomické oddelenie poukazuje mzdu na zamestnancom určený účet v banke, pracovníkom v obdobnom prac. vzťahu priamo cez pokladňu EO. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, t. j. do 9. dňa nasledujúceho mesiaca.
- 6) Zo mzdy zamestnávateľ prednostne vykonáva zrážky poisťného a plní ostatné zrážky v postupnosti uloženej ustanoveniami § 131 ZP v pl. zn.

Článok 21

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Zamestnávateľ je povinný vo svojej pôsobnosti zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, vykonávať potrebné opatrenia, zvyšovať úroveň ochrany práce a prispôbovať meniacim skutočnostiam (§ 147 ZP v pl. zn.).
- 2) Zamestnávateľ je povinný bezplatne poskytovať zamestnancom ochranné nápoje na zabezpečenie vhodného pitného režimu ak to vyžaduje ochrana ich zdravia alebo života. Ochranné nápoje musia byť poskytované zamestnancom priamo na pracovisku alebo v jeho bezprostrednej blízkosti tak, aby boli ľahko dostupné. Ich poskytovanie ako aj splnenie požiadaviek na ich vhodnosť, zdravotnú nezávadnosť (nesmú obsahovať alkohol a viac ako 6,5 % cukru) sú upravené v kolektívnej zmluve SFÚ.

- 3) Povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť na pracoviskách aj primeranú teplotu (všeobecné požiadavky teploty na pracoviskách rieši nariadenie vlády č. 201/2001) v miestnostiach, ktorých sú umiestnené pracoviská, musí byť primeraná so zreteľom na pracovné postupy a fyzickú záťaž zamestnancov. (Na letné obdobie je napríklad pre administratívnych pracovníkov zodpovedajúca optimálna teplota stanovená na maximálne 25,5 °C. Za maximálne únosnú teplotu na pracovisku možno považovať teplotu 32,2 °C. Požiadavky na zabezpečenie pracoviska v podmienkach SFÚ sú rozvedené v kolektívnej zmluve organizácie.
- 4) Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany, informovať priameho nadriadeného o príslušných o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 5) Personálne oddelenie zabezpečuje kľúčový režim a vydávanie pečiatok v SFÚ (vydávanie a odovzdávanie kľúčov a pečiatok proti podpisu zamestnancov za dodržiavania ustanovení vyplývajúcich zo zákona o ochrane utajovaných skutočností č. 215/2005).
- 6) Pri odchode z pracoviska sú zamestnanci povinní vypnúť svetlo, elektrické spotrebiče, zatvoriť okná a uzamknúť kanceláriu.
- 7) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný, a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takého úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
- 8) BOZP je zabezpečovaná prostredníctvom externej fy Livonec, Ivánska cesta 19, 821 04 Bratislava a pracovná zdravotná služba je zabezpečovaná prostredníctvom spoločnosti TeamPrevent s.r.o., Vajnorská 40, 832 63 Bratislava.

Článok 22

Sociálna politika

- 1) Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára SFÚ primerané pracovné podmienky pre zamestnancov a stará sa aj o vzhľad a úpravu pracovísk.
- 2) SFU zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou stravných lístkov (interná smernica SFÚ o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu).
- 3) SFU umožňuje prehlbovanie kvalifikácie potrebnej na výkon práce zamestnancov formou kurzov, seminárov a pod.

- 4) Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov, zlepšenie podmienok pri výkone práce vo verejnom záujme uzatvára zamestnávateľ s odborovým orgánom kolektívnu zmluvu.
- 5) V kolektívnej zmluve SFÚ sú upravené podmienky na poskytovanie platových náležitostí, výšku odstupného, výšku odchodného, výšku tvorby sociálneho fondu a jeho čerpanie, predĺženie výmery dovolenky a iné.

Článok 23

Náhrada škody

- 1) Na návrh vedúceho zamestnanca sa uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti medzi zamestnancami a SFÚ, ktorí narábajú so zverenými ceninami, finančnou hotovosťou a iným zvereným majetkom.
- 2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi škodu v peniazoch.
- 3) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom alebo jeho zástupca, náhradu škody určí zriaďovateľ.
- 6) Zamestnanci sú povinní odkladať zvršky v kancelárii a osobné predmety do pracovného stola v ich pracovnej miestnosti a túto po opustení uzamknúť a kľúč zobrať so sebou.
- 7) Pri škode na odložených veciach je zamestnanec povinný ju oznámiť svojmu priamemu nadriadenému ihneď, ako sa o škode dozvedel.
- 8) Zodpovednosť zamestnávateľa, výšku náhrady škody, prijatie opatrení posudzuje škodová komisia, ktorá predkladá návrh na riešenie škody do jedného mesiaca od jej zistenia. Plnia sa ustanovenia ZP v pl. zn. — interná smernica upravujúca činnosť škodovej komisie pôsobiacej v SFÚ.
- 9) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia — interná smernica o činnosti škodovej komisie v SFU. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovou organizáciou. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie oprávnenému vedúcemu zamestnancovi. Rozhodnutie sa predkladá generálnemu riaditeľovi na záverečné rozhodnutie.

Článok 24

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

- 1) Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje personálne oddelenie SFÚ.
- 2) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje Úrad inšpekcie práce prípadne príslušný súd.
- 3) V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovou organizáciou SFÚ.

Článok 25

Záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
- 2) Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov.
- 3) Porušovanie Pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 4) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne formou dodatku.

Článok 26

Dňom 2. 1. 2009 sa zrušuje Pracovný poriadok zamestnávateľa vydaný 2. 1. 2006.

Článok 27

Tento pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom výboru odborovej organizácie nadobúda platnosť a účinnosť dnom 2. 1. 2009

Č. p. SFÚ 20/2009/OGR

V Bratislave 2. 1.2009

Pracovný poriadok Slovenského filmového ústavu

Prerokovaný a schválený Odborovou organizáciou SFÚ
Pracovný poriadok platný v Slovenskom filmovom ústave

v.r. Ing. Marta Šuleková

[pečiatka Závodného výboru Slovenského filmového ústavu]