

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Slovenský filmový ústav vydáva na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej „zákon o výkone práce“) a § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej „ZP“ resp. „Zákonník práce“) v súlade s ustanoveniami, ktoré sa vzťahujú aj na zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase výboru odborovej organizácie Slovenského filmového ústavu tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa Slovenský filmový ústav (ďalej „SFÚ“) a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Pracovný poriadok bližšie upresňuje pracovnoprávne vzťahy pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnancov a zamestnávateľa a pracovníkov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia zákona o výkone práce, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o odmeňovaní“) a Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok SFÚ v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, pracovnej disciplíny, dobrých vzájomných vzťahov prehlbujúcich zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami, zákazom všetkých foriem diskriminácie a ochrany osobných údajov.

Článok 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a zamestnávateľom najneskôr v deň nástupu do práce. V mene zamestnávateľa uzatvára pracovnú zmluvu generálny riaditeľ SFÚ. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je s uchádzačom o zamestnanie v SFÚ vykonaný pohovor, ktorým je oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa nasledovné predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme:

- a) má **spôsobilosť na právne úkony** v plnom rozsahu (predpoklad spôsobilosti na právne úkony vychádza z ustanovenia § 11 ZP),

- b) je **bezúhonný**, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý bude vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (**bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov** nie starším ako tri mesiace),
- c) spĺňa **kvalifikačné predpoklady** (pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve - vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad ak to vyžaduje osobitný predpis),
- d) má **zdravotnú spôsobilosť** na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce.

2. V SFÚ na obsadzovanie odborných funkčných miest budú požadované kvalifikačné predpoklady príslušného odboru, ktorý bude požadovaný na vykonávaní jeho pracovnej činnosti (VŠMU, FF, EU, TU v odbore súvisiacim s výkonom práce, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti a podľa potreby jazykové znalosti aspoň jedného cudzieho jazyka, pod.),

3. Osobitný kvalifikačný predpoklad je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializovaných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom a jeho absolvovaním získa oprávnenie vykonávať danú pracovnú činnosť (odbornú spôsobilosť). Zo splnenia osobitného kvalifikačného predpokladu **nie je možné poskytnúť výnimku**.

4. Miesta vedúcich zamestnancov oddelení budú obsadzované na základe rozhodnutia vedenia SFÚ pri splnení kvalifikačných požiadaviek na danú funkciu a dobrých organizačných schopnosti požadovaných pre vedenie a organizovanie činnosti oddelenia u podriadených zamestnancov. V prípade potreby obsadenia funkčného miesta vedúceho pracovníka bude na základe rozhodnutia vedenia SFÚ verejne vyhlásené výberové konanie, ktoré bude mať obligatórny charakter. Výberové konanie, jeho vyhlásenie a postup výberovej komisie bude vykonávané v zmysle ustanovení § 5 zákona o výkone práce.

5. Pri uzatvorení pracovného pomeru nebudú uplatňované žiadne prejavy diskriminácie a bude realizovaná personálna politika rovnakých príležitosti k zamestnaniu.

Článok 3 Pracovná zmluva

1. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovnej činnosti súčasť pracovnej zmluvy), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (presne určené miesto, organizačná časť),
- c) deň nástupu do práce,

- d) mzdu (výšku a zloženie funkčného platu, príloha PZ - rozhodnutie o plate),
- e) skúšobnú lehotu (najviac na tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov, ak ZP neustanovuje inak).

2. Uchádzač o zamestnanie pri nástupe do zamestnania predloží najmä:

- a) žiadosť o prijatie,
- b) doklad o nadobudnutom vzdelaní,
- c.) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zápočte rokov,
- d) štruktúrovaný životopis,
- e) výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace).

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

Článok 4

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická záťaž sú uvedené v charakteristikách platových tried (PT) a v katalógu pracovných činností – Nariadenie vlády SR č. 341/2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnanec je zaradený do PT podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ určí kvalifikačný predpoklad (stupeň vzdelania) a platový stupeň na základe získaných odborných skúsenosti, ktoré budú započítané do odbornej praxe podľa § 6 zákona o odmeňovaní. Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas vykonávania práce v danej funkcii vo verejnom záujme.

Článok 5

Mzda, splatnosť mzdy, zrážky, náhrada výdavkov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu.
3. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o

celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme (výplatná páska), ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovanie elektronickými prostriedkami.

4. Ekonomické oddelenie zamestnávateľa poukazuje mzdu na zamestnancom určený účet v banke, pracovníkom v obdobnom pracovnom vzťahu priamo cez pokladňu EO. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, t. j. do 9. dňa nasledujúceho mesiaca.

5. Zo mzdy zamestnávateľ prednostne vykonáva zrážky poisťného a plní ostatné zrážky v postupnosti uloženej ustanoveniami § 131 ods. 1 a 2 ZP. Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec povinných, môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy alebo na základe úradného rozhodnutia (súd, exekúcia a pod.).

Článok 6 Tarifný plat

1. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.

2. Zamestnávateľ určí tarifný plat podľa stupnice platových taríf **základnej stupnice** v prílohe k zákonu o odmeňovaní a **osobitnej stupnice** platových taríf vybraných skupín prílohy k zákonu o odmeňovaní, ktoré sú upravované NV SR v príslušnom roku valorizáciou.

3. Zamestnávateľ - generálny riaditeľ organizácie určí v zmysle Kolektívnej zmluvy odborovej organizácie SFÚ časti odmeňovanie zamestnancov a stupňa náročnosti vykonávanej práce **zaradenie zamestnanca do základnej stupnice platových taríf**, ktorá tvorí prílohu zákona, podľa katalógu pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme - nariadenie vlády SR č. 341/2004.

4. U zamestnancov ktorých pracovná činnosť je zameraná na oblasť šírenia, uchovávaní a sprístupňovania kultúrnych hodnôt, poskytovaní knižnično- informačných služieb (získavanie, spracúvanie, uchovávanie ochraňovanie a využívanie knižničných fondov s používaním informačných technológií), vykonávaní odbornej činnosti pri ochrane a využívaní archívnych dokumentov, filmových archíválií a vykonáva inú tvorivú koncepčnú, analytickú, dokumentačnú, informačnú, edičnú, propagačnú, výskumnú alebo metodickú činnosť v špecializovanej organizácii ministerstva kultúry – SFÚ je **zaradený do platovej triedy podľa osobitnej stupnice platových taríf**, a to podľa prílohy č.1, č.3 a č.5 zákona o odmeňovaní.

Článok 7 Príplatok za riadenie

1. Príplatok za riadenie je nárokovou zložkou platu a patrí vedúcemu zamestnancovi, ktorý je poverený vedením podriadených zamestnancov a je oprávnený určovať a ukladať im pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny - § 9 ZP.

2. Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi je určený v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zaradený. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupnice riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je v prílohe zákona o odmeňovaní.
3. Príplatok za riadenie podľa odseku 2 určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
4. Vedúci zamestnanec riadi prácu podriadených zamestnancov a v tom prípade by mal riadiť najmenej dvoch podriadených zamestnancov (zákon o odmeňovaní).
5. Poskytovanie príplatku za riadenie je viazané na definíciu vedúceho zamestnanca uvedenú v Zákonníku práce v spojení s plnením úloh vyplývajúcich z organizačných predpisov.
6. Príplatok za riadenie je možné priznať len tomu vedúcemu zamestnancovi, ktorý je uvedený v organizačnom poriadku a organizačnej schéme. Nie je možné priznať príplatok za riadenie zamestnancovi, ktorý organizačne zabezpečuje prácu skupiny zamestnancov (napr. vedúci kontrolnej skupiny, vedúci čaty upratovačiek). Takýto zamestnanec môže v záujme operatívneho riadenia byť poverený organizovať prácu určitej skupiny zamestnancov, táto skupina nie je oficiálnym útvarom organizačnej schémy.

Článok 8

Príplatok za zastupovanie

1. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
2. Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

Článok 9

Osobný príplatok

1. Zamestnancovi na **ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov** alebo **vykonanie práce nad rámec pracovných povinností** možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
2. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 0,5 € nahor. **Je nenárokovou zložkou platu.**
3. Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

4. Zamestnancovi, s ktorým sa uzatvára pracovný pomer, osobný príplatok bude poskytovaný napr. až po ukončení skúšobnej doby, počas ktorej si zamestnávateľ overí pracovné kvality zamestnanca.

5. Osobný príplatok sa výnimočne poskytne zamestnancovi hneď pri uzatváraní pracovného pomeru v takom prípade, keď zamestnávateľ pozná zamestnanca a jeho pracovné kvality, pretože tento u neho pracoval v danom odbore, dlhodobo úzko spolupracoval so zamestnávateľom alebo je všeobecne známym a uznávaným odborníkom v príslušnej oblasti.

Článok 10

Plat za prácu nadčas a príplatky

1. V podmienkach SFÚ sa práca nadčas vykonáva len so súhlasom generálneho riaditeľa organizácie. Ustanovenia § 16 až § 19 zákona o odmeňovaní upravujú podmienky odmeňovania práce, ktorú zamestnanec vykonáva v noci, v sobotu alebo v nedeľu, vo sviatok alebo ak vykonával prácu nadčas.

2. Predmetné príplatky sú nárokovateľné. Zamestnávateľ je povinný poskytovať ich podľa príslušných ustanovení zákona o odmeňovaní za každú hodinu práce v daných podmienkach, a to súbežne, ak je práca súbežne vykonávaná.

Článok 11

Odmena

1. Odmena je nenárokovou zložkou platu zamestnanca. Zamestnávateľ ju môže poskytnúť len z dôvodov, ktoré sú menovite uvedené v § 20 zákona o odmeňovaní. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za:

- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo
- aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa ako príspevkovej organizácie,
- za prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení a za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

2. Návrh vedúceho oddelenia na priznanie odmeny je po schválení generálnym riaditeľom zúčtovaný zamestnancovi vo výplatnom termíne organizácie. Odmena za práci pri príležitosti obdobia letných dovolení sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

3. Suma odmeny je **limitovaná v prípade** poskytnutia odmeny za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, kedy možno zamestnancovi poskytnúť odmenu do výšky jeho funkčného platu. V

ostatných prípadoch **nie je odmena limitovaná**, a to pokiaľ ide o sumu a opakovanie, pokiaľ sú splnené podmienky na jej poskytnutie.

Článok 12

Zmena pracovných podmienok

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

Článok 13

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné skončiť v súlade s ustanoveniami § 59 a nasl. ZP:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
2. Pracovný pomer dohodnutý **na určitú dobu** sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. **Dohodu o skončení pracovného pomeru** zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP.
4. **Výpoveďou** môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
5. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

6. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, nesmie počas 2 mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. 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 neustanovuje inak.

8. Výpovedná doba je **najmenej jeden mesiac**. Konkrétne výpovedné doby ustanovuje **§ 62 Zákonníka práce**.

9. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný **vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov** (príslušným odborovým orgánom SFÚ), inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

10. Zákaz výpovede zo strany zamestnávateľa je upravený v § 64 a 66 ZP. V daných ustanoveniach sú vymedzené prípady, keď zamestnávateľ nesmie dať výpoveď zamestnancovi (tzv. ochranná doba). V prípade ochrannej doby je dôležitá existencia zákonom ustanovenej skutočnosti, a nie vedomosť zamestnávateľa, nie však zamestnanca. Z uvedeného zákazu výpovede (§64 ZP) sú ustanovené určité výnimky (§ 64 ods. 3 ZP).

11. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

12. **Okamžité skončenie pracovného pomeru - § 68 ZP** je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru, ktorá vyplýva zo skutočnosti, že jeho použitie sa pripúšťa či už zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca len pri taxatívne určených dôvodoch. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ 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 14 **Odstupné a odchodné**

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odstupné za podmienok uvedených v § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona o výkone práce.

2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, odchodné v sume jeho priemerného mesačného zárobku za podmienok uvedených v § 76a Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy.

Článok 15

Povinnosti zamestnanca a pracovná disciplína

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, dodržiavať ustanovenia § 8 zákona o výkone práce a Zákonník práce. Zamestnanec je povinný, okrem povinností uvedených v relevantných právnych predpisoch, dodržiavať najmä:

a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania a narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní,

b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak ho tejto povinnosti nezbavil štatutárny orgán (riaditeľ),

c) v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary s výnimkou darov poskytovaných zamestnávateľom,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmu s osobnými záujmami, nezneužívať informácie nadobudnuté s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného (interná smernica o slobodnom prístupe k informáciám a ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov),

e) pri rokovaní so stránkami (klientmi) zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni,

f) zvyšovať svoju odbornú úroveň,

g) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku (interná smernica SFÚ),

h) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany a bez meškania ohlásiť bezprostrednému nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP (interná smernica a plán BOZP),

i) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných vecí mimo dosahu nepovolaných osôb, v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,

j) v prípade, že sa nemôže z vážnych dôvodov (PN, OČR a pod.) dostaviť do práce, bez zbytočného odkladu oznámiť dôvod bezprostredne svojmu nadriadenému a preukázať túto prekážku,

k) v pracovnom čase sa zdržiavať na svojom pracovisku a opustiť ho len so súhlasom bezprostredne nadriadeného,

l) nezneužívať softvérové, hardvérové vybavenie a iné technické vybavenie SFÚ,

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

2. V prípade, že zamestnanec vystupuje v mene zamestnávateľa voči tretím osobám v kontexte marketingových aktivít, školení, filmových festivalov alebo akýchkoľvek iných verejných podujatí a kontaktov, je povinný uvádzať celý názov zamestnávateľa v komunikácii s tretími osobami (verbálne i písomne) a zároveň riadne označiť svoju pozíciu v rámci zamestnávateľa (napr. *Slovenský filmový ústav – Národné kinematografické centrum, Slovenský filmový ústav – Národný filmový archív, Slovenský filmový ústav – Creative Europe Desk Slovensko* a pod.). Zamestnanec je povinný poskytnúť úplné a pravdivé informácie týkajúce sa svojej pozície a zamestnávateľa, aby nedošlo k zámene alebo nepochopeniu, vo veci zamestnancovej pracovnej náplne, právomocí alebo celkovej reprezentácie zamestnávateľa, zo strany tretích osôb.

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

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

4. Písomné upozornenie zamestnanca zamestnávateľom na možnosť dania výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny, a to v období posledných šiestich mesiacov, bude hmotnoprávnou podmienkou výpovede.

5. Konanie zamestnanca bude posudzované individuálne v súvislosti so všetkými okolnosťami daného prípadu.

6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, a to v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

7. Ak zamestnávateľ bude chcieť dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť vyjadriť sa k nemu.

Článok 16

Povinnosti vedúceho zamestnanca, majetkové priznanie

Vedúci zamestnanec je povinný plniť, okrem povinností uvedených § 9 zákona o výkone práce a § 9 a § 82 ZP, najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv-jej prílohy „Rozhodnutie o plate“
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) pri porušení povinností vedúcich zamestnancov vzniká ich právna zodpovednosť,
- h) v súlade s § 9 zákona o výkone práce, vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu (uvedených v § 1 ods. 2 zákona), nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
- i) výnimkou z obmedzení zárobkovej činnosti sú prípady taxatívne uvedené v § 9 ods. 2 zákona o výkone práce; týka sa to napríklad vedeckej činnosti, pedagogickej činnosti, prednášateľskej činnosti, publicistickej, umeleckej činnosti,
- j) vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečovať vstupné a adaptačné vzdelávanie novoprijatých zamestnancov a absolventov, informovať ich o interných nariadeniach a pokynoch v súčinnosti s personalistom SFÚ.
- k) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov,
- l) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch podľa Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov č.357/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- m) zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu člena Rady SFÚ, ako orgánu dohľadu, je povinný oznámiť údaje o svojich majetkových pomeroch podľa Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov č.357/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov,

Článok 17

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Čistý pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, mimo obedňajších prestávok.
2. V SFÚ na základe § 88 a § 89 ZP je týždenný pružný pracovný čas:
 - a) voliteľný pracovný čas v rozpätí od 6,30 do 18,00 hod.,
 - b) základný pracovný čas v rozpätí od 9,30 do 15,00 hod. je zamestnanec povinný sa zdržiavať na pracovisku,
 - c) týždenný pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný týždeň, pri ktorom zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený týždenný pracovný čas (40 hodín); Zamestnanci so skráteným pracovným úväzkom pracovný čas plnia v zmysle ich pracovnej zmluvy,
 - d) prestávky na odpočinok a jedenie (30 min po 4 hodinách odpracovaného času) sa nezapočítavajú do čistého pracovného času, obedová prestávka 30 min v SFÚ sa uplatňuje v časovom rozmedzí od 12,00 hod. do 14,00 hod.,
 - e) prestávky na jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovného času, povinnosť zamestnávateľa poskytnúť zamestnancovi prestávku na obed v trvaní 30 min nastáva pri pracovnej zmene dlhšej ako 6 hodín,
 - f) zamestnanec pri opustení pracoviska počas pracovného času je povinný oznámiť dôvod svojmu nadriadenému, odchod a príchod zaevidovať v dochádzkovej listine,
 - g) zamestnávateľ môže zamestnancovi zrušiť pružný pracovný čas, v prípade nedodržania ods. a) až f),
 - h) zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času (§ 99 ZP),

Článok 18

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa - generálneho riaditeľa alebo s jeho súhlasom (§ 97 ZP).
2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len výnimočne, v prípadoch naliehavej zvýšenej práce, alebo ak ide o verejný záujem.
3. Práca nadčas sa eviduje na personálnom oddelení SFÚ.
4. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno a príslušná časť funkčného platu a postupuje sa v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.,
5. Zamestnanec môže čerpať náhradné voľno najneskôr v dobe troch mesiacov po výkone práce nadčas.
6. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

Článok 19 Dovolenka

1. Nárok a podmienky čerpania dovolenky na zotavenie zamestnancov sú upravené v § 100 a nasl. Zákonníka práce.
2. Vedúci zamestnanci predkladajú na personálne oddelenie plán dovoleniiek podriadených zamestnancov, s prihliadnutím na zabezpečenie plnenia úloh v SFÚ a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný požiadať o dovolenku na vyplnenom dovolenkovom lístku. Dovolenkový lístok musí byť odsúhlasený príslušným vedúcim zamestnancom a predložený na personálne oddelenie. Bez súhlasu zamestnávateľa, nie je možné nastúpiť na dovolenku. Inak sa to považuje za závažne porušenie pracovnej disciplíny.
4. Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy; táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.
5. Podľa § 116 ods. 3 Zákonníka práce, za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Článok 20 Prekážky v práci

Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
2. Rozsah pracovného voľna a náhrady mzdy pri účasti zamestnanca na ďalšom vzdelávaní na účely zvýšenia a prehĺbovania kvalifikácie, je upravený v § 140 ZP. Štúdium popri zamestnaní za účelom zvýšenia kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa je kvalifikované ako ďalšie vzdelávanie a účasť zamestnanca na prehĺbovaní kvalifikácie sa považuje za výkon práce.

Dôležité osobné prekážky v práci

Osobné prekážky v práci upravujú ustanovenia § 141 a nasl. ZP, v pracovnom poriadku sú uvedené len najčastejšie osobné prekážky zamestnancov:

1. Ošetrovanie u lekára

- a) na vyšetrenie alebo ošetrovanie sa poskytuje zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy najviac na sedem dní v kalendárnom roku (ak ho nebolo možné vykonať mimo pracovného času), ďalšie pracovné voľno je už bez náhrady mzdy, na nevyhnutne potrebný čas,

b) v podmienkach SFÚ zamestnanec sa preukáže potvrdením ošetrenia u lekára, čerpanie po hodinách sa spočítava. Jeho evidencia sa vykonáva na personálnom oddelení.

c) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

2. Svadba

a) pracovné voľno sa poskytne zamestnancovi ak ide o vlastnú svadbu, má nárok na jeden deň voľna s náhradou mzdy,

b) zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade, že ide o svadbu jeho detí alebo rodičov, bez náhrady mzdy.

3. Úmrtie

a) zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v prípade, že mu zomrel rodinný príslušník,

b) pri úmrtí manžela alebo dieťaťa má zamestnanec nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu - dva dni plus jeden deň na účasť na pohrebe týchto osôb,

c) zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

d) pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

4. Narodenie dieťaťa

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

5. Nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy

a) pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

6. Prestáňovanie zamestnanca

a) zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie, sa poskytne pracovné voľno na prestáňovanie, ide o pracovné voľno bez náhrady mzdy v trvaní pri sťahovaní v rámci jednej obce na jeden deň, pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,

b) ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy.

Článok 21

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný 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. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam (§ 147 ZP).
2. Zamestnávateľ je povinný bezplatne poskytovať zamestnancom nápoje na zabezpečenie vhodného pitného režimu (pitná voda), ak to vyžaduje ochrana ich zdravia alebo života. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pitný režim pri zvýšenej záťaži teplom a chladom. Nápoje musia byť poskytované zamestnancom priamo na pracovisku alebo v jeho bezprostrednej blízkosti tak, aby boli ľahko dostupné. Ich poskytovanie ako aj splnenie požiadaviek na ich vhodnosť, zdravotnú nezávadnosť (nesmú obsahovať alkohol a viac ako 6,5 % cukru) sú upravené v kolektívnej zmluve SFÚ.
3. Povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť na pracoviskách primeranú teplotu v miestnostiach, ktorých sú umiestnené pracoviská, musí byť primeraná so zreteľom na pracovné postupy a fyzickú záťaž zamestnancov (vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 99/2016 Z.z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci). Na letné obdobie je napríklad pre administratívnych pracovníkov zodpovedajúca optimálna teplota stanovená v rozmedzí 23 - 27 °C. Požiadavky na zabezpečenie pracoviska v podmienkach SFÚ sú rozvedené v kolektívnej zmluve SFÚ.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany, informovať priameho nadriadeného o príslušných nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
5. Personálne oddelenie zabezpečuje kľúčový režim a vydávanie pečiatok v SFÚ (vydávanie a odovzdávanie kľúčov a pečiatok proti podpisu zamestnancov za dodržiavania ustanovení vyplývajúcich zo zákona o ochrane utajovaných skutočností, zákon č. 215/2004 Z.z.
6. Pri odchode z pracoviska sú zamestnanci povinní vypnúť svetlo, elektrické spotrebiče, zatvoriť okná a uzamknúť kanceláriu.
7. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný, a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takého úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
8. BOZP a pracovná zdravotná služba sú zabezpečované prostredníctvom zmluvných dodávateľov.

Článok 22

Sociálna politika

1. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára SFÚ primerané pracovné podmienky pre zamestnancov a stará sa aj o vzhľad a úpravu pracovísk.
2. SFU zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou stravných lístkov (interná smernica SFÚ o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu).
3. SFU umožňuje prehlbovanie kvalifikácie potrebnej na výkon práce zamestnancov formou kurzov, seminárov a pod.
4. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov, zlepšenie podmienok pri výkone práce vo verejnom záujme uzatvára zamestnávateľ s odborovým orgánom kolektívnu zmluvu. V kolektívnej zmluve SFÚ sú upravené podmienky na poskytovanie platových náležitostí, výšku odstupného, výšku odchodného, výšku tvorby sociálneho fondu a jeho čerpanie, predĺženie výmery dovolenky a iné.

Článok 23

Náhrada škody

1. Na návrh vedúceho zamestnanca sa uzatvorí písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti medzi zamestnancami a SFÚ, ktorí narábajú so zverenými ceninami, finančnou hotovosťou a iným zvereným majetkom.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi škodu v peniazoch.
3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.
5. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom alebo jeho zástupca, náhradu škody určí zriaďovateľ.
6. Zamestnanci sú povinní odkladať zvršky v kancelárii a osobné predmety do pracovného stola v ich pracovnej miestnosti a túto po opustení uzamknúť a kľúč zobrať so sebou.
7. Pri škode na odložených veciach je zamestnanec povinný ju oznámiť svojmu priamemu nadriadenému ihneď, ako sa o škode dozvedel.
8. Zodpovednosť zamestnávateľa, výšku náhrady škody a prijatie opatrení posudzuje škodová komisia, ktorá predkladá návrh na riešenie škody do jedného mesiaca od jej zistenia, a to podľa Zákonníka práce a internej smernice upravujúca činnosť škodovej komisie pôsobiacej v SFÚ. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovou organizáciou. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie oprávnenému vedúcemu zamestnancovi. Rozhodnutie sa predkladá generálnemu riaditeľovi SFÚ na záverečné rozhodnutie.

Článok 24

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

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

Článok 25

Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov.
3. Porušovanie Pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne formou dodatku.
5. Dňom 15.11.2024 sa zrušuje Pracovný poriadok zamestnávateľa vydaný 2.1.2009 pod Č.p. SFÚ 20/2009/OGR v znení jeho dodatkov č. 1 a č. 2.
6. Tento pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom výboru odborovej organizácie nadobúda platnosť a účinnosť dnom 15.11.2024.

Č. p. SFÚ 93/2024-110100-467

V Bratislave, 14.11.2024

Peter Dubecký, generálny riaditeľ SFÚ

Ing. Marta Šuleková, ArtD. predsedníčka odborovej organizácie