

GEMERSKO-MALOHONTSKÉ MÚZEUM
Nám. M. Tompu 24, 979 01 RIMAVSKÁ SOBOTA

PRACOVNÝ PORIADOK

Schválili: PhDr. Oľga Bodorová
riaditeľka múzea

Zdenka Svoreňová
predsedkyňa ZO SOZKaSO
pri GMM

V Rimavskej Sobote, dňa 10.januára 2005

PRACOVNÝ PORIADOK GEMERSKO-MALOHONTSKÉHO MÚZEA V RIMAVSKEJ SOBOTE

V súlade s ustanovením § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších zákonov a po predchádzajúcom súlade ZO SOZKaSO pri Gemersko – malohontskom múzeu v Rimavskej Sobote, je pracovný poriadok všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.

PRVÁ ČASŤ

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Gemersko – malohontského múzea v Rimavskej Sobote (ďalej len „múzeum“) bližšie konkretizuje ustanovenia platných pracovnoprávných predpisov. Je určený na dodržiavanie jednotného postupu pri ich uplatňovaní a napomáha udržiavať vnútorný poriadok a pracovnú disciplínu.
2. Múzeum v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Pracovnoprávne vzťahy, základné povinnosti a správa vo vzťahu k organizácii upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov; Zákonník práce, v znení neskorších zákonov, ďalšie platné pracovnoprávne predpisy, ako i vnútorné rozhodnutia, smernice.
4. V súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, verejný záujem sa chápe ako pojem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem v zmysle uvedeného zákona je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám. Rozpor záujmov je v zmysle uvedeného zákona skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom. Tento zákon sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (upratovačka, vodič, kurič, údržbár). Na uvedených zamestnancov sa vzťahuje ZP.
5. Pracovný poriadok nadväzuje na Organizačný poriadok Gemersko – malohontského múzea v Rimavskej Sobote a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov múzea. Na zamestnancov, ktorí v múzeu pracujú na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z uzavretej dohody.

DRUHÁ ČASŤ

Článok II.

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

V zmysle zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa zamestnancom múzea môže stať fyzická osoba, ktorá:

1. má spôsobilosť na pracovné úkony v plnom rozsahu,
2. je bezúhonná – preukazuje sa odpisom registra trestov, nie starším ako 3 mesiace,
3. spĺňa kvalifikačné predpoklady (bližšie v PIATEJ ČASTI „Odmeňovanie“),
4. má zdravotnú spôsobilosť na prácu – ak to vyžaduje osobitný predpis; múzeum požaduje doklad o zdravotnej spôsobilosti pri pracovnej činnosti vodiča,
5. bola vymenovaná,
6. spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu.

Článok III.

Pracovný pomer

1. Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. V rámci plnenia predzmluvných vzťahov sa zamestnávateľ riadi ustanovením § 41 ZP.
2. Fyzická osoba prijímaná do múzea, predloží tieto doklady:
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník (múzeum sa zároveň zaväzuje ochraňovať údaje v zmysle zákona o ochrane osobných údajov),
 - štrukturovaný životopis,
 - overené kópie dokladov o nadobudnutí kvalifikácie,
 - potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania
 - občiansky preukaz,
 - odpis registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - preukaz poistenca,
 - lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu (vodič).

2. Pracovná zmluva, vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Pracovná zmluva musí obsahovať okrem dátumu nástupu do práce aj druh a miesto výkonu práce, na ktoré sa zamestnanec prijíma. Musí obsahovať odkaz na KZ, ktorou je dohodnutý výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka

výpovednej doby s odkazom na príslušné zákony. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy zamestnávateľ zamestnancovi písomne oznamuje aj výšku a zloženie funkčného platu, tiež pri zmene druhu práce a aj pri zmene funkčného platu.

3. V zmysle § 45 ZP je možné v pracovnej zmluve dohodnúť skúšobnú lehotu najviac na 3 mesiace a nemožno ju predĺžiť. V zmysle § 48 ZP možno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu, ktorú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na 3 roky. Pracovný pomer na určitú dobu nad 3 roky možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť so zamestnancom, ktorý je poberateľom starobného dôchodku. V pracovnej zmluve môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
4. V deň nástupu do zamestnania bezprostredne nadriadený oboznámi nového zamestnanca s organizáciou práce v múzeu v zmysle základných interných predpisov (Organizačný poriadok, Kolektívna zmluva, Pracovný poriadok a iné), s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Okrem toho oboznámi zamestnanca s jeho povinnosťami a s pracoviskom ako aj ďalšími organizačnými zložkami múzea.
5. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

3. Zmena pracovných podmienok

1. Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len po vzájomnej dohode medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávanie práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, sa riadi v súlade s § 55 ZP.

4. Pracovná cesta

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu len s jeho súhlasom. Zamestnanec tento súhlas vyjadrí svojim podpisom na tlačive cestovného príkazu. Zamestnanec je povinný najneskôr do 5 dní od ukončenia pracovnej cesty predložiť doklady potrebné k vyúčtovaniu cesty (vodič motorového vozidla k poslednému dňu v mesiaci). Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty podať zamestnávateľovi ústnu informáciu o výsledku pracovnej cesty, písomnú správu zo zahraničnej pracovnej cesty do 5 pracovných dní.

5. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Ak sa múzeum a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dňom dohodnutým v písomnej dohode o skončení pracovného pomeru. Podpisy účastníkov dohody musia byť na jednom dokumente.
4. Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť múzeum, aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak múzeum dá zamestnancovi výpoveď pre nadbytočnosť, nesmie počas 3 mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto miesto iného zamestnanca.
5. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je rovnaká pre zamestnávateľa i zamestnanca (t.j. 2 mesiace). Pri výpovedi z dôvodov ustanovených podľa § 63 ods. 1. písm. a) ZP, t.j. zrušenie alebo premiestnenie organizácie, a písm. b), t.j. z dôvodov nadbytočnosti, organizačných zmien, je výpovedná doba 3 mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval v múzeu najmenej 5 rokov, výpovedná doba je najmenej 3 mesiace.
6. Múzeum môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov ustanovených v § 63 ZP.
7. Podľa § 63 ods. 1. písm. e) ZP múzeum môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer:
 - a) ak sú u neho dôvody, pre ktoré s ním môže okamžite skončiť pracovný pomer (§ 68 ZP t.j. ak bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin, resp. ak porušil závažne pracovnú disciplínu). V týchto prípadoch sa porušenie pracovnej disciplíny nemusí opakovať, bude sa vychádzať z intenzity závažnosti a rozsahu porušenia pracovnej disciplíny,
 - b) pre sústavné menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny. V tomto prípade musí byť zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Pojem sústavného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny podľa judikatúry naplňuje, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu 3 – krát menej závažným spôsobom. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno skončiť pracovný pomer, môže múzeum dať zamestnancovi výpoveď len do 2 mesiacov, keď sa o dôvode výpovede dozvedela (najneskôr do 1 roka od vzniku dôvodu).
8. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany múzea je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak je výpoveď neplatná.
9. Zamestnanec môže:
 - a) dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu (výpovedná doba je 2 mesiace),
 - b) pracovný pomer skončiť okamžite, ak:
 - podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať doterajšiu prácu,
 - múzeum mu nevyplatilo plat alebo náhradu platu (v oboch prípadoch má nárok na náhradu platu za výpovednú dobu 2 mesiacov).
10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- a) informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh a písomne odovzdať agendu,
 - b) vyrovnáť podlžnosti a záväzky voči múzeu, splnenie tejto povinnosti si nechá potvrdiť do výstupného listu,
 - c) podpísať evidenčný list o dobe zamestnania a zárobku (na účely dôchodkového zabezpečenia).
11. Referent pre personalistiku je povinný zabezpečiť doručenie výpovede, prípadne dohody o rozviazaní pracovného pomeru zamestnancovi, odhlásiť z príslušných poisťovní, vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list).
 12. Zamestnanec je povinný i počas výpovednej doby vykonávať pre múzeum prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, príp. inú prácu, na ktorú bol priradený v súlade s § 55 ZP. V tomto čase môže múzeum v súlade s § 57 ZP vysielat' zamestnanca na pracovné cesty.
 13. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote má byť druhej strane doručené do 3 dní pred dňom, keď má pracovný pomer skončiť (§ 72 ZP).
 14. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou bolo spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventarizácia majetku zvereného zamestnancovi do zodpovednosti.
 15. Ak pri skončení pracovného pomeru zamestnanec požiada múzeum o vydanie pracovného posudku, zamestnávateľ je mu ho povinný vydať do 15 dní od požiadania.
 16. Pri skončení pracovného pomeru je múzeum povinné vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie najmä:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zamestnancovi vykonávajú zrážky z platu, v čí prospech, výšku a pod. (ďalej len „zrážky z platu“),
 - d) údaje o poskytnutom plate, zrazených preddavkoch na daň z príjmov (na účely dane zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti).

6. Odstupné a odchodné

1. V súlade s Kolektívnou zmluvou, v nadväznosti na Kolektívnu dohodu vo verejnej službe na rok 2004 uzavretú, dňa 22.10.2003, zamestnávateľ zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP vypláti odstupné vo výške:
 - a) prvom skončení pracovného pomeru pri nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho 1 funkčného platu.
2. Odstupné a odchodné zamestnávateľ vypláca po skončení pracovného pomeru zamestnanca na jeho bankový účet, v najbližšom výplatnom termíne určenom v múzeu.
3. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru môže zamestnanec, ako aj

zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť (§78-§80 ZP).

4. Účasť ZO SOZKaSO pri skončení pracovného pomeru sa zabezpečuje v súlade s §74 ZP.

TRETIA ČASŤ

Článok IV.

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

V súlade s § 8 zákona NR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 ZP.

I. Zamestnanec je ďalej povinný:

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosti a objektívnosti konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spracovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činného v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadeného, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, efektívne využívať pracovný čas na prácu a z pracoviska odchádzať až po skončení pracovného času,
- prácu vykonávať v súlade s pracovnou zmluvou a náplňou a osvojovať si poznatky súvisiace s výkonom práce, zvyšovať svoju odbornú úroveň, sústavne prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, pričom musí byť s nimi riadne oboznámený,

- spolupracovať s jednotlivými oddeleniami, poskytovať im materiály a informácie, ktoré zasahujú do oblasti ich činnosti,
- poznať a dodržiavať predpisy a BOZP a predpisy o PO,
- upozorniť nadriadeného na príkazy alebo pokyny, ktoré odporujú platným predpisom, taktiež na nedostatky, ktoré by mohli ohroziť BOZP a PO,
- svoje pracovisko udržiavať v poriadku, pred odchodom z pracoviska skontrolovať elektrické spotrebiče,
- na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie pri používaní osobného motorového vozidla, aj v prípade súhlasu zamestnávateľa na použitie vlastného motorového vozidla, sa riadiť smernicou o používaní motorového vozidla,
- neodkladne oznámiť vedeniu múzea zmeny v osobných pomeroch a nové údaje, ktoré sa týkajú nárokov vyplývajúcich z pracovného poriadku (zmena osobného stavu, narodenia alebo úmrtia člena rodiny, zmena bydliska, zmenu v ČOP) a iné okolnosti, ktoré majú vplyv pre nároky zo zdravotného (nemocenského) poistenia a daň z príjmu, povolenie na výkon služby v ozbrojených silách a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia o zrážkach z platu,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.

2. Zamestnanec nesmie:

1. Vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť.
2. Sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - a) so štátom,
 - b) s obcou,
 - c) s vyšším územným celkom,
 - d) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - e) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - f) 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 takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme: to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom.
4. Nadobúdať majetok od štátu, obce vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR 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.

5. Používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
6. Zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác.
7. Poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok V.

Povinnosti a obmedzenia vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti riaditeľa, okrem článku IV. Pracovného poriadku, upravuje § 9 a 10 zákona NR SR č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Vedúci zamestnanci - vedúci oddelení múzea menovaní do funkcie, v súlade s § 5 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme - sú okrem povinností uvedených v článku IV. povinní:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov vo vlastnom oddelení, kontrolovať dodržiavanie článku IV. ,
 - b) napomáhať k utváraniu pracovných podmienok a zaist'ovaniu BOZP a PO,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov, v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pracovnej zmluvy a kolektívnej zmluvy,
 - d) napomáhať k utváraniu priaznivých podmienok na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými platnými predpismi a internými dokumentmi,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku múzea,
 - g) vedúci zamestnanci môžu podnikateľ, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa (§ 9 zákona NR SR č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme),
 - h) vedúci zamestnanec je povinný deklarovať údaje o svojich majetkových pomeroch do 31.marca každého kalendárneho roku riaditeľke múzea.

Článok VI.

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s ním, porušil pracovnú zmluvu, ustanovenia ZP, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalšie právne predpisy, interné predpisy múzea (Organizačný poriadok, Pracovný poriadok a iné), nedodržel zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.

2. Porušením pracovnej disciplíny vedúcich oddelení je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeným zamestnancom.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - nedodržanie ustanovení tohto pracovného poriadku,
 - neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
 - neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
 - majetkové priestupky,
 - porušenie pravidiel slušnosti občianskeho spolužitia,
 - nesplnenie príkazu nadriadeného, okrem príkazov, ktoré sú v rozpore s platnou legislatívou,
 - nedodržanie, resp., nepravdivé evidovanie príchodu a odchodu z pracoviska,
 - vykonávanie mimopracovnej činnosti v prospech seba alebo iného v pracovnom čase,
 - používanie alkoholických nápojov a iných omamných látok pri plnení pracovných úloh, ako aj odmietnutie príkazu na vykonanie dychovej skúšky pri podozrení z požitia uvedených látok,
 - zneužitie svojho postavenia ako zamestnanca múzea v pracovných, ako aj súkromných záležitostiach,
 - činnosti vykonávané v pracovnom čase, ktoré nesúvisia s úlohami múzea.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancov posúdi riaditeľka podľa miery zavinenia a miery následkov konania zamestnanca. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny ak bol zamestnanec v posledných 6-tich mesiacoch písomne 2x vyzvaný na odstránenie nedostatkov, zamestnávateľ tieto porušenia rieši v súlade s § 63, ods. 1. písm. e) a ods. 3 ZP.
5. O porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ vyhotoví písomný záznam, ako aj o stupni porušenia pracovnej disciplíny.

Článok VII.

Zastupovanie

1. Zastupovanie zamestnancov rieši Organizačný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobotě.
2. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku (z dôvodu PN, PC,D a pod.) zastupuje ho ním určený zástupca.
 1. Zastupujúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh pracoviska počas zastupovania a za svoje rozhodnutia vrátane určenej zodpovednosti za prekročenie alebo zneužitie právomoci a spôsobené škody.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok VIII.

Pracovný čas (§ 85 ZP)

1. V súlade s Kolektívnou zmluvou, v nadväznosti na Kolektívnu dohodu vo verejnej službe na rok 2004, uzavretú dňa 22. 10. 2003, je pracovný čas zamestnanca múzea 37,5 hodiny týždenne.

2. Pracovný čas je určený od 7.30 -15.30 hod. Lektorka má pracovný čas rozvrhnutý takto: od 8.00 do 16.00 hod. V mesiacoch apríl až september je pracovný čas počas služieb počas sobôt a nedeľ od 8.45-15.15 hod.
3. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku už od začiatku pracovného času a byť pripravený na výkon pracovných povinností až do skončenia pracovného času.
4. V dĺžke pracovného času nie je obsiahnutý čas určený na prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút. Túto prestávku môže zamestnanec využiť v čase od 11.30 – 14.00 hod. Prestávku na jedenie alebo odpočinok je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako 6 hodín, pričom sa neposkytuje na začiatku alebo na konci pracovnej doby a nezapočítava sa do odpracovaného času.
5. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
6. V zmysle § 99 ZP múzeum vedie evidenciu pracovného času. Zamestnanec je povinný vlastnoručne a pravdivo zapisovať čas príchodu, odchodu, príp. vzdialenia sa z pracoviska.
7. Akékoľvek vzdialenie sa z pracoviska musí byť doložené priepustkou podpísanou riaditeľkou múzea, prípadne príslušným vedúcim oddelenia. Náhradné voľno podpisuje riaditeľka, resp. zástupca a uvádza deň a čas čerpania.
8. V odôvodnených prípadoch, pokiaľ to prevádzka pracoviska umožňuje, môže zamestnávateľ schváliť odchylný rozvrh týždenného pracovného času alebo kratší pracovný čas zamestnancom, ktorí o to písomne požiadajú.

Článok IX.

Práca nadčas (§ 97)

2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancami na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca ich týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť. Za nadčasovú prácu sa nepokladá práca, ktorú priamy nadriadený vopred neschválil, resp. nenariadil. Nadčasovou prácou tiež nie je práca, keď zamestnanec nadpracúva pracovné voľno.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ, resp. priamy nadriadený nariadiť, ak ide o prechodnú a naliehavú zvýšenú potrebu práce, záujem múzea. Práca nadčas nesmie u zamestnanca v jednotlivých týždňoch presiahnuť 8 hodín, v kalendárnom roku 150 hodín.
4. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi finančná odmena (upravená § 19 zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov a ZP). So súhlasom zamestnanca alebo na jeho žiadosť u môže byť poskytnuté náhradné voľno v rozsahu skutočne odpracovanej doby práce nadčas.

Článok X.

Dovolenka (§ 100 –§ 117 ZP)

1. Zamestnancovi múzea vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na :
 - dovolenku za kalendárny rok, alebo jej pomernú časť alebo
 - dovolenku za odpracované dni (za každých 22 odpracovaných dní 1/12).
2. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. V súlade s Kolektívnou zmluvou, v nadväznosti na Kolektívnu dohodu vo verejnej službe na rok 2004, uzavretú dňa 22.10.2003, je oproti rozsahu dovolenky ustanovenom § 103, ods. 1 až 3 ZP, je výmera predĺžená o 1 týždeň. To znamená, že dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý dokonca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku (vrátane náhradných časov).
3. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať (zápočtom odpracovaných rokov).
4. V zmysle §111 ZP čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní s zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom výboru odborovej organizácie tak , aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku do konca kalendárneho roka. V období mesiacov jún - september sú zamestnanci povinný čerpať minimálne 2 týždne vcelku dovolenky príslušného kalendárneho roka, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Pri určovaní dovoleniiek je potrebné prihliadať na úlohy múzea a na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku čerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že múzeum neurčilo jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je múzeum povinné poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa vyčerpala najneskôr do 30. 6. nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne múzeum nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
6. K zmene plánu dovoleniiek jednotlivých zamestnancov múzea môže dôjsť po dohode zamestnanca s jeho priamym nadriadeným.
7. Ak počas čerpania dovolenky nastali okolnosti, pre ktoré sa dovolenka preruší, zamestnanec je povinný o tom bezodkladne informovať riaditeľku múzea. Odvolať zamestnanca z dovolenky alebo mu zmeniť termín čerpania dovolenky môže príslušný vedúci zamestnanec len z naliehavých služobných dôvodov, spravidla so súhlasom riaditeľky, pričom múzeum je povinné zamestnancovi nahradiť náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia v tejto súvislosti vznikli.
8. Nároky zamestnancov na dĺžku výmery dovolenky, jej čerpanie, krátanie (v zmysle § 109 ZP) a iné zmeny vo výmere dovolenky a pod. eviduje sekretárka.

9. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec múzea vyplní dovolenkový lístok a predloží ho riaditeľke na schválenie. Poverený zamestnanec na ňom vyznačí deň skutočného nástupu na dovolenku a dovolenkový lístok ním podpísaný odovzdá na sekretariáte.
10. Za nevyčerpanú dovolenku patrí zamestnancovi náhrada funkčného platu v rozsahu nevyčerpanej dovolenky. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, keď nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru (§ 116 ods. 2 ZP).

PIATA ČASŤ

Článok XI.

Odmeňovanie

1. **Odmeňovanie zamestnancov** múzea sa riadi zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. **Kvalifikačné predpoklady:**
 1. Kvalifikačný predpoklad na účely uvedeného zákona ustanovuje pre najnáročnejšiu činnosť, ktorú má zamestnanec vykonať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.
 2. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:
 - s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 1 zákona),
 - remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2 zákona)
 3. Kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé pracovné činnosti vypracované v súlade s charakteristikami platových tried sú uvedené v katalógu činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej „katalóg“).
 4. Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
 5. Ak náročnejšia pracovná činnosť uvedená v pracovnej náplni, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ určí kvalifikačný predpoklad porovnaním tejto pracovnej činnosti s hľadiska miery jej zložitosti a zodpovednosti, psychickej a fyzickej záťaže s obdobnými pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu.

6. Ak zamestnanec nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený týmto zákonom alebo kvalifikačný predpoklad, ktorý je uvedený v katalógu, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
7. V prípade nevyhnutnej potreby zastupovania zamestnanca múzea počas dlhodobej PN (pracovný pomer na dobu určitú, najviac 5 mesiacov), nebude zamestnávateľ vyžadovať plnenie kvalifikačného predpokladu v zmysle katalógu. V prípade predĺženia pracovného pomeru nad 5 mesiacov, zamestnanec bude povinný si doplniť vzdelanie.

3. Plat zamestnanca:

Zamestnancovi múzea za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorého skladbu určuje § 4:

1. tarifný plat
2. príplatok za riadenie
3. príplatok za zastupovanie
4. osobný príplatok
5. príplatok za prácu v sobotu a nedeľu
6. plat za prácu nadčas
7. odmena
8. príplatok za zdraviu škodlivé prostredie.

Funkčný plat je v zmysle § 4. ods. 4 uvedeného zákona súčet tarifného platu, príplatku za riadenie, príplatok za zastupovanie a osobný príplatok.

4. Tarifný plat

1. Zamestnancovi múzea zaradením do platovej triedy podľa § 5 citovaného zákona patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 a príloha č. 4 uvedeného zákona)
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnancov do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska je zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
3. Vedúceho zamestnanca zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere.
4. Ak zamestnanec múzea vykonáva pracovnú činnosť s prevahou duševnej práce, zaradí sa do niektorých platových tried 4 – 12 príslušného zákona.
5. Ak zamestnanec múzea vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zamestnávateľ ho zaradí do niektorej z platových tried 1 – 4 príslušného zákona.
6. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a rezortným katalógom.

7. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca múzea a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov.
8. Započítaná prax je v zmysle tohto zákona:
 - odborná prax, prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec múzea vykonávať v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti v rozsahu najviac dvoch tretín,
 - odborná prax je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať,
9. Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas stanovený § 6. ods. 4 a ods. 5 zákona o odmeňovaní.
10. V zmysle § 30 zákona o odmeňovaní výnimka z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania udelená zamestnancom múzea podľa platných predpisov platných do 31. decembra 2003 zostáva zamestnancovi zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti s rovnakým alebo obdobným charakterom, aký má pracovná činnosť, na ktorej vykonávanie bola výnimka udelená.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy § 5. ods. 4, zamestnávateľ určí tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 tohto zákona v rámci rozpätia najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil nezávisle od dĺžky započítanej praxe. V múzeu sa na tento účel stanovujú nasledovné pracovné činnosti: upratovačka, vodič kurič, údržbár.

5. Príplatok za riadenie

Vedúcemu zamestnancovi v zmysle § 8 zákona o odmeňovaní., patrí príplatok za riadenie. Zamestnávateľ určí vedúcemu zamestnancovi výšku za riadenie v rámci percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, v rozpätí od 3 – 20 %. Riaditeľka určí výšku zariadenie s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce, ako aj na počet zamestnancov ním riadeného oddelenia.

6. Príplatok za zastupovanie

Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca. Príplatok za zastupovanie upravuje § 9 zákona o odmeňovaní.

7. Osobný príplatok

Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať osobný príplatok až do sumy 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Novému zamestnancovi môže byť osobný príplatok priznaný až po 6 mesiacoch od nástupu do zamestnania. Znížený alebo odobratý môže byť osobný príplatok zamestnancovi, ktorý

nedosahuje mimoriadne pracovné výsledky, resp. sú evidované sťažnosti alebo výhrady k jeho práci. Osobný príplatok nie je nárokovateľný.

8. Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu upravuje § 17 zákona o odmeňovaní.

9. Plat za prácu nadčas upravuje § 19 zákona o odmeňovaní.

10. Odmena. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, prípadne je ucelenej etapy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku, až do sumy jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa písmena a) –d), vrátane jej výšky, písomne odôvodnení príslušný vedúci zamestnanec.

11. Príplatok za zdraviu škodlivé prostredie, v zmysle Kolektívnej zmluvy dostávajú konzervátori, reštaurátori a fotograf.

12. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat. Plat zamestnanca múzea je splatný dozadu za mesačné obdobie do 10. dňa v mesiaci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca na účet zamestnanca zriadeného v peňažnom ústave.

13. Zamestnávateľ z platu zamestnanca prednostne vykoná zrážky poisťného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, zdravotné poistenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevok na doplnkové dôchodkové poistenie, ktoré je zamestnanec povinný platiť. Ďalej zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, nedoplatku na dani, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva na nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov.

14. Pre iné zrážky z platu v zmysle dohody so zamestnancom platí ustanovenie §131 ZP.

15. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je múzeom povinné vydať zamestnancov písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých položkách platu a vykonaných zrážkach.

16. Mzdová účtovníčka múzea je povinná na žiadosť zamestnanca predložiť mu na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný. Mzdová účtovníčka reklamácie – pripomienky ohľadne platu vybavuje bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od ich podaní.

17. Ak preplatok na plate zistí zamestnanec, je povinný to bezodkladne oznámiť mzdovej

účtovníčke. O vrátení vyplatených čiastok môže zamestnávateľ požiadať, ak zamestnanec vedel, alebo z okolností musel predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené, alebo omylom vyplatené, a to v lehote 3 rokov od ich výplaty.

Spoločné ustanovenia o odmeňovaní:

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich ako aj iných peňažných náležitostiach zamestnanca:

- a) tarifný plat, zvýšenie tarifného platu podľa príslušných ustanovení v zmysle zákona o odmeňovaní a príplatky určené mesačnou sumou sa poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času,
- b) hodinovou sadzbou funkčného platu na účely zákona NR SR č. 553/2003 o odmeňovaní, je 1/163 funkčného platu zamestnanca pri pracovnom čase 37,5 hodiny týždenne,
- c) ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu dňom účinnosti tohto preradenia,
- d) tarifný plat vo vyššom tarifnom stupni patrí od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítateľnej praxe potrebný na postup do vyššieho platového stupňa.

ŠIESTA ČASŤ

Článok XII.

Prekážky v práci (§ 136 – § 145 ZP)

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Múzeum 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. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, iné výkony vo všeobecnom záujme, náhradu platu upravujú ustanovenia § 136 – §145 ZP.
2. Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní, v ktorých má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie, ak je v súlade s potrebou zamestnávateľa, o čom zamestnávateľ rozhodne schválením.
3. Dôležité prekážky v práci zamestnanca upravuje § 141 ZP.
4. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný takúto prekážku oznámiť bezodkladne riaditeľke múzea, najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa, predložením potvrdenia na predpísanom tlačive o dočasnej pracovnej neschopnosti. Ak zamestnancovi dočasná PN prechádza z mesiaca do druhého mesiaca, je povinný predložiť potvrdenie o jej trvaní. Náhrada za dočasnú PN sa riadi zákonom NR SR č. 461/2003 o sociálnom poistení.

Na predpísaných tlačivách zamestnanec oznamuje ukončenie PN.

1. Pracovné voľno s náhradou platu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi pri vyšetrení alebo ošetrovaní v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
2. Pracovné voľno s náhradou platu poskytne zamestnávateľ zamestnancovi pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, alebo ošetrovanie najviac 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony za rodinného príslušníka na účely tohto zákona upravuje § 40, ods. 5 ZP).
3. Ak právne predpisy obsahujú ustanovenia o použití priemerného zárobku (napr. náhrada platu za dovolenku, prekážky v práci a pod.) u zamestnancov sa použije funkčný plat.
4. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť pracovné voľno bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov (osobné, rodinné a iné), ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. Príslušný vedúci útvar môže so zamestnancom dohodnúť predchádzajúce, alebo dodatočné nadpracovanie poskytnutého pracovného voľna, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

2. Prekážky na strane zamestnávateľa

Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke energie, chybnými pracovnými podkladmi, alebo inými príčinami, ide o prestoje. Ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

3. Spoločné ustanovenia

Zamestnanec je povinný, ak sú mu prekážky vopred známe, včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Jej trvanie je povinný preukázať potvrdením od príslušného zariadenia.

Na návrh vedúceho zamestnávateľ rozhoduje po dohode so zástupcami zamestnancov, či ide o neospravedlňené zameškanie práce.

SIEDMA ČASŤ

Článok XIII.

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotných opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovných schopností zamestnanca. Základné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a zdravia pri práci sú ďalej ustanovené a konkretizované v zákone NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a zdraví pri práci v znení neskorších predpisov.

2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie pri práci zamestnancov je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovno-právnych vzťahov.
3. Zamestnanci v múzeu sú povinní najmä:
 - a) dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - b) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, pri podozrení z požitia alkoholu podrobiť sa príslušnému vyšetreniu, ktoré vykoná zamestnanec poverený BOZP,
 - c) dodržiavať zákaz fajčenia v objekte múzea mimo vyhradených priestorov na tento účel,
 - d) používať pri práci predpísané ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky (v zmysle internej smernice),
 - e) pri nástupe do pracovného pomeru absolvovať vstupné školenia.
4. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa (§ 149 ZP).
5. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 95/2000 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

OSMA ČASŤ

Článok XIV.

Podniková sociálna politika (§ 151 – § 176 ZP)

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľa utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Táto povinnosť sa nevzťahuje na motorové vozidlá.

2. Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie podávaním 1 teplého jedla v rámci pracovnej zmeny, túto povinnosť zabezpečuje sprostredkovaním u právnickej osoby nákupom stravných lístkov.
2. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

3. Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. S odborovým orgánom prerokuje opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

2. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.

DEVIATA ČASŤ

Článok XV.

Náhrada škody (§ 177 – § 198, § 215 – § 222)

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému ohrozeniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť svojho priameho nadriadeného. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené pracovné podmienky, je povinný to oznámiť svojmu nadriadenému.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnanca za škodu, zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov je upravená v § 179 až § 185 ZP. Rozsah a spôsob škody a náhrada škody je upravená v § 186 až § 191 ZP.
2. Proti zamestnancovi múzea, ktorý pri plnení úloh alebo priamej súvislosti s nimi zavineným porušením povinností (z nedbanlivosti alebo úmyselne) spôsobil múzeu škodu, zavedie sa náhradové konanie.
3. Návrh na prerokovanie škodovej udalosti spolu so zápisom o vzniknutej škode predkladá vedúci útvaru, v ktorom škoda vznikla na rokovanie škodovej komisie, ktorá je poradným orgánom riaditeľky. Múzeum môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá.
4. Dohody o hmotnej zodpovednosti a potvrdenia o prevzatí zodpovednosti za stratu zverených predmetov sa vyhotovujú písomne a zakladajú sa do osobných spisov príslušných zamestnancov.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh múzea zamestnanci konajúci v jeho mene. Nezodpovedá za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý zamestnanec použil pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi bez súhlasu zamestnávateľa.
2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu na odložených veciach, zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní, zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania, náhrada za stratu na zárobku v niektorých osobitných prípadoch, zárobok pri pracovnom úraze, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa, plnenie pracovných úloh a priama súvislosť s ním a bezdôvodné obohatenie je podrobne upravená ustanovením § 192 až §198 a § 215 až § 222 ZP.
3. Zamestnanec je povinný škodu písomne ohlásiť bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi múzea. V prípade škody na odložených veciach, musí písomne o škode bezodkladne upovedomiť najneskôr do 15 dní odo dňa , keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne.

DESIATA ČASŤ**Článok XVI.*****Dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru***

Múzeum môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru: (§ 223 – § 225 ZP).

Dohoda i vykonaní práce (§ 226 ZP)

1. Dohodou o vykonaní práce môže múzeum uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresiahne 300 hodín v kalendárnom roku. Do tohto rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre múzeum na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak nie je platná. Musí v nej byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr pred dňom začatia výkonu prác.

Dohoda o brigádnickej práci študentov (upravujú § 227 – § 228 ZP).

JEDENÁSTA ČASŤ

Článok XVII.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní v múzeu, ktoré sa týka ekonomických asociálnych záujmov, prostredníctvom ZO SoZKaSo pri Gemersko – malohontskom múzeu v Rimavskej Sobote.
2. Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti múzea, ako aj o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom múzea. Zamestnanci majú právo sa vyjadrovať k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom ZO SoZKaSo pri Gemersko-malohontskom múzeu v Rimavskej Sobote na utváraní spravodlivých pracovných podmienok:
 - a) kolektívnym vyjednávaním,
 - b) spolurozhodovaním,
 - c) prerokovaním,
 - d) právom na informácie,
 - e) kontrolnou činnosťou.
4. ZO SoZKaSo pri Gemersko – malohontskom múzeu v Rimavskej Sobote uzatvára s múzeom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane platových podmienok, podmienky zamestnávania a vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou výhodnejšie a konkrétnejšie, ako upravuje Zákonník práce a, ak to tieto zákony alebo iné pracovnoprávne predpisy výslovne nezakazujú, alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa možno od nich odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je platná v časti, ktorá upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
5. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú podrobne upravené v ZP (§ 229 -§ 240).

DVANÁSTA ČASŤ

Článok XVIII.

Stážnosti zamestnancov, pracovné spory

1. Ak sa vyskytnú na pracoviskách nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného, prípadne na riaditeľku múzea.
2. Na riešenie pracovnoprávnych sporov sú príslušné súdy.

TRINÁSTA ČASŤ**Článok XIX.****Záverečné ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci múzea musia byť oboznámení s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho dodatkami pri nástupe do zamestnania alebo do 3 dní od jeho účinnosti.
2. Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom u riaditeľky múzea, vedúcich oddelení, na sekretariáte a u predsedníčky ZO SOZKaSO.
3. Pracovný poriadok a dodatky k nemu môže upravovať riaditeľka múzea, po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie. Interné predpisy (smernice, pokyny, príkazy a pod.) nesmú byť v rozpore s pracovným poriadkom, zákonmi NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Ruší sa Pracovný poriadok Gemersko-malohontského múzea v Rimavskej Sobote vydaný 1. februára 1999.
5. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 10.1.2005

V Rimavskej Sobote, dňa 10.1.2005

.....
Zdenka Svoreňová
predsedkyňa ZO SoZKaSo pri GMM

.....
PhDr.Oľga Bodorová
riaditeľka múzea