Jókaiho divadlo v Komárne – Komáromi Jókai Színház,
Petőfiho 1, 945 01 Komárno

Smernica č.1/2021

Pracovný poriadok

Schválil: Mgr. art. Tomáš Gál – riaditeľ

Dátum schválenia: 30.12.2020

Dátum účinnosti: 01.01.2021

Zamestnávateľ Jókaiho divadlo v Komárne – Komáromi Jókai Színház (ďalej len „zamestnávateľ“) v súlade s ustanoveniami §84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), §12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z.) a 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 č. 553/2003 Z.z.“) vydáva tento **pracovný poriadok** (ďalej len „Pracovný poriadok“):

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov v súlade s Antidiskriminačným zákonom a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

Článok 2
Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto Pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru primerane.

3. Tento Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na fyzické osoby, ktoré sú so zamestnávateľom v osobitnom zmluvnom vzťahu podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä podľa Autorského zákona, a to v takom rozsahu, ktorý je nevyhnutný na splnenie základnej činnosti zamestnávateľa vyplývajúcej zo zriaďovacej listiny a predmetu zmluvy uzatvorenej s fyzickou osobou. Ide o fyzické osoby zabezpečujúce predovšetkým umeleckú činnosť , ktorými sú najmä režisér, kostýmový výtvarník, choreograf, výkonný umelec (spevák, herec, tanečník), korepetítor, dramaturg a iné.

4. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa vo veciach pracovnoprávnych je riaditeľ. V rozsahu splnomocnenia uvedeného v tomto Pracovnom poriadku vykonáva pracovnoprávne úkony v mene zamestnávateľa v prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa aj ním písomne poverený zamestnanec. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

5. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval (§4 zákona č. 552/2003 Z.z.).

6. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z., zákona č. 553/2003 Z.z. a ZP.

Článok 3.
Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
   a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) bezúhonnosť,
   c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   d) zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   e) vymenovanie, ak osobitný predpis alebo vnútorný predpis vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
   f) predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).

2. Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (NV č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní v znení neskorších predpisov).

3. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

4. Fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Uvedené údaje zašle zamestnávateľ pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúre SR na vydanie výpisu z registra trestov.

5. Fyzická osoba na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi údaje v zložení:
   a) meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývku osoby, ktorej sa žiadosť týka,
   b) dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
   c) štátne občianstvo,
   d) pohlavie,
   e) meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

6. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z.z. je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom, ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z. a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok 4.
Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplynú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
2. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne:
   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,
   d) možná dĺžka skúšobnej doby,
   e) doba trvania pracovného pomeru (napr. na dobu určitú na pol roka, 1 rok, na čas neurčitý a pod.),
   f) ďalšie pracovné podmienky, a to najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
3. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
4. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.

5. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa schvaľuje a podpisuje riaditeľ.

6. Pracovná zmluva sa uzatvára so zamestnancom, spôsobilým vykonávať dojednanú prácu, ktorý predložil príslušné doklady (lekárske potvrdenie, doklad o vzdelaní, prípadne pracovný posudok, čestné prehlásenie o zápočte odpracovaných rokov atď.) v súlade s §3 zákona č. 552/2003 Z. z., ktoré sú potrebné na uzatváranie príslušnej zmluvy.

7. Zamestnanec je povinný absolvovať vstupnú lekársku prehliadku vo vzťahu k práci. Na pracoviskách zamestnávateľa môže byť zamestnaný len zamestnanec zdravotne spôsobilý pre daný výkon práce.

8. Zamestnanec môže byť zaradený len do funkcie, pre ktorú spĺňa kvalifikačné predpoklady.

9. Špecifické požiadavky na výkon práce a posúdenie zdravotného stavu zamestnancov, resp. uchádzačov o zamestnanie v súvislosti s vykonávanou pracovnou činnosťou určuje zamestnávateľ prostredníctvom vedúcich zamestnancov.

10. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

11. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

12. So zamestnancami pracujúcimi na kratší pracovný čas môže zamestnávateľ uzavrieť osobitnú písomnú dohodu o ich zaradení na delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné

miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto. Vznik deleného pracovného miesta a pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto oznámi riaditeľ písomným rozhodnutím.

13. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho útvaru v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym útvarom je kancelária personálneho a mzdového referenta.

14. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce, ktoré sú dohodnuté v pracovnej zmluve a v náplni práce. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh.

15. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len za predpokladu obojstranného súhlasu. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

16. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste než boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný za predpokladu plnenia podmienok §54, §55 a §56 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia na inú prácu a dobu jeho preradenia.

17. Zamestnanec môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje 9. časť ZP.

Článok 5.
Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Pri nástupe do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s Pracovným poriadkom, všetkými vnútornými predpismi a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznámenie kriminálnej alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ zabezpečí vstupné školenie o BOZP a PO.

2. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

Článok 6.
Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje §81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v §8 zákona č. 552/2003 Z.z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z.z. je zamestnanec povinný najmä:
   a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, včas a zodpovedne plniť pracovné úlohy, efektívne využívať pracovný čas na ich plnenie, plniť úlohy uvedené v týždennom rozvrhu práce (fermán), odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
   b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol a iné omamné a psychotropné látky,
   c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
   d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
   e) nevynášať z objektu zamestnávateľa a neprenášať predmety bez povolenia a ohlásenia
   f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
   g) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce),
   h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personálnemu miestu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou vrátane zmien majúcich význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre daňové účely, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny,
   i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
   j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z.z., resp. ZP,
   k) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil riaditeľ alebo ním po verený vedúci zamestnanec alebo ak zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
   m) 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,
   n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
   o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
   p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
s) pri pracovnom styku zachovávať pravidlá slušného jednania a občianskeho spolužitia, pri styku s verejnosťou jednať vždy pohotovo a zdvorilo,
t) 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,
u) správať sa v súlade so zásadami slušného správania sa a nenarúšať vzťahy na pracovisku šírením neopodstatnených tvrdení, ničím nepodložených správ a domnienok o zamestnávateľovi alebo zamestnancoch zamestnávateľa,
v) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
w) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:
   a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
   b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
   c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
   d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
   e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
   a) týmto Pracovným poriadkom,
   b) pracovnou náplňou,
   c) právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
   d) príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

5. Zamestnanci vstupujúci do priestorov zamestnávateľa a vystupujúci z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.

6. K udeleniu pokynu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa bodu 5 tejto časti sú oprávnení riaditeľ divadla a vedúci príslušného útvaru a vždy musia byť prítomní dvaja.

7. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z.z.

Článok 7.
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Štatutárnym orgánom divadla je riaditeľ, ktorého vymenúva zastupiteľstvo Nitrianskeho samosprávneho kraja na základe výberového konania. Riaditeľ riadi a organizuje činnosť divadla, zastupuje divadlo navonok a koná v jeho mene. Zodpovedá za plnenie základného poslania divadla a predmetu činnosti, za správne uplatňovanie personálnej a mzdovej politiky, zákonnosti, pracovnej disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť, za správu a ochranu majetku organizácie.

2. Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje ekonomický riaditeľ alebo iný ním písomne poverený zástupca s nasledovným rozsahom právomoci:
   a) Pri krátkodobej neprítomnosti riaditeľa (PN, RD, služobná cesta) :
      - riadi činnosť organizácie na základe úloh daných riaditeľom,
      - zastupuje organizáciu navonok, na rokovaniach, zasadnutiach s právom rozhodovať v súlade s potrebami divadla,
      - pri hrubom porušení pracovnej disciplíny je povinný vypracovať záznam a po príchode riaditeľa ho oboznámiť so vzniknutým problémom.

   b) Pri dlhodobom zastupovaní riaditeľa má poverený zamestnanec všetky právomoci riaditeľa v súlade so zriaďovacou listinou.

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností už uvedených ďalej povinný najmä:
   a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
   b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
   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,
   g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušní pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
   h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni.

4. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.

5. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.

6. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa §9 zákona č. 553/2003 Z.z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

Článok 8.
Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 6 a 7 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v súlade s ustanoveniami ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
   a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
   b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je najmä:
   a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z.z. alebo povinností upravených týmto Pracovným poriadkom,
   b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
   c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
   d) nenahlásenie zmien podľa článku 6 časti 2 písm. h) tohto Pracovného poriadku,
   e) fajčenie v priestoroch divadla,
   f) neskorý príchod umeleckého zamestnanca na skúšku, prednášku alebo predstavenie.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
   a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
   b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
   c) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu 3 a viac po sebe nasledujúcich dní,
   d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
   e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
   f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn podľa §47 odsek 3 ZP,
   g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
   h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,

i) zárobková činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
j) opakovaný neskorý príchod umeleckého zamestnanca v rozsahu 3 neskorých príchodov na predstavenie počas 6 kalendárnych mesiacov.

8. Rozsah a závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ, pričom v prípade nejednoznačnosti porušenia pracovnej disciplíny musí byť zamestnancovi daná možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, ktorý obsahuje: stručný popis skutku, jeho zhodnotenie riaditeľom a vyjadrenie dotknutého zamestnanca (pokiaľ sa neodmietne vyjadriť k veci). Záznam môže obsahovať aj písomné podklady, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty.

9. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v §8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

10. Pri závažnom porušení pracovnej discipplíny zo strany zamestnanca je možné:
    a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle §63 ods. 1 písm. e) ZP alebo
    b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle §68 ods. 1 písm. b) ZP.

Článok 9.
Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok 37,5 hodiny týždenne.

2. Zamestnávateľ v súlade s §91 ZP je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 11.30 hod. do 13.30 hod. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa.

3. Pracovný čas zamestnancov divadla (37,5 hodín týždenne) pre účely výpočtu dovoleniek, náhradného voľna, príplatkov za prácu v sobotu a nedeľu sa stanovuje nasledovne:

    a) pracovný čas umeleckých zamestnancov – hercov, režisérov, inšpicientov, šepkárov, asistentov réžie, návrhárov scén a kostýmov, korepetítorov – sa skladá z času, v ktorom tento zamestnanec vykonáva umeleckú činnosť (predstavenie, skúška) a z domácej prípravy. Zamestnanec je povinný byť náležite pripravený v budove divadla minimálne hodinu pred začiatkom predstavenia a minimálne 30 minút pred začiatkom skúšky. Denný rozvrh pracovných hodín je daný plánom skúšok, predstavení a individuálnej prípravy. Rozvrh pracovných hodín podľa potreby prevádzky divadla môže vedúci umeleckého úseku stanoviť odlišne. Upresnenia sú uvedené v dennom a v týždennom rozvrhu práce (fermán).

    b) pracovný čas ostatných umeleckých zamestnancov je rozvrhnutý nasledovne:

- umelecký vedúci:
  pondelok až piatok v čase od 9.00 hod. do 14.00 hod a týždenne odpracovať 37,5 hodín
- umelecký tajomník, dramaturg a lektor:
  pondelok až piatok v čase od 8.00 hod. do 15.00 hod. a týždenne odpracovať 37,5 hodín
- ak to vyžaduje vedenie divadla, zamestnanci musia byť prítomní na podujatiach a predstaveniach divadla aj vo večerných hodinách a cez víkend.

c) pracovný čas zamestnancov umelecko-technického úseku - majster javiskovej techniky, stavač scénických dekorácií, osvetľovač, zvukár, garderobier, maskér, vlásenkár, rekvizitár, a pod. - pracovný čas predstavuje čas skutočného výkonu práce. Denný rozvrh pracovných hodín pre majstra javiskovej techniky, stavačov scénických dekorácií, osvetľovačov, zvukárov, garderobierov, maskérov, vlásenkárov, rekvizitárov stanoví javiskový majster podľa potreby prevádzky divadla. Týždenne sú povinní odpracovať 37,5 hodín.

U zamestnancov uvedených v bode a) a c) nepretržitý odpočinok v týždni v rozsahu jedného dňa môže pripadnúť na ktorýkoľvek deň v týždni. Zvyšok nepretržitého odpočinku poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v súhrne raz za dva týždne (§93 ods. 3 ZP) nadväzne na prevádzkové podmienky divadla. Zamestnávateľ sa bude snažiť zabezpečiť na pondelok deň pracovného voľna.

d) pracovný čas zamestnancov ekonomického úseku – pondelok až piatok denne od 8.00 hod. do 15.00 hod. a týždenne odpracovať 37,5 hodín. Ak to vyžaduje vedenie divadla, zamestnanci musia byť prítomní na podujatiach a predstaveniach divadla aj vo večerných hodinách a cez víkend.

e) pracovný čas zamestnancov prevádzkovo-obchodného úseku – pondelok až piatok denne od 8.00 hod. do 15.00 hod. a týždenne odpracovať 37,5 hodín. Ak to vyžaduje vedenie divadla, zamestnanci musia byť prítomní na podujatiach a predstaveniach divadla aj vo večerných hodinách a cez víkend.

f) pracovný čas ostatných zamestnancov divadla je rozvrhnutý nasledovne:
- dielne (umelecký stolár, umelecký maliar, umelecký krajčír, zámočník): pondelok až piatok denne od 7.00 hod. do 15.00 hod.
- upratovačky: pondelok až piatok denne od 6.00 hod. do 14.00 hod.
- vrátnik, informátor pracuje na smeny á 12 hodín
- vodiči motorových vozidiel: pondelok až piatok denne od 8.00 hod. do 15.00 hod. a týždenne odpracovať 37,5 hodín. Denný rozvrh pracovných hodín sa môže stanoviť odlišne, podľa prevádzky divadla. V prípade hosťujúcich vystúpení pri poskytnutí stravného do odpracovaného času sa započítava skutočný čas výkonu práce, tj. vedenie motorového vozidla.

4. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny odpočinok minimálne v trvaní 12 hodín. V prípadoch, keď to vyžaduje prevádzka divadla, odpočinok po dohode so zamestnancom možno skrátiť až na 8 hodín.

5. Po skončení zájazdového predstavenia /mimo sídla divadla/ odchod autobusu späť do Komárna je 45 minút po skončení predstavenia. To je čas potrebný na odlíčenie, prezlečenie, zaujatia miesta v autobuse a pod.

6. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať zastupujúceho vedúceho zamestnanca.

7. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa predchádzajúceho bodu zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov", ktorá je uložená na vrátnici divadla.

8. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom kalendárnom týždni, vo výnimočných prípadoch v nasledujúcom pracovnom týždni, do konca kalendárneho mesiaca a pod., a to so súhlasom riaditeľa.

9. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách podriadených zamestnancov predkladá príslušný vedúci zamestnanec poverený kontrolou dochádzky vo forme písomného výkazu mzdovej účtovníčke najneskôr v prvý pracovný deň po skončení predchádzajúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 10
Harmonogram skúšok

1. V záujme zabezpečenia plynulej činnosti divadla na začiatku každej divadelnej sezóny je vypracovaný harmonogram plánovaných premiér a harmonogram plánovaných abonentných predstavení.

2. Harmonogram dramaturgického plánu divadelnej sezóny je potrebné zostaviť tak, aby medzi jednotlivými premiérami bola vymedzená časová rezerva.

3. Skúšobná doba jedného divadelného predstavenia trvá 6 týždňov, v trvaní 120, maximálne 160 hodín skúšok. Trvanie skúšobnej doby určuje vedúci umeleckého úseku. Plán skúšok vypracuje umelecký tajomník alebo asistent režiséra a následne ho schváli riaditeľ divadla. Skúšky len vo výnimočných prípadoch môžu byť plánované na nedeľu.

4. V prípade, ak je poobede alebo večer predstavenie, skúšky majú byť v čase od 9,30 hod. do 13,30 hod. Keď je predstavenie doobeda, skúšky majú byť spravidla od 18,00 hod. do 22,00 hod. Dni a dobu skúšok môže vedúci umeleckého úseku stanoviť odlišne podľa potreby prevádzky divadla.

5. Medzi skúškou a predstavením sa má dodržať prestávka. Po dohode režiséra a účinkujúcich sa táto prestávka medzi skúškou a predstavením môže 1x týždenne výnimočne znížiť na jednu hodinu. Medzi dvoma predstaveniami sa má dodržať tiež prestávka (na odpočinok a na prípravu). To platí aj v prípade trojfázovej skúšky.

Článok 11
Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo riaditeľa alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.

2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo, ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.

3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne.

4. Prácu nadčas nie je možné nariadiť mladistvému zamestnancovi (mladší ako 18 rokov). Nemožno s ním prácu nadčas ani dohodnúť (§174 ods. 1 ZP).
5. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§97 ods. 4 ZP).

6. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.

7. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa §19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

8. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so svojím nadriadeným nedohodli na inom termíne. Zamestnancom divadla za odpracované hodiny nadčas sa poskytuje náhradné voľno, a to najmä počas divadelných prázdnin.

9. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada na tlačive „Dovolenka“, na ktorom vyznačí „Náhradné voľno“, ktorý predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna. Ak príslušný vedúci zamestnanec nedá zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v intervale do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa §19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

10. Evidenciu skutočne vykonávanej práce nadčas vedie vedúci na jednotlivých stupňoch riadenia.

Článok 12
Dovolenka

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z.z. upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

2. Dovolenku je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek, pričom sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky na oprávnené záujmy zamestnanca. Termín hromadnej dovolenky nadväzuje na prevádzku divadla. Divadelné prázdniny trvajú 6-7 týždňov v mesiacoch júl a august, resp. 1 týždeň medzi vianočnými a novoročným sviatkom.

4. Divadelné prázdniny majú byť čerpané tak, že najprv má byť vyčerpané náhradné voľno (za prácu nadčas) a potom dovolenka. Nevyčerpať náhradné voľno a požadovať jeho preplatenie je neakceptovateľné.

5. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením §113 ods, 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného riaditeľ divadla.

6. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku prizná zamestnávateľ len výnimočne, ak nemohol zamestnanec čerpať dovolenku ani do konca budúceho roka a to z dôvodu, že mu zamestnávateľ neumožnil dovolenku vyčerpať, z dôvodu vážnych prekážok v práci na strane zamestnanca /PN/ alebo pre skončenie pracovného pomeru.

7. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere.

8. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Dovolenka". Vyplnené a podpísané tlačivo „Dovolenka" odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 3 pracovné dni vopred. Originál tlačiva sa odovzdá na personálny a mzdový útvar.

9. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „Dovolenka" a svojim podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.

10. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie personálny útvar. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

Článok 13
Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP.

2. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v §141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle §29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna na tlačive „Priepustka". Ak prekážka v práci nie je zamestnancovi vopred známa je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Môže tak urobiť telefonicky, zaslaním SMS správy, e-mailom.

4. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci - „Priepustka" ccc ca čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna.

5. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN"), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu_zamestnancovi, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní kompletne vypísané mzdovej účtovníčke.

6. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR"), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD"), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD"), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

7. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci.

8. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§166 ods. 3 ZP).

Článok 14
Pracovné voľno bez náhrady mzdy

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu – tzv. neplateného voľna.

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť riaditeľ. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr do 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna, s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 13 ods. 4 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
   a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
   b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec stanovený Zákonníkom práce v nasledovnom rozsahu a v týchto prípadoch:
   a. vlastná svadba – 2 dni,
   b. narodenie dieťaťa manželke zamestnanca – 2 dni,
   c. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie – 2 dni.

Článok 15
Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

1. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje §142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:
   a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
   b) nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
   c) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Článok 16
Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ divadla, prípadne ekonomický riaditeľ divadla, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz.

2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

3. Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ alebo ekonomický riaditeľ dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.

4. Po skončení zájazdového predstavenia (mimo sídla divadla) je odchod autobusu späť do Komárna 45 minút po skončení predstavenia. To je čas potrebný na odlíčenie, prezlečenie a pod.

5. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
6. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a podľa vnútorného predpisu zamestnávateľa o cestovných náhradách pre zamestnancov divadla.

Článok 17
Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP") a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP") a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§177 ods. 1 a 2 ZP).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.

5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých predpisov.

Článok 18
Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržuje a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa príslušných právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v súlade so zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

4. Vedenie divadla zabezpečí pre všetkých zamestnancov v riadnom pracovnom pomere v evidenčnom stave závodné stravovanie nákupom stravných lístkov u externých dodávateľov takýchto služieb a na krytie hodnoty stravy prispeje z rozpočtu organizácie a zo sociálneho fondu podľa dohody so zástupcami zamestnancov, príp. odborovou organizáciou. Okruh pracovníkov, ako i záväzné podmienky zabezpečovania stravovania sú obsiahnuté v „Úprava zabezpečenia stravovania" zo dňa 30.06.2019 vydaného riaditeľom divadla.

Článok 19
Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.

2) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3) Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§13a zákona č. 552/2003 Z.z.).

4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám a ujme na zdraví. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5) Pri vzniku škody je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť vznik škody osobne, telefonicky, mailom, alebo SMS-kou na vrátnicu (informátorovi alebo nočnému strážnikovi) a bezodkladne aj svojmu priamemu nadriadenému. V oznámení uvedie:
   - ako ku škode došlo,
   - kedy a kde sa škoda stala,
   - mená svedkov,
   - vyčíslenie alebo odhad škody,
   - kto za škodu zodpovedá
   - a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6) Zamestnanec je povinný chrániť materiál a predmety, ktoré mu boli zverené, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
   a) za škodu, ktorú zamestnávateľovi spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
   b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
   c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
   d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
   e) za stratu nástrojov a ich príslušenstva, ochranných pracovných prostriedkov a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

7) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.

8) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ

môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z.z.).

10) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
   a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
   b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
   c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
   d) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
   e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

11) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12) Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u priameho nadriadeného zamestnanca. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti miesto a čas vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13) Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody riaditeľovi divadla.

Článok 20
Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá so zamestnancom, ktorý má určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:
   - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním, zamestnanci narábajúci s finančnými prostriedkami, účtami,
   - zamestnanci, ktorým sú zverené tankovacie karty na odber pohonných látok, olejov a mazadiel,
   - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu, uzatvárajú so zamestnávateľom dohodu o zodpovednosti za stratu zverených predmetov (napr.: výpočtová technika, sklad divadelných rekvizít, scény a dekorácií, elektrorekvizity, zvukovej a svetelnej réžie, hudobných nástrojov, obuvi, kostýmov, parochní a vláseniek, textílii a kobercov, nábytku a prípadne iné)

2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec pred samotným zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

3) Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi, jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie ekonomické oddelenie.

Článok 21
Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami §59 až §80 ZP.

2) Pracovný pomer je možné skončiť:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým skončením,
   d) skončením v skúšobnej dobe,
   e) uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby. V súlade s ustanoveniami §48 ZP pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť.

5) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. 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) ZP.

6) Výpoveďou môže ukončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v §62 ZP. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v §63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v §68 ods. 1 ZP. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ nedohodnú inak.

7) V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni predo dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

8) Zamestnanec ja povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec splnenie uvedenej povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list". Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

9) Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden prijme zamestnanec a druhú zamestnávateľ, ktorý založí do osobného spisu zamestnanca.

10) Pre doručovanie písomnosti pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia §38 ZP.

11) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia §75 ZP.

Článok 22
Rôzne

1) Súkromné návštevy v divadle treba minimalizovať. Toto ustanovenie sa netýka osobných návštev odborného, respektíve organizačného charakteru. Návštevy divadla po zaevidovaní v Knihe návštev osobne vyzdvihnú na vrátnici jednotliví zamestnanci divadla, za ktorými návšteva prišla.

2) Vedenie súkromných telefonických hovorov treba minimalizovať. Používanie technických a programových prostriedkov, vrátane elektronickej pošty a prístupu na internet, je možné len v súlade s pracovnou náplňou zamestnanca.

3) V divadle je počas pracovnej doby zakázané požívanie alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok. V priestoroch divadla je zakázané fajčiť, v súlade s platnými predpismi je vyhradený priestor pre fajčiarov.

4) Zamestnanci sú povinní dodržiavať na pracoviskách príslušné predpisy týkajúce sa bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, ako aj protipožiarne predpisy. Pred odchodom z pracoviska zamestnanci sú povinní skontrolovať uzatvorenie okien a dverí, vypnutie elektrických spotrebičov a stav vykurovacích telies.

5) Kľúče od uzamykateľných priestorov divadla sú uložené v uzamykateľnej skrinke na vrátnici. Ich evidenciu vykonáva riaditeľom poverený zamestnanec: vrátnik - informátor. Poverený zamestnanec je povinný zaevidovať vyzdvihnutie kľúčov v knihe evidencie výpožičky kľúčov. Zamestnanci sú povinní vrátiť kľúče naspäť do konca pracovnej doby, resp. pri opustení budovy. Odovzdanie kľúčov naspäť potvrdzuje poverený zamestnanec svojim podpisom do knihy výpožičiek.

6) Zamestnanci a osoby ktoré vykonávajú legálne akúkoľvek prácu v divadle sú povinní opustiť budovu po skončení pracovného času resp. najneskoršie hodinu po ukončení práce. Povinnosť opustiť budovu divadla do 24.00 hod. resp. 1 hodinu po ukončení večerného divadelného predstavenia a večernej skúšky platí pre všetkých zamestnancov divadla a pre osoby, ktoré vykonávajú legálne akúkoľvek prácu v divadle (ako napr. umelci zamestnaní na základe autorských zmlúv). Výnimku môže udeliť riaditeľ divadla. Prítomnosť takejto osoby zapisuje vrátnik -informátor do knihy návštev. Povinnosť opustiť budovu divadla do 24.00 hod. neplatí v prípade premiéry.

Článok 23
Záverečné ustanovenia

1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Zmeny a dodatky Pracovného poriadku musia mať písomnú formu a vydáva ich riaditeľ divadla.

2) Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom ako aj s jeho prípadnými zmenami a doplneniami oboznámení. Pracovný poriadok bude verejne prístupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa.

3) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.

4) Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť predchádzajúci Pracovný poriadok z 01.12.2019 vrátane všetkých zmien a dodatkov.

V Komárne dňa 30.12.2020