

Múzeum v Kežmarku

ČASŤ I. Všeobecné ustanovenia

V záujme vytvorenia predpokladov pre plnenie úloh Múzea v Kežmarku, za účelom dosiahnutia pracovného poriadku, správnej organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny, vyhovujúcich pracovných podmienok, ktoré by umožňovali kvalitný výkon práce zamestnancov a prispievali ku stálosti pracovno-právnych vzťahov, vydávam v súlade s ustanovením § 84 ZP, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Pracovný poriadok Múzea v Kežmarku, ktorý je záväzný pre organizáciu a zamestnancov, ktorí sú s ňou v pracovnom pomere založenom pracovnou zmluvou, nadobúda platnosť 1. 9. 2011 a účinnosť od 12.9.2011.

S obsahom a prípadnými zmenami tohto pracovného poriadku budú zamestnanci oboznámení nadväzne na ustanovenia § 84 ZP.

Štatutárnym orgánom vo veciach pracovno-právnych je pre všetkých zamestnancov riaditeľ Múzea v Kežmarku. V rozsahu splnomocnenia vykonáva pracovno-právne úkony v mene Múzea v Kežmarku.

ČASŤ II. Pracovno-právne vzťahy

A. POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN PRED UZAVRETÍM PRACOVNÉHO POMERU

1. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré by pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2. Zamestnanec musí byť oboznámený s povinnosťami vyplývajúcimi z individuálnej a spoločnej hmotnej zodpovednosti, ktorú v súvislosti s výkonom práce so zamestnávateľom uzatvára. Hmotná zodpovednosť jednotlivých pracovných funkcií, vykonávaných v Múzeu v Kežmarku sa stanovuje nasledovne:

Názov pracovnej funkcie	Forma hmotnej zodpovednosti
Lektorky, dozorkyňa	Individuálna
Ekonomka – účtovníčka	Individuálna
Správca	Individuálna
Historici	Individuálna
Upratovačky	Individuálna
Ostatné profesie (stolár, fotograf...)	Individuálna

3. Pred uzavretím pracovného pomeru uchádzač o zamestnanie poskytne zamestnávateľovi všetky ním požadované informácie. Zamestnávateľ z hľadiska rozsahu a obsahu požadovaných informácií bude rešpektovať ustanovenia § 41 Zákonníka práce.

B. POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN, VYPLÝVAJÚCE Z UZAVRETIA PRACOVNÉHO POMERU

1. Pri vzniku pracovného pomeru sa postupuje podľa ustanovení § 42 až § 50 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný osobne podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu, ako aj ostatné povinnosti, vyplývajúce z ustanovení § 81 Zákonníka práce.
3.
 3. 1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a/ neospravedlnená neprítomnosť v práci nepresahujúca dĺžku 1 pracovného dňa,
 - b/ výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - c/ nepovolené používanie služobného motorového vozidla a predmetov v evidencii Múzea v Kežmarku na súkromné účely,
 - d/ nerešpektovanie príkazov nadriadeného,
 - e/ verbálne urážky nadriadených, prípadne spoluzamestnancov,
 - f/ nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g/ oznamovanie, resp. rozširovanie nepravdivých údajov,
 - h/ porušenie predpisov bezpečnosti pri práci a ochrany pred požiarimi,
 - i/ svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia, resp. súhlasu

nadriadeného.

- 3.2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a/ neospravedlnená neprítomnosť v práci presahujúca dĺžku jedného pracovného dňa,
 - b/ zistené požitie alkoholických nápojov, prípadne iných omamných látok v pracovnom čase na pracovisku, prípadne nastúpenie do zamestnania pod vplyvom alkoholu.
 - c/ zistená krádež na pracovisku so škodou presahujúcou 33,- EUR
 - d/ ublíženie na zdraví niektorej osobe v priestoroch múzea,
 - e/ poskytovanie a rozširovanie interných informácií o zamestnávateľovi cudzím právnickým alebo fyzickým osobám s cieľom poškodiť jeho dobré meno.
4. Pri zmene pracovnej zmluvy alebo preradení zamestnanca na inú prácu bude zamestnávateľ postupovať podľa ustanovenia § 54 až § 56 Zákonníka práce.
5. Pri skončení pracovného pomeru bude zamestnávateľ rešpektovať ustanovenia § 59 až § 80 Zákonníka práce.
6. Zamestnanci sa budú vo svojej práci pridŕžiavať Etického kódexu Medzinárodnej rady múzeí, ktorý tvorí prílohu tohto pracovného poriadku a s ktorého obsahom boli náležite oboznámení.

C. PRACOVNÝ ČAS A PRACOVNÁ DOBA

1. Základný pracovný čas bez polhodinovej prestávky na odpočinok a jedenie je v pracovnom týždni 37,5 hodín pre všetkých zamestnancov .
2. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
3. V zmysle §§ 88 – 91 je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas. Pevný pracovný čas je stanovený so začiatkom pracovnej zmeny od 8.00 hod. a koncom o 14.00 hod. V tomto časovom úseku je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Voliteľný pracovný čas je v čase od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.00 hod. do 17.00 hod.
4. Na kontrolu dochádzky zamestnancov slúži kniha príchodov a odchodov zamestnancov, v ktorej sú zamestnancovi povinní uvádzať aj čas a dôvod odchodu z pracoviska v pracovnej dobe. Táto kniha zároveň spoločne s výkazom práce zamestnanca slúži pre výpočet jeho mesačného zárobku.
5. V zmysle § 99 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

D. DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

1. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne v zmysle § 103 ods. 1 Zák. práce. V súlade s podnikovou kolektívnou zmluvou, uzatvorenou medzi Múzeom v Kežmarku a Slovenským odborovým zväzom verejnej správy a kultúry – Závodný výbor Múzeum v Kežmarku dňa 01. 02. 2011 sa predlžuje výmera dovolenky o jeden týždeň.
2. Ak v dobe dovolenky zamestnanca prípadne sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky (§ 112 ods. 3 Zákonníka práce).
3. Ak zamestnanec nesplnil podmienky pre vznik nároku na dovolenku a je možné predpokladať, že tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru, môže zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce).
4. V prípade, že má zamestnanec vyčerpanú dovolenku, môže mu zamestnávateľ poskytnúť neplatené voľno v súlade s § 141 Z.z. a uzavretou kolektívnou zmluvou.
5. Ďalšie náležitosti ohľadom nároku a čerpania dovolenky stanovuje § 100 - § 117 Zákonníka práce.
6. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu v zmysle zákona NR SR č. 553/2003 Z.z.
7. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna sú zamestnanci povinní nahlásiť najmenej 48 hodín pred jej čerpaním, vo výnimočných prípadoch deň pred nástupom, respektíve v deň čerpania dovolenky.

E. PRÁCA NADČAS

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
3. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácu, ktorú mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.

F. PRACOVNÁ CESTA

Zamestnávateľ v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou zamestnanca môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu s cieľom odborného rastu, získavania aktuálnych informácií a rozširovania si obzoru z oblasti expozičnej a výstavnej. Účel a efektívnosť služobnej cesty zamestnávateľ prerokuje so zamestnancom.

ČASŤ III. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

A. Mzdový systém

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda, ktorá nesmie byť nižšia ako minimálna mzda (§ 118 a 119 ZP).
2. Odmeňovanie zamestnancov je riešené v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č.553/2003 Z. z.o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o minimálnej mzde a s nimi súvisiacimi právnymi úpravami.
3. K základnému platu sa zamestnancovi podľa kvality vykonávanej práce poskytuje osobný príplatok v zmysle § 10 zák. č. 553/2003 Z.z.
4. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v zmysle § 8 zákona č. 553/2003 Z.z.
5. Výplata zamestnancom je vyplácaná v stanovenom výplatnom termíne a to v 12-ty deň v mesiaci. Zamestnávateľ je oprávnený vykonať zamestnancovi zrážky zo mzdy v súlade s prísl. ust. Zák. práce.
6. Za prácu nadčas môže zamestnanec po dohode so svojim nadriadeným vedúcim čerpať náhradné voľno, a to za hodinu práce nadčasu 1 hodinu náhradného voľna.
7. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy dostane zamestnanec písomný doklad, ktorý bude obsahovať údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (§ 130 ZP).
8. Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a nedeľu sa poskytuje vo výške 30 % v súlade s § 17 Zákona č. 553/2003 Z.z.
9. Nároky na odstupné a odchodné sa posudzujú podľa § 76 a § 76a Zákonníka práce.

B. PREKÁŽKY V PRÁCI

1. Zamestnávateľ rešpektuje v prípade prekážok v práci postupuje v súlade s § 136 – 144 Zákonníka práce.

C. SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov v súlade s § 152 Zákonníka práce formou zakúpenia stravných šekov.
2. Zamestnávateľ je podľa § 152 ods. 3 Zák. práce povinný prispievať na stravovanie sumou najviac 55 % hodnoty hlavného jedla. V súlade s Článkom 29 Kolektívnej zmluvy zamestnávateľ prispieva zároveň aj sumou 0,31 € zo sociálneho fondu. Výška tohto príspevku sa bude meniť v súlade s novelizáciou zák. č. 283/2002 Z.z. v znení nasl. právnych predpisov.
3. Zamestnávateľ vytvára sociálny fond v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov vo výške 1,1 % z vymeriavacieho základu.
4. Na zabezpečenie príspevku na závodné stravovanie nad rámec všeobecne záväzných právnych predpisov (§ 152 Zákonníka práce), prispieva vo výške 0,27 EUR zo sociálneho fondu na jedno hlavné jedlo a deň, v ktorom je zamestnanec prítomný v práci. O vydaných stravovacích šekoch vedie múzeum evidenciu. Počas služobnej cesty, ktorá trvá 5 a viac hodín, zamestnanec dostáva stravné podľa zákona o cestovných náhradách a na tento deň sa stravný lístok neposkytuje.
5. Prostriedky sociálneho fondu vedie zamestnávateľ na osobitnom účte a prevádza naň prostriedky fondu do 15 dní po začatí každého mesiaca. Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka. Zúčtovanie prostriedkov do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka.
6. Rozpočet sociálneho fondu na jednotlivé roky tvorí súčasť tohto poriadku.

IV. ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Zamestnávateľ bude v rozsahu svojej pôsobnosti vytvárať podmienky pre dodržiavanie bezpečnostných predpisov a predpisov ochrany pred požiarmi v rámci príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákona č. 272/1994 Z.z. o ochrane zdravia ľudí a ďalších nadväzujúcich predpisov.
2. Raz ročne vykoná zamestnávateľ kontrolu stavu BOZP na svojich pracoviskách.
Pracovné úrazy, choroby z povolania a ich následky sa budú odškodňovať v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a nadväzujúcich predpisov.
3. Zamestnávateľ bude bezplatne poskytovať osobné ochranné prostriedky a udržiavať ich v použiteľnom stave a tiež poskytovať umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny zamestnancov v súlade s ustanoveniami zákona o BOZP.

V. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zamestnávateľ oboznámi s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov a umožní im priebežne do tohto poriadku nahliadnuť.
2. V prípade, že dôjde k zásadným zmenám pracovno-právnych predpisov s priamym dopadom na podmienky dohodnuté v tomto pracovnom poriadku, bude zmenený.
3. Doteraz platné interné oznámenia, príkazy a smernice viažuce sa k odmeňovaniu zamestnancov a riešeniu pracovnoprávnych vzťahov strácajú účinnosť dňom platnosti a účinnosti tohto pracovného poriadku.
4. K vydaniu tohto pracovného poriadku v súlade s prísl. ust. Zák. práce dala súhlas Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov kultúry a spoločenských organizácií pri Múzeu v Kežmarku dňa

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od dňa 12. 9. 2011, kedy bol zverejnený.

V Kežmarku dňa 1. 9. 2011

.....
Meno, funkcia, pečiatka, podpis zástupcu odborového zväzu

.....
Meno, funkcia, pečiatka, podpis štatutárneho zástupcu organizácie