

č. z. 2020/13277

č. s. IA/BEZ/2020/892



## „VNÚTORNÝ PREDPIS č. 9/2020

### Pracovný poriadok

**Dátum začiatku účinnosti predpisu:** 1.4.2020

**Gestorský útvar:** Odbor ľudských zdrojov, riaditeľka odboru ,Ing. Simona Šarafínová  
Predsedníčka základnej organizácie SLOVES pri IA MPSVR SR,  
Mgr. Tatiana Šuňalová

**Schválil:** Ing. Zuzana Borgulová, generálna riaditeľka IA MPSVR SR

## Úvodné ustanovenia

- (1) Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „zamestnávateľ“ alebo „IA MPSVR SR“) vydáva na základe ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“); ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento pracovný poriadok.
- (2) IA MPSVR SR je povinná dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti pracovnoprávných vzťahov, ktorá spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná. Pod diskrimináciou sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie aj sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu. Zásadu rovnakého zaobchádzania a definície jednotlivých druhov diskriminácie ustanovuje osobitný zákon<sup>1</sup>.

## Článok 1

### Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok zamestnávateľ vydáva za účelom úpravy pracovnoprávných vzťahov, dodržiavania pracovnej disciplíny na pracovisku, úpravy pracovných povinností zamestnancov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, pracovných zmlúv a všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Zamestnanci majú právo na odmenu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom primeranú odmenu za vykonanú prácu a utvárať pracovné

---

<sup>1</sup> § 2, § 2a, § 3 zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie

- (3) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- (4) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Zamestnávateľ plní oboznamovaciu povinnosť aj voči každému, s kým plánuje uzatvoriť či už pracovnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom prístupný.
- (5) Pracovný poriadok ďalej podrobnejšie upravuje jednotlivé ustanovenia zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), kolektívnej zmluvy v nadväznosti na osobitné podmienky zamestnávateľa.
- (6) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

## **Druhá časť**

### **Pracovnoprávne vzťahy**

#### **Článok 1**

##### **Všeobecné zásady**

- (1) Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (3) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je generálny/-a riaditeľ/-ka IA MPSVR SR (ďalej len „GR IA MPSVR SR“). Rozhodnutím GR IA MPSVR SR môže v pracovnoprávných vzťahoch robiť právne úkony za zamestnávateľa aj zástupca GR IA MPSVR SR, a to na základe písomného poverenia

na zastupovanie. V písomnom poverení na zastupovanie musí byť uvedený rozsah oprávnenia.

- (4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci organizačných útvarov zamestnávateľa, sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií, určených vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- (5) Vedúci zamestnanci organizačných útvarov zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (6) Rozsah oprávnení na jednotlivých stupňoch riadenia určuje Organizačný poriadok IA MPSVR SR (ďalej len „organizačný poriadok“).
- (7) Na pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.

## **Článok 2**

### **Výklad niektorých pojmov**

- (1) Vedúci zamestnanci IA MPSVR SR sú zamestnanci bližšie špecifikovaní v Organizačnom poriadku IA MPSVR SR a ich poverení zástupcovia (ďalej aj „vedúci zamestnanci“ alebo „vedúci zamestnanec“). Vedúci zamestnanci IA MPSVR SR sú zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti GR IA MPSVR SR.
- (2) Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá IA MPSVR SR písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
- (3) Zamestnanec so zdravotným postihnutím je zamestnanec uznaný za invalidného podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>, ktorý IA MPSVR SR predloží rozhodnutie o invalidnom dôchodku.

## **Článok 3**

### **Zamestnanec**

- (1) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva závislú prácu vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne

---

<sup>2</sup> Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu.

- (2) Pri výkone závislej práce IA MPSVR SR znáša riziko vykonávanej práce i náklady, ktoré sú s ňou spojené a nemôže tieto riziká a náklady prenášať na zamestnanca.

#### **Článok 4**

##### **Predzmluvné vzťahy**

- (1) Pracovný pomer je záväzkovým právnym vzťahom, v ktorom sa zamestnanec zmluvne zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa prácu určitého druhu za odplatu a podľa jeho pokynov.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je IA MPSVR SR povinná oboznámiť fyzickú osobu (ďalej aj „uchádzač“) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o prácu, spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme, príslušný vedúci zamestnanec oboznámi uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s účinným pracovným poriadkom, účinnou kolektívnou zmluvou, vnútornými predpismi zamestnávateľa, ako aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (5) Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, sexuálnej orientácii a sociálnom pôvode.
- (7) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť nejakú ujmu.

- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu v zmysle § 13 zákonníka práce.
- (9) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
- (10) Zamestnávateľ nebude zaraďovať na pracovné pozície, ktoré sú v priamej podriadenosti alebo podliehajú kontrole (účtovnej alebo pokladničnej), blízkych príbuzných.

## **Článok 5**

### **Prijímanie zamestnanca**

- (1) Zámery súvisiace s prijímaním zamestnanca na obsadenie voľného alebo novovytvoreného pracovného miesta prekonzultujú vedúci zamestnanci, v riadiacej pôsobnosti ktorých je toto pracovné miesto, s príslušným riaditeľom odboru a s GR IA MPSVR SR. V prípade súhlasu riaditeľa odboru a GR IA MPSVR SR informujú riaditeľku Oddelenia ľudských zdrojov (ďalej len OĽZ).
- (2) Uzatvoreniu pracovného pomeru predchádza výberové konanie, ktoré organizuje OĽZ v spolupráci s vedúcim zamestnancom, v riadiacej pôsobnosti ktorého je obsadzované pracovné miesto.
- (3) Konkrétnu špecifikáciu požiadaviek pre výkon druhu práce voľného alebo novovytvoreného pracovného miesta určuje pri rešpektovaní podmienok určených katalógom pracovných činností vedúci zamestnanec. Vedúci zamestnanec špecifikuje:
  - a) požiadavky na vzdelanie - požadovaný stupeň vzdelania a jeho zameranie,
  - b) požiadavky na dĺžku odbornej praxe, t.j. praxe vo výkone tohto druhu práce,
  - c) iné požiadavky nevyhnutné pre výkon tohto druhu práce vrátane určenia spôsobu ich preukazovania (vlastníctvo certifikátov, vodičské oprávnenie, jazykové znalosti a pod.).
- (4) Pre potreby zverejnenia ponuky práce, vedúci zamestnanec vypracuje a OĽZ zašle e-mailom požiadavku na obsadenie pracovného miesta, ktorá obsahuje konkrétnu špecifikáciu požiadaviek pre jeho vykonávanie
- (5) Podrobnosti o výberovom konaní na obsadenie pracovných miest v podmienkach IA MPSVR SR upravuje vnútorný predpis „Smernica o postupoch pri výberových konaniach zamestnancov IA MPSVR SR“.

- (1) Uchádzač predkladá OLZ údaje a dokumenty, ktorými preukazuje splnenie požiadaviek určených IA MPSVR SR na riadny výkon práce (ďalej aj „profesijný životopis“) a kontaktné údaje (napr. adresu trvalého bydliska, tel. č., e-mail).
- (2) Doručené žiadosti uchádzačov spolu s údajmi ich profesijného životopisu ~~postúpi~~ OLZ vyhodnotí (splnenie požiadaviek pracovného miesta jednotlivými uchádzačmi) a na základe vyhodnotenia predloží OLZ zoznam uchádzačov, s ktorými navrhuje realizovať výberové konanie podľa dohody vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru, projektovému manažérovi NP alebo poverenému zamestnancovi .
- (7) Vypracovaný Formulár na zverejnenie pracovnej ponuky predkladá vedúci zamestnanec OLZ na tlačive, ktoré je prílohou č. 1 tohto pracovného poriadku.
- (8) Vzor Informácie o podmienkach výberového konania, vrátane určenia zodpovednosti zamestnancov a organizačných útvarov/jednotiek IA MPSVR SR je uvedený v prílohe č. 2 tohto pracovného poriadku.
- (9) Vedúci zamestnanec, resp. riaditeľ príslušného odboru IA MPSVR SR informuje GR IA MPSVR SR o vybranom uchádzačovi, s ktorým navrhuje uzavretie pracovnej zmluvy. Po súhlase GR IA MPSVR SR vedúci zamestnanec vypracuje v spolupráci s OLZ najneskôr 10 pracovných dní pred dňom nástupu uchádzača do zamestnania:
  - a) „Návrh na zaradenie zamestnanca - tarifný plat na tlačive, ktoré je prílohou č.3a) alebo Návrh na zaradenie zamestnanca – osobný plat na tlačive, ktoré je prílohou č. 3b) tohto pracovného poriadku,
  - b) Pracovnú náplň na tlačive, ktoré je prílohou č.4 tohto pracovného poriadku.

## **Článok 6**

### **Vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou; u vedúcich zamestnancov až po ich vymenovaní. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti GR IA MPSVR SR vymenúva a odvoláva GR IA MPSVR SR. Pre pracovný pomer, kde podmienkou jeho založenia

v zmysle § 42 ods. 2 zákonníka práce je vymenovanie, platia inak ustanovenia o pracovnom pomere, dojednanom pracovnou zmluvou. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z účinného organizačného poriadku.

(3) V pracovnej zmluve je IA MPSVR SR povinná so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(4) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku (3) tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky. Ďalšími pracovnými podmienkami sú:

- a) výplatné termíny,
- b) pracovný čas,
- c) výmera dovolenky,
- d) doba, na ktorú sa zmluva uzatvára, a skúšobná doba, musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná.

(5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem.

(6) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je povinný oznámiť písomne zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

(7) Prílohou pracovnej zmluvy je pracovná náplň - podrobný opis pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vyhotovuje OLZ a odsúhlasuje príslušný vedúci zamestnanec,.

(8) Popis práce (ďalej aj „pracovná náplň“) obsahuje konkrétnu špecifikáciu charakteristiky druhu vykonávanej práce vo forme opisu pracovných činností zamestnanca. Popis práce je jednostranným pokynom IA MPSVR SR, ktorým IA MPSVR SR konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca a zamestnanec je povinný plniť pracovné úlohy na jeho základe. IA MPSVR SR môže uložiť zamestnancovi aj plnenie ďalších, v popise práce bližšie nekonkretizovaných pracovných úloh, ktoré však nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce a sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca.



- (9) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa súčasne uzavrie so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti) a založí sa do osobného spisu zamestnanca; jeden rovnopis tejto dohody sa ponechá zamestnancovi.
- (10) Pracovný pomer sa uzatvára na neurčitý čas v prípade, ak v pracovnej zmluve výslovne nebola určená doba jeho trvania. Ak v pracovnej zmluve bola určená doba jeho trvania a zamestnanec pokračuje po uplynutí tejto doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (11) Odo dňa vzniku pracovného pomeru je:
- a) zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (12) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

## **Článok 7**

### **Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**

- (1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
- a) IA MPSVR SR je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov IA MPSVR SR vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je IA MPSVR SR povinná zamestnanca oboznámiť s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vnútornými predpismi o správe registratúry.
- (3) Vedúci zamestnanec je povinný v rámci adaptačného procesu v prvý deň nástupu zamestnanca oboznámiť s plánom nástupnej praxe. Etapy adaptačného procesu a Plán nástupnej praxe sú podrobne rozpracované v platnom a účinnom vnútornom predpise IA MPSVR SR, ktorý upravuje proces vzdelávania zamestnancov.
- (4) V rámci nástupnej informačnej povinnosti zamestnanec predkladá OLZ vyplnený Osobný dotazník (príloha č. 5 tohto pracovného poriadku).
- (5) Ďalej predkladá:
- a) Podpísaný životopis vo formáte Europass
  - b) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
  - c) originál dokladu najvyššieho dosiahnutého vzdelania k nahliadnutiu,
  - d) Čestné vyhlásenie – prax
  - e) údaje, potvrdenia a doklady, potrebné pre výpočet mzdy, poistného a dane,
  - f) Potvrdenie od lekára o spôsobilosti vykonávať dohodnutú prácu
  - g) Informácie o spracúvaní a ochrane osobných údajov zamestnancov v podmienkach Implementačnej agentúry Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR
  - h) Vyhlásenie o mlčanlivosti
  - i) Čestné prehlásenie o zdravotnej poisťovni
  - j) prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

## **Článok 8**

### **Zmena pracovného pomeru**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

- (2) 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 § 55 odsek (2) a (4) zákonníka práce.

## **Článok 9**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je mesačný prevádzkový čas.
- (2) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu mesačného prevádzkového času mohlo vyhovieť.
- (3) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (4) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený mesačný prevádzkový čas.
- (5) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený mesačný prevádzkový čas.

## **Článok 10**

### **Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
- a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe,
  - e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.

## **Článok 11**

### **Dohoda o skončení pracovného pomeru**

- (1) Ak sa IA MPSVR SR a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
- (2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa.
- (3) Dohodu o skončení pracovného pomeru IA MPSVR SR 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 dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.
- (4) Vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru a jej predloženie na podpis zmluvným stranám zabezpečuje OĽZ. Jedno podpísané vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá OĽZ zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec predkladá návrh na skončenie pracovného pomeru v písomnej forme (osobne, poštou alebo prostredníctvom vedúceho zamestnanca cez príslušný organizačný útvar) GR IA MPSVR SR. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrh zamestnávateľa na skončenie pracovného pomeru podáva na OĽZ GR IA MPSVR SR. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec vždy v každom jednotlivom prípade dátum prijatia a podpis.

## **Článok 12**

### **Výpoveď**

- (1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer IA MPSVR SR aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane, inak je neplatná.
- (2) IA MPSVR SR môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v zákonníku práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (3) Ak IA MPSVR SR dala zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas dvoch mesiacov od skončenia pracovného pomeru zamestnanca

výpoveďou z dôvodu jeho nadbytočnosti, znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať v tejto lehote na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

- (4) Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním musí byť uskutočnené písomne.
- (5) Vyhotovenie výpovede a jej doručenie zamestnancovi zabezpečuje OĽZ.

### **Článok 13** **Výpovedná doba**

- (1) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.
- (2) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:
  - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v IA MPSVR SR ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
  - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v IA MPSVR SR ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- (3) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov, ako podľa ods. 2 tohto článku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v IA MPSVR SR ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- (4) Do doby trvania pracovného pomeru podľa ods. 2 a 3 tohto článku sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na dobu určitú v IA MPSVR SR, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- (5) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer v IA MPSVR SR ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- (6) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce a tento pracovný poriadok neustanovuje inak.

- (7) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby v pracovnom pomere s IA MPSVR SR, zamestnávateľ má nárok na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

## Článok 14

### Výpoveď daná zamestnávateľom

- (1) IA MPSVR SR môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:
- a) sa IA MPSVR SR alebo jej časť
    1. zrušuje alebo
    2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
  - b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie IA MPSVR SR o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
  - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou,
  - d) zamestnanec:
    1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
    2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce,
    3. nespĺňa bez zavinenia IA MPSVR SR požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené IA MPSVR SR v základnom alebo inom vnútornom predpise alebo
    4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a IA MPSVR SR ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzvala na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním IA MPSVR SR mohla okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (2) IA MPSVR SR môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď z dôvodu nadbytočnosti zamestnanca vzhľadom na skončenie dočasného pridelenia podľa § 58 zákonníka práce pred uplynutím doby, na ktorú bol dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu, o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné

porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak:

- a) IA MPSVR SR nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
  - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu IA MPSVR SR ponúkla v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.
- (3) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať IA MPSVR SR zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedela, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- (4) Ak IA MPSVR SR chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

## **Článok 15**

### **Zákaz výpovede**

- (1) IA MPSVR SR nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe, a to:
- a) v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,
  - b) pri povelaní na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povolaný na výkon mimoriadnej služby doručením povolávacieho rozkazu alebo keď bol na výkon mimoriadnej služby povolaný mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo ak bol zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby; to platí rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu,
  - c) v dobe, keď je zamestnankyňa tehotná, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
  - d) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie.

- (2) Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochranej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochranej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochranej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.
- (3) Zákaz výpovede sa nevzťahuje na výpoveď danú zamestnancovi:
- a) z dôvodov ustanovených
    1. v § 63 ods. 1 písm. a) prvom bode Zákonníka práce,
    2. v § 63 ods. 1 písm. a) druhom bode v dobe, keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky, a v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu,
  - b) z dôvodu, pre ktorý môže IA MPSVR SR okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce); ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou a rodičovskou dovolenkou,
  - c) pre iné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce), ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,
  - d) ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného zákona.
- (4) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať IA MPSVR SR výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e) Zákonníka práce.

## Článok 16

### Výpoveď daná zamestnancom

Zamestnanec môže dať IA MPSVR SR výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.



## **Článok 17**

### **Okamžité skončenie pracovného pomeru**

- (1) IA MPSVR SR môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec:
  - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
  - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
  
- (2) IA MPSVR SR môže podľa odseku 1 tohto článku okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedela, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 4 a 5 Zákonníka práce.
  
- (3) IA MPSVR SR nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) z dôvodov uvedených v odseku 1 tohto článku skončiť pracovný pomer výpoveďou.
  
- (4) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
  - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a IA MPSVR SR ho nepreradila do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
  - b) IA MPVSR SR mu nevyplatila mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
  - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
  
- (5) Mladistvý zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer aj vtedy, ak nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia svojej morálky.
  
- (6) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
  
- (7) Okamžité skončenie pracovného pomeru musí IA MPSVR SR aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

## **Článok 18**

### **Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe**

- (1) V skúšobnej dobe môže IA MPSVR SR a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. IA MPVSR SR môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.
- (2) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

## **Článok 19**

### **Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu**

- (1) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby, ak sa zamestnanec a IA MPSVR SR nedohodli inak.
- (2) Písomný návrh na predĺženie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu alebo na zmenu tohto pracovného pomeru z určitej doby na neurčitý čas predloží príslušný riaditeľ na schválenie GR IA MPSVR SR a doručí vedúcemu zamestnancovi OĽZ najmenej 10 pracovných dní pred dňom skončenia pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu a v rovnakej lehote informuje OĽZ o prípadnom schválenom návrhu o skončení pracovného pomeru.
- (3) Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer podľa odseku 1 tohto článku aj inými spôsobmi, uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

## **Článok 20**

### **Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru**

Skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru musí zamestnávateľ vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sa skončenie pracovného pomeru považuje za neplatné.

## **Článok 21**

### **Povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru**

- (1) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu.
- (2) Zamestnanec je povinný najneskôr v posledný pracovný deň jeho pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu so IA MPSVR SR predložiť odboru ľudských zdrojov Výstupný list, ktorý je prílohou č.6 tohto pracovného poriadku, v ktorom zodpovední zamestnanci IA MPSVR SR podpisom potvrdzujú vysporiadanie všetkých záväzkov konkrétneho zamestnanca voči IA MPSVR SR.
- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru:
  - a) odovzdať ID kartu,
  - b) vrátiť všetky zverené predmety,
  - c) protokolárne odovzdať uzatvorenú aj nevybavenú pracovnú agendu,
  - d) protokolárne odovzdať agendu, zapožičanú z registratúrneho strediska,
  - e) vykonať vyúčtovanie poskytnutých preddavkov na pracovnú cestu alebo na iný účel.

## **Článok 22**

### **Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní**

- (1) IA MPSVR SR je povinná vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce
- (2) Zamestnávateľ je pri skončení pracovného pomeru povinný zamestnancovi odovzdať:
  - a) potvrdenie o zamestnaní,
  - b) zápočet odpracovaných rokov,
  - c) odpočet vyčerpanej dovolenky.
- (3) Pracovný posudok vypracúva vedúci zamestnanec v spolupráci s OĽZ, podpisuje riaditeľ príslušného odboru IA MPSVR SR. Jedno vyhotovenie pracovného posudku vydá OĽZ proti podpisu zamestnancovi, resp. zašle poštovou službou ako doporučenú zásielku do vlastných rúk a jedno vyhotovenie OĽZ založí do osobného spisu zamestnanca.

**Tretia časť**  
**Pracovná disciplína**

**Článok 1**

**Práva, povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov**

(1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo poškodenia majetku,
- h) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- i) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (konfliktu záujmov),
- j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- k) upovedomiť bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do 2 pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti,
- l) bezodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať prácu,
- m) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
- n) dodržiavať pracovný čas, využívať pracovný čas na riadne, hospodárne a efektívne plnenie pracovných úloh, príchod a odchod zaznačiť do elektronického dochádzkového systému, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,

- o) ohlásiť zamestnávateľovi každú zmenu vo svojich osobných pomeroch (najmä zmenu rodinného stavu, priezviska, trvalého bydliska, narodenie alebo úmrtie rodinného príslušníka, dosiahnutie vyššieho vzdelania, zmenu preukazu totožnosti, zmenu bankového spojenia),
- p) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, t. j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania, na požiadanie zamestnávateľa, iba, ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, alebo ktorú vykonáva,
- q) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

(2) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov:

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 zákonníka práce povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu 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, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy/rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(3) Zamestnanci majú právo:

- a) na zabezpečenie svojich práv, ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a vnútornými predpismi IA MPSVR SR,
- b) na vytvorenie vhodných pracovných podmienok, potrebných na plnenie svojich pracovných úloh,
- c) byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich práce a funkčného zaradenia,
- d) na mzdu, ktorá im prislúcha za vykonanú prácu podľa príslušného právneho predpisu,
- e) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky.

(4) Zamestnávateľ:

- a) prideľuje zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou náplňou,
- b) vypláca zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade so zákonom o odmeňovaní,

- c) vytvára zamestnancovi priaznivé pracovné podmienky pre plnenie pracovných úloh,
- d) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, tento pracovný poriadok, organizačný poriadok, a ostatné vnútorné predpisy,
- e) rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva zamestnancov,
- f) dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozované fajčením na pracovisku,
- g) utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- h) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- i) riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s účinným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, vnútornými predpismi zamestnávateľa a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

## **Článok 2**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinnosti zamestnanca vyplývajúce zo zákonníka práce, z osobitných predpisov, vrátane vnútorných predpisov IA MPSVR SR.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - b) nenahlásenie dôvodu neprítomnosti v práci priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi najneskôr do dvoch pracovných dní,
  - c) bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
  - d) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom pracovných povinností.
- (3) Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť závažným spôsobom sa považuje konanie, ak zamestnanec:
  - a) nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,

- b) porušil mlčanlivosti o osobných údajoch, informáciách,
- c) dopustil sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov,
- d) vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
- e) opakovane nedodržiaval ustanovený pracovný čas,
- f) neospravedlnene vymeškal výkon práce v trvaní jedného alebo viacerých dní. Zamestnávateľ je povinný akceptovať dodatočné ospravedlnenie v prípade mimoriadnych alebo nepredvídateľných okolností, bez náhrady mzdy.
- g) porušil ustanovenia zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, z dikcie ktorých vyplýva, že zamestnanec má povinnosť ich dodržiavať a zabezpečiť plnenie z nich vyplývajúcich úloh, najmä ak mu táto povinnosť vyplýva z jeho pracovného zaradenia podľa účinného organizačného poriadku alebo je vymedzená v pracovnej náplni,
- h) zneužil informácie získané v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného.

#### **Štvrtá časť**

#### **Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci**

#### **Článok 1**

#### **Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní svoje povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne. Za príslušný mesiac je povinný odpracovať celý mesačný prevádzkový čas.
- (3) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, a to v čase od 11.00 do 14.00 hod.
- (4) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- (5) Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas ako je stanovený mesačný prevádzkový čas. Úpravu pracovného času možno uskutočniť aj v priebehu trvania pracovnoprávneho vzťahu v jednotlivých odôvodnených prípadoch na zmluvnom základe (§ 54 ZP), na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca.

- (6) Zamestnanec nesmie v pracovnom čase opustiť pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného. Opustenie pracoviska, jeho účel a dĺžka trvania (čas odchodu a čas príchodu) sa eviduje v elektronickom dochádzkovom systéme.
- (7) Prítomnosť zamestnancov na pracovisku po 18.00 hod., cez dni pracovné voľna, štátne sviatky a v dňoch pracovného pokoja bez súhlasu GR IA MPSVR SR a vedúceho zamestnanca je zakázaná.
- (8) Ustanovenia o pracovnom čase môžu byť podrobnejšie upravené vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa.

## **Článok 2**

### **Práca nadčas**

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času nad určený mesačný prevádzkový čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času.
- (2) Pri nariaďovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zamestnávateľ postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu o čerpaní práce nadčas a predkladať OĽZ písomné prehľady o príkazoch o práci nadčas alebo o dohodách o práci nadčas zamestnancov.

## **Článok 3**

### **Dovolenka**

- (1) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Zamestnancovi vznikne za podmienok ustanovených zákonníkom práce nárok na:
  - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - b) dovolenku za odpracované dni,
  - c) dodatkovú dovolenku.
- (2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniak, ktorý sa prerokúva a schvaľuje do konca mesiaca marca bežného roka. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.



- (3) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (4) Ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

#### **Článok 4**

##### **Dovolenka za kalendárny rok**

- (1) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru v IA MPSVR SR vykonával u nej prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (2) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (3) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
- (4) Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov.

#### **Článok 5**

##### **Mzda**

- (1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon o odmeňovaní, kolektívna zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
- (2) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
- (3) Výplatný termín je 10. pracovný deň v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa mzda v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

- (4) Mzda je vyplácaná bezhotovostne, poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
- (5) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy (náhrady mzdy) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy; inak len z dôvodov, uvedených v ustanovení § 131 zákonníka práce.

## **Článok 6**

### **Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (2) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v § 136 až 144 zákonníka práce.
- (3) Prekážky v práci na strane IA MPSVR SR sa posudzujú ako výkon práce, najviac v rozsahu prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- (4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v odseku 1, druhá veta, tohto článku, celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so IA MPSVR SR nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.
- (5) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

- (6) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k dochádzke.

## **Článok 7**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

- (1) IA MPSVR SR je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- (2) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

## **Článok 8**

### **Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
- (2) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom stravovanie prostredníctvom subjektu, ktorý má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, a ktorý ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

## **Článok 9**

### **Vzdelávanie zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehĺbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

- (2) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený vedúci zamestnanec prikáže.
- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. Dohoda ktorou zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

## **Článok 10**

### **Zodpovednosť za škodu**

- (1) Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- (2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- (3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
- a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) za stratu na zverených predmetoch.
- (4) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnávateľ so zamestnancom, povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.
- (5) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne oznámi škodovej komisii zamestnávateľa bez zbytočného odkladu.

(6) Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonníkom práce po prerokovaní na návrh škodovej komisie, GR IA MPSVR SR.

(7) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) pri odvracaní škody.

### **Článok 11**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd sa riadia ustanoveniami zákonníka práce a inými súvisiacimi právnymi predpismi.

(2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú písomne.

### **Článok 12**

#### **Povinnosti a zodpovednosti IA MPSVR SR a zamestnancov**

(1) Riaditeľ odboru, v riadiacej pôsobnosti ktorého bude zamestnanec vykonávajúci prácu mimo pracovného pomeru, je povinný najneskôr 10 kalendárnych dní pred dňom začatia výkonu práce požiadať OĽZ o vyhotovenie dohody

(2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vyhotovuje OĽZ a predkladá na podpis zmluvným stranám. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnancovi.

### **Článok 13**

#### **Dohoda o vykonaní práce**

(1) Dohodu o vykonaní práce IA MPSVR SR môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre IA MPSVR SR na základe inej dohody o vykonaní práce.

- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (3) Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže IA MPSVR SR od dohody odstúpiť.
- (4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy.

#### **Článok 14**

#### **Dohoda o brigádnickej práci študentov**

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže IA MPSVR SR uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovърšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovърší 26 rokov veku.
- (2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- (4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je IA MPSVR SR povinná uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je IA MPSVR SR povinná vydať zamestnancovi.
- (5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- (6) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia

nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

## **Článok 15**

### **Dohoda o pracovnej činnosti**

- (1) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (2) Dohodu o pracovnej činnosti je IA MPSVR SR povinná uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je IA MPSVR SR povinná vydať zamestnancovi.
- (3) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

## **Článok 16**

### **Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov**

- (1) Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje príslušný organizačný útvar zamestnávateľa.
- (2) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje 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 so zástupcami zamestnancov.

**Piata časť**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, kolektívnymi zmluvami vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou a súvisiacich právnych predpisov.
- (2) Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je k dispozícii na internetovej stránke zamestnávateľa, je zverejnený v informačnom systéme zamestnávateľa, v zozname predpisov, a na oddelení metodiky a publicity.
- (3) Porušovanie a nedodržiavanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Všetky zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov písomne, formou dodatku.
- (5) Tento pracovný poriadok zrušuje v plnom rozsahu „Pracovný poriadok“ zo dňa 15.10.2015
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.4.2020

V Bratislave, 24.3.2020

.....  
Ing. Zuzana Borgulová  
generálna riaditeľka IA MPSVR SR

.....  
Mgr. Tatiana Šušalová  
predsedníčka základnej organizácie  
SLOVES pri IA MPSVR SR