



## **Vnútorný predpis č. 2/2024**

### **Pracovný poriadok**

Doba účinnosti: na dobu neurčitú

Gestorský útvar: kancelária Aliancie sektorových rád

## Obsah

Článok I. ....	4
Úvodné ustanovenia .....	4
Článok II. ....	4
Pracovnoprávne vzťahy.....	4
Článok III. ....	4
Výberové konanie .....	4
Článok IV. ....	6
Predzmluvné vzťahy.....	6
Článok V. ....	6
Vznik pracovného pomeru.....	6
Článok VI. ....	7
Pracovná zmluva .....	7
Článok VII. ....	8
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	8
Článok VIII. ....	8
Zmeny dohodnutých pracovných podmienok.....	8
Článok IX. ....	8
Skončenie pracovného pomeru .....	8
Článok X. ....	10
Výkon inej zárobkovej činnosti .....	10
Článok XI. ....	10
Práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca .....	10
Článok XII. ....	11
Zodpovednosť zamestnanca.....	11
Článok XIII. ....	12
Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.....	12
Článok XIV. ....	12
Závažné porušenie pracovnej disciplíny .....	12
Článok XV. ....	13
Neuspokojivé plnenie pracovných úloh.....	13
Článok XVI. ....	14
Pracovný čas.....	14
Článok XVII. ....	14

<b>Pracovné cesty.....</b>	<b>14</b>
<b>Článok XVIII. ....</b>	<b>15</b>
<b>Prekážky v práci.....</b>	<b>15</b>
<b>Článok XX. ....</b>	<b>16</b>
<b>Výkon práce z domácnosti – homeoffice.....</b>	<b>16</b>
<b>Článok XXI. ....</b>	<b>17</b>
<b>Zodpovednosť za škodu.....</b>	<b>17</b>
1.1.    Prevenčná povinnosť zamestnanca .....	17
1.2.    Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu .....	17
1.3.    Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov .....	17
1.4.    Zavinenie zamestnanca .....	17
1.5.    Vylúčenie zodpovednosti zamestnanca .....	18
1.6.    Rozsah a spôsob náhrady škody zamestnancom .....	18
1.7.    Prevenčná povinnosť zamestnávateľa .....	19
1.8.    Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu .....	19
1.9.    Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania	19
1.10.  Vylúčenie a obmedzenie zodpovednosti zamestnávateľa .....	19
1.11.  Rozsah a spôsob náhrady škody zamestnávateľom.....	20
1.12.  Postupy pri škodových udalosti.....	20
1.13.  Dohoda o náhrade škody .....	21
<b>Článok XXII. ....</b>	<b>21</b>
<b>Spoločné a záverečné ustanovenia .....</b>	<b>21</b>

## **Článok I. Úvodné ustanovenia**

- (1) V súlade s ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva Aliancia sektorových rád (ďalej len „ASR“ alebo „zamestnávateľ“) tento pracovný poriadok.
- (2) Zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy, alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v sídle zamestnávateľa alebo na inom dohodnutom mieste.
- (3) Vedúcim zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku sa rozumie vedúci zamestnanec podľa ust. § 9 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Účelom tohto pracovného poriadku je upraviť najmä práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca a vedúceho zamestnanca, ustanoviť, ktoré porušenie povinností zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, a ktoré za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ďalej upraviť postup pri neuspokojivom plnení pracovných úloh, náhradu škody
- (5) Pracovný poriadok ďalej upravuje podrobnosti o pracovnom pomere, jeho vzniku, zmene a zániku a iných skutočnostiach vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov ASR.

## **Článok II. Pracovnoprávne vzťahy**

- (1) Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ktorí vykonávajú prácu podľa Zákonníka práce.
- (2) V pracovnoprávnych vzťahov za zamestnávateľa koná štatutárny orgán, ktorým je generálny riaditeľ ASR, alebo ním poverený zamestnanec a splnomocnenec podľa § 31 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- (3) Vedúci zamestnanci organizačných útvarov sú oprávnení zamestnancom v ich riadiacej pôsobnosti určovať a ukladať pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

## **Článok III. Výberové konanie**

- (1) Pracovné miesto v ASR je obsadzované na základe vyhlásenia výberového konania na obsadenie pracovného miesta.
- (2) Voľné pracovné miesto je možné so súhlasom GR ASR obsadiť aj bez výberového konania, a to na základe špecifických odborných predpokladov podľa osobitných potrieb zamestnávateľa.
- (3) Návrh na prijatie uchádzača za zamestnanca ASR predkladá v lehote najneskôr (3) dní pred navrhovaným dňom nástupu uchádzača do práce kancelárii ASR vedúci zamestnanec organizačného útvaru (GR ASR, generálny tajomník, riaditeľ odboru, hlavný projektový manažér). Spolu s návrhom na prijatie uchádzača predloží vedúci zamestnanec aj pracovnú náplň, v ktorej charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

- (4) Vyhlásenie výberového konania schvaľuje generálny riaditeľ ASR (ďalej len „GR ASR“) alebo ním poverená osoba.
- (5) Výberové konanie zamestnávateľ (kancelária ASR) vyhlasuje prostredníctvom webového sídla zamestnávateľa alebo v iných verejnosti všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie.
- (6) Proces výberového konania riadi a organizuje kancelária ASR v spolupráci s vedúcim zamestnancom (GR ASR, generálnym tajomníkom, riaditeľom odboru), v ktorého pôsobnosti je pracovné miesto.
- (7) Žiadosť na vyhlásenie výberového konania na pracovné miesto predkladá príslušný vedúci zamestnanec kancelárii ASR prostredníctvom emailu v rozsahu:
  - a) názov pracovnej pozície,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) ponúkaná mzda,
  - d) trvanie pracovného pomeru,
  - e) informácie o pracovnom mieste miesta (náplň práce),
  - f) informácie o projekte (ak je to relevantné),
  - g) kvalifikačné predpoklady potrebné pre pracovnú pozíciu (odborné zameranie a požadovaný stupeň vzdelania, jazykové znalosti),
  - h) požiadavky na splnenie odbornej praxe (preukázanie praxe v rovnakom, alebo príbuznom odbore),
  - i) iné požiadavky potrebné pre pracovné miesto (odborné certifikáty, vodičské oprávnenie atď.).
- (8) Kancelária ASR zabezpečí elektronické schválenie výberového konania GR ASR,
- (9) Uchádzač o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) sa prihlasuje do výberového konania podaním žiadosti o prijatie do pracovného pomeru spolu s ďalším požadovanými dokumentami a to:
  - a) štruktúrovaný profesijný životopis,
  - b) motivačný list,
  - c) doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
  - d) súhlas so spracovaním osobných údajov.
- (10) Podľa povahy pracovného miesta sa výberové konanie môže uskutočniť nasledovnými spôsobmi:
  - a) kvalifikovaným posúdením životopisov a doručených podkladov bez prítomnosti uchádzačov,
  - b) osobným pohovorom alebo prostredníctvom videokonferencie s využitím dostupných aplikácií,
  - c) kombináciou a) a b)
- (11) Kancelária ASR v súlade s nadefinovanými požiadavkami výberového konania vyhodnotí doručené žiadosti uchádzačov o zaradenie do výberového konania a vyberie uchádzačov spĺňajúcich podmienky výberového konania, ktoré predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi príslušného organizačného útvaru na posúdenie.
- (12) Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru vyberie/potvrdí kandidátov, ktorí budú postúpení do ďalšieho kola výberu.
- (13) Kancelária ASR na pokyn GR ASR alebo ním povereného zamestnanca zriaďuje výberovú komisiu. V súlade s potrebami zabezpečenia procesu konkrétneho výberového konania výberovú komisiu tvoria spravidla 2 členovia, a to jeden zástupca kancelárie ASR a príslušný vedúci zamestnanec.
- (14) Pred začiatkom osobného pohovoru člen komisie pre výberové konanie preverí totožnosť uchádzačov, ktorí sa majú zúčastniť výberového konania a na tento účel na

požiadanie predložia na nahliadnutie doklad totožnosti o štátnej príslušnosti (občiansky preukaz, cestovný pas).

- (15) Kancelária ASR k výberovému konaniu zabezpečí:
  - a) prítomnosť uchádzačov pre účely výberového konania osobným pohovorom alebo videokonferenciou,
  - b) životopisy uchádzačov výberového konania pre všetkých členov komisie,
  - c) Návrh zápisnice z výberového konania na obsadenie pracovného miesta.
- (16) Po absolvovaní osobného pohovoru/videokonferencie a vyhodnotení kandidátov, kancelária ASR pripraví zápisnicu z výberového konania na obsadenie pracovného miesta a zašle na schválenie ostatným členom výberovej komisie a podpis GR ASR.
- (17) Následne písomne vyrozumie všetkých zúčastnených uchádzačov o výsledkoch výberového konania.
- (18) V prípade, že na výberovom konaní nebude vybratý úspešný uchádzač, bude vyhlásené nové výberové konanie. Nové výberové konanie bude vyhlásené aj v prípade, že sa do výberového konania nikto neprihlásil, alebo sa nikto z prihlásených uchádzačov na výberové konanie nedostavil alebo sa neprihlásil resp. nedostavil potrebný počet uchádzačov na celkové množstvo obsadzovaných pozícií.

#### **Článok IV. Predzmluvné vzťahy**

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (2) Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie o:
  - a) tehotenstve,
  - b) rodinných pomeroch,
  - c) politickej, odborovej, náboženskej príslušnosti,
  - d) sexuálnej orientácii,
  - e) sociálnom pôvode.
- (4) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť ust. §13 Zákonníka práce.
- (5) Dokumenty, ktorými sa zakladá pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

#### **Článok V. Vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá:
  - a) pracovnou zmluvou,
  - b) dohodami o prácach mimo pracovného pomeru.
- (2) Vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti GR ASR vymenúva a odvoláva GR ASR.

- (3) GR ASR vymenúva a odvoláva Správna rada podľa Druhej časti Čl. IX písm. B bod 6 písm. g) Stanov záujmového združenia právnických osôb ASR.
- (4) Pracovný pomer je možné dohodnúť na dobu určitú alebo na dobu neurčitú.
- (5) Prijatie uchádzača za zamestnanca ASR kancelária ASR realizuje spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, na základe súhlasu GR ASR aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.
- (6) Pred uzavretím pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a uchádzačom kancelária ASR zabezpečí, aby uchádzač v lehote najneskôr troch pracovných dní pred navrhovaným dňom nástupu uchádzača do práce, predložil kancelárii ASR:
  - a) doklad totožnosti (občiansky preukaz),
  - b) vyplnený osobný dotazník,
  - c) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu pre prácu zo zobrazovacími jednotkami (do jedného mesiaca od nástupu do zamestnania),
  - d) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov alebo iný relevantný doklad o splnení minimálnych kvalifikačných predpokladov podľa druhu obsadzovaného miesta,
  - e) čestné vyhlásenie o poberaní dôchodku,
  - f) a iné.

## **Článok VI. Pracovná zmluva**

- (1) GR ASR uzatvára pracovnú zmluvu:
  - a) na základe výsledkov výberového konania,
  - b) so zamestnancom podľa Druhej časti Čl. III. odsek 2.
- (2) Kancelária ASR pracovnú zmluvu vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy kancelária ASR vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (3) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať a informovať ho o právach dotknutých osôb pri získavaní osobných údajov.
- (4) Kancelária ASR v pracovnej zmluve, okrem náležitostí pracovnej zmluvy ustanovených Zákonníkom práce uvádza aj ďalšie dohodnuté pracovné podmienky ako sú napr. výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky. Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, v ktorej sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve; ide o súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracováva príslušný vedúci zamestnanec.
- (5) Pri nástupe zamestnanca do zamestnania podľa pracovnej zmluvy (ďalej len „nástup do zamestnania“) príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí, aby sa zamestnanec oboznámil s vnútornými predpismi a metodickými pokynmi zamestnávateľa.
- (6) Zamestnanec je povinný pri nástupe absolvovať školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o požiarnej ochrane.

## **Článok VII.**

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

- (1) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú:
  - a) na základe výberového konania podľa Čl. III. tohto pracovného poriadku,
  - b) bez výberového konania (interne),
- (2) Návrh na prijatie uchádzača za zamestnanca na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru predkladá príslušný vedúci organizačného útvaru kancelárii ASR v lehote najmenej 3 dní pred jej uzavretím.
- (3) Súčasťou návrhu podľa odseku 2 je:
  - a) vyplnený osobný dotazník (príloha č. 3),
  - b) potvrdenie štatútu študenta, ak ide o uzatváranie dohody o brigádnickej práci študentov; to neplatí ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.
- (4) Zamestnávateľ pri skončení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti vydá zamestnancovi potvrdenie o tom, či sa z odmeny zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať.

## **Článok VIII.**

### **Zmeny dohodnutých pracovných podmienok**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí byť vyhotovená písomne.
- (2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy s odôvodnením predkladá za zamestnávateľa vedúci zamestnanec spravidla 15 dní pred navrhovaným dňom zmeny pracovnej zmluvy; o návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje GR ASR.
- (3) Dohodu o zmene pracovných podmienok za zamestnávateľa podpisuje GR ASR alebo ním poverený zamestnanec.
- (4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.

## **Článok IX.**

### **Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Zamestnanec predkladá žiadosť na skončenie pracovného pomeru osobne do podateľne/kancelárie ASR, ak to nie je možné, zamestnanec doručí žiadosť na skončenie pracovného pomeru poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. V žiadosti je zamestnanec povinný uviesť dátum skončenia pracovného pomeru.
- (2) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje GR ASR alebo ním poverený zamestnanec.
- (3) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:



- a) písomne alebo ústne informovať príslušného vedúceho o stave plnenia zverených pracovných úloh spravidla päť dní pred skončením pracovného pomeru,
  - b) podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca, ním určenému zamestnancovi odovzdať agendu v písomnej aj elektronickej forme a spísať o tom záznam,
  - c) protokolárne odovzdať agendu príslušnému vedúcemu zamestnancovi alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru,
  - d) odovzdať materiálne hodnoty a finančné prostriedky pridelené na základe dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré je povinný vyúčtovať,
  - e) protokolárne odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety vecne príslušnému organizačnému útvaru v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebeniu.
- (4) Zamestnanec je povinný najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru predložiť kancelárii ASR výstupný list podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom.
- (5) Výstupný list obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov zamestnávateľa o odovzdaní agendy, literatúry a o odovzdaní ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, a iných zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať.
- (6) Kancelária ASR vydá zamestnancovi po odovzdaní vyplneného a podpísaného výstupného listu:
- a) potvrdenie o zamestnaní,
  - b) na základe jeho písomnej žiadosti pracovný posudok, a to do 15 dní odo dňa jeho vyžiadania zamestnancom. Podklad pre pracovný posudok vypracúva príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s kanceláriou ASR, zamestnanca a schvaľuje ho riaditeľ odboru, resp. príslušný vedúci organizačného útvaru. Pracovný posudok podpisuje GR ASR.
- (7) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa Zákonníka práce.
- (8) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je príslušný vedúci zamestnanec povinný:
- a) pred skončením pracovného pomeru oznámiť príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky,
  - b) doručiť odovzdávací a preberací protokol agendy podľa Čl. X. odseku 3 písm. b) na založenie do osobného spisu zamestnanca najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru zamestnanca kancelárii ASR.
- (9) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary povinné:
- a) na výstupnom liste písomne potvrdiť, či má zamestnanec vysporiadané všetky záväzky voči zamestnávateľovi súvisiace s pôsobnosťou uvedeného organizačného útvaru; prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite,
  - b) v prípade, že nezrovnalosti nie je možné vysporiadať do skončenia pracovného pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vysporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.
- (10) Pri odchode zamestnanca na výkon verejnej funkcie, na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku sa primerane použije Čl. IX.

## **Článok X. Výkon inej zárobkovej činnosti**

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom GR ASR.
- (2) Žiadosť na výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, resp. ktorá by mohla mať k predmetu činnosti úradu konkurenčný charakter, doručuje zamestnanec kancelárii ASR po predchádzajúcom písomnom vyjadrení sa jeho vedúceho zamestnanca.
- (3) Písomné vyjadrenie k žiadosti podľa odseku 2 kancelária ASR predkladá GR ASR na schválenie
- (4) Kancelária ASR písomne zamestnancovi oznámi rozhodnutie GR ASR o žiadosti podľa odseku 2 po jej vybavení.
- (5) Súhlas udelený podľa odseku 1 môže GR ASR písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

## **Článok XI. Práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca**

- (1) Zamestnanec má okrem práv uvedených v Zákonníku práce, právo najmä na:
  - a) vytváranie podmienok na riadne plnenie jeho pracovných úloh a na dodržiavanie ostatných pracovných podmienok ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi a pracovnou zmluvou zo strany zamestnávateľa,
  - b) mzdu podľa ust. § 118. Zákonník práce,
  - c) odmietnutie vykonať prácu alebo splniť pokyn priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak je tento v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, prípadne bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb; (v týchto prípadoch sa konanie zamestnanca nebude posudzovať ako nesplnenie pracovných povinností),
  - d) nazeranie do svojho osobného spisu a vyhotovovanie si výpisov, odpisov a fotokópií z neho,
  - e) podávanie podnetov, pripomienok alebo sťažností.
- (2) Zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v ust. § 81 Zákonníka práce a týmto pracovným poriadkom ďalej povinný:
  - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, iné všeobecné záväzné právne predpisy a právne záväzné akty Európskej únie a iné vnútorné predpisy zamestnávateľa, uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) odpracovať celý pracovný čas pripadajúci na príslušné pružné pracovné obdobie,<sup>1</sup>
  - c) prehlbovať si kvalifikáciu s cieľom získania vedomostí a zručností potrebných na vykonávanie činností v zmysle pracovnej zmluvy a pokynov vedúceho zamestnanca,
  - d) plniť pracovné úlohy osobne, riadne, včas, nestranne, lojálne a v súlade s pracovnou náplňou,

---

<sup>1</sup> Uvedené konanie nebude považované za porušenie pracovnej disciplíny za splnenia podmienok určených vo vnútornom predpise upravujúcom pracovný čas zamestnancov ASR.

- e) riadiť sa pri plnení pracovných úloh pokynmi vedúceho zamestnanca, ak sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, dobrými mravmi a vnútornými predpismi a metodickými pokynmi.
- f) upozorniť zamestnávateľa na akýkoľvek možný konflikt záujmov,
- g) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa (stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa oznamovať priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní),
- h) pri vykonávaní práce si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu, ako aj plniť ďalšie povinnosti súvisiace s odvracaním škody alebo hroziacej škody,
- i) nepožívať alkoholické nápoje, iné omamné alebo psychotropné látky počas výkonu práce v mieste výkonu práce alebo v čase výkonu práce aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom na výkon práce,
- j) správať sa slušne k vedúcim zamestnancom a k ostatným zamestnancom a v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami,
- k) najneskôr do troch kalendárnych dní oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky v práci,
- l) dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- m) upozorňovať zamestnávateľa na zistené nedostatky v súvislosti s výkonom práce a poskytnúť súčinnosť pri ich odstraňovaní,
- n) písomne oznamovať zamestnávateľovi (kancelárii ASR) bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov z pracovného pomeru najmä:
  - 1. zmenu mena, priezviska, titulu,
  - 2. zmenu adresy trvalého pobytu, resp. prechodného pobytu, resp. adresy na doručovanie písomností,
  - 3. zmenu osobného stavu,
  - 4. narodenie alebo úmrtie člena domácnosti,
  - 5. zmenu zdravotnej poisťovne,
  - 6. priznanie dôchodku podľa osobitného predpisu,
  - 7. ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia, ako aj zmeny, ktoré majú vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach z platu,
  - 8. zmenu čísla bankového účtu.

## **Článok XII. Zodpovednosť zamestnanca**

- (1) Základnou povinnosťou každého zamestnanca je dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (2) Zamestnanec, ktorý koná v rozpore s povinnosťami, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru porušuje pracovnú disciplínu.
- (3) Podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny u zamestnanca môže ísť o:
  - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- (4) Zodpovednosť zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje a sankcia sa ukladá podľa pracovného poriadku účinného v čase, keď k porušeniu pracovnej disciplíny došlo. Ak v čase medzi porušením pracovnej disciplíny a rozhodnutím zamestnávateľa o sankcii za toto porušenie nadobudnú účinnosť viaceré pracovné poriadky, zodpovednosť zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje a sankcia sa ukladá podľa pracovného poriadku, ktorý je pre zamestnanca priaznivejší.
- (5) Zamestnancovi možno uložiť taký druh sankcie, ktorý dovoľuje uložiť pracovný poriadok účinný v čase, keď sa o zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny rozhoduje, ak je to pre neho priaznivejšie.

### **Článok XIII.**

#### **Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) nedodržanie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z Ústavy Slovenskej republiky, ústavných zákonov, zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a právne záväzných aktov Európskej únie a tohto vnútorného predpisu,
  - b) porušenie pravidiel slušnosti,
  - c) preukázateľné porušenie liečebného režimu určeného ošetrovateľom,
  - d) neskore príchody, odchody a predčasné odchody z pracoviska, svojvoľné opustenie pracoviska, prekročenie času určeného na prestávku a jedenie,
  - e) nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, ak splnenie takejto úlohy neodmietol v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom,
  - f) výkon práce nesúvisiaci s pracovnou náplňou zamestnanca vykonávaný pre svoju potrebu alebo potrebu inej osoby,
- (2) Sankcie za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
  - a) písomné upozornenie bez upozornenia na možnosť skončenia pracovného pomeru,
  - b) písomné upozornenie s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru,
  - c) výpoveď (môže byť daná za splnenia podmienky, že zamestnanec bol v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny).
- (3) Zamestnávateľ môže zamestnancovi za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny uložiť písomné upozornenie. V písomnom upozornení podľa odseku 2 písm. b) tohto pracovného poriadku zamestnávateľ uvedie skutkovú podstatu porušenia pracovnej disciplíny, ktoré konkrétne právne predpisy alebo vnútorné predpisy zamestnanec porušil a poučí ho o možnosti skončenia pracovného pomeru výpoveďou za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnávateľa.

### **Článok XIV.**

#### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) preukázateľné napadnutie (fyzicky alebo hrubo verbálne) zamestnancom inej osoby počas výkonu práce v priestoroch zamestnávateľa,

- b) oznámenie osobe, ktorá na to nebola oprávnená, skutočnosť alebo informáciu, o ktorej sa zamestnanec dozvedel v súvislosti s výkonom práce a túto osobu nemožno o tejto skutočnosti alebo informácii oboznamovať a má pre zamestnávateľa dôverný charakter,
  - c) ak zamestnanec priamo alebo cez sprostredkovateľa prijme, žiada, dá si sľúbiť, sľúbi, ponúkne alebo poskytne úplatok (napr. formou daru, alebo inej nenáležitej výhody) v súvislosti s vykonávaním práce,
  - d) nenastúpenie na výkon práce bez ospravedlnenia,
  - e) spreneverenie zverených finančných prostriedkov alebo inej ceniny, odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku v správe zamestnávateľa alebo neoprávnené použitie takéhoto majetku,
  - f) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom alkoholu, inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo požitie alkoholu, inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu práce,
  - g) bezdôvodné odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, alebo vedomé zmarenie priebehu vyšetrenia na zistenie, či je pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
  - h) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
  - i) porušenie povinnosti mlčanlivosti ustanovenej zákonom a s tým spojené spôsobilé škody (rovnako sa posudzuje akékoľvek zneužitie informácii získaných pri výkone práce),
  - j) dopustenie sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s jeho osobnými záujmami,
  - k) začaté trestné stíhanie v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.
- (2) Sankcie za závažné porušenie pracovnej disciplíny:
- a) písomné upozornenie s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru,
  - b) výpoveď z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer,
  - c) okamžité skončenie pracovného pomeru.

## **Článok XV.**

### **Neuspokojivé plnenie pracovných úloh**

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa na účely tohto pracovného poriadku rozumejú nedostatky v plnení povinností zamestnanca, spočívajúce najmä v nesplnení pracovných úloh riadne a včas (napr. neodbornosť konania a výstupy pridelených úloh v závere plynúcich lehôt a pod.) v dlhšom časovom úseku, spravidla v rozsahu kalendárneho polroka.
- (2) V prípade, že po zvážení miery zavinenia zamestnanca, opakovania porušenia, alebo iných poľahčujúcich okolností a vzniknutých následkov, je bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec názoru, že na sankcionovanie zamestnanca za neuspokojivé plnenie pracovných úloh postačí osobný pohovor so zamestnancom, výnimočne môže zvoliť tento postup.
- (3) Sankcie za neuspokojivé plnenie pracovných úloh:
- a) písomné upozornenie bez upozornenia na možnosť skončenia pracovného pomeru,
  - b) písomné upozornenie s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru,

- c) výpověď (§ 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce) - může být daná za splnění podmínky, ak zamestnanec napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu a výzve na odstránenie nedostatkov tieto v primeranom čase neodstránil.

## **Článok XVI. Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ust. § 85 a násl. Zákonníka práce na 37 a 1/2 hodiny týždenne.
- (3) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút maximálne 60 minút. Čas prestávky, ktorý presiahne zákonný limit 30 minút sa považuje za súkromné voľno, ktoré nepodlieha súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca (nevyžaduje sa odsúhlasenie priepustky).
- (4) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej doby a nezapočítavajú sa do pracovného času.
- (5) Prestávku na odpočinok a jedenie môžu zamestnanci čerpať od 11:00 hod. do 14:00 hod.
- (6) V súlade s ust. § 88 a § 12 ods. 1 Zákonníka práce je v ASR zavedený pružný pracovný čas, pričom je potrebné dodržiavať základný pracovný čas od 9:00 hod. do 14:00 hod.
- (7) Zamestnanec si sám volí začiatok aj koniec pracovného času:
  - a) na začiatku pracovnej zmeny od 06.00 hod. do 9.00 hod.,
  - b) na konci pracovnej zmeny od 14.00 hod. do 18.00 hod.
- (8) Počas voliteľného pracovného času je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu aby si odpracoval prevádzkový čas. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný si odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom, ktorým je kalendárny mesiac.
- (9) V súlade s ust. § 99 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu
- (10) Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.

## **Článok XVII. Pracovné cesty**

- (1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom.
- (2) Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom GR ASR.
- (3) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.

## **Článok XVIII. Prekážky v práci**

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci na čas keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu, alebo úraz, materská dovolenka, otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy ak osobitný predpis neurčuje inak.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodu a v rozsahu stanovenom zákonom a to s náhradou mzdy, alebo bez náhrady mzdy a to najmä:
  - a) vyšetrenie, alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas najviac však na 7 dní v kalendárnom roku,
  - b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie, alebo liečenie, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému rodinnému príslušníkovi na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku.
- (3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca ako napr. narodenie dieťaťa zamestnancovi, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie, nepredvídané prerušenie premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy, alebo bez nej upravujú ust. Zákonníka práce.
- (4) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (5) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením/ priepustkou. Potvrdenie/priepustku podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
- (6) Ak zamestnanec neprítomnosť v práci nepreukáže, alebo ide o spornú neprítomnosť v práci, zamestnávateľ môže jeho neprítomnosť v práci neospravedlniť (vykázané neospravedlnené zmeškanie práce s ďalšími pracovnoprávnymi dôsledkami).
- (7) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Potvrdenia o práceneschopnosti je potrebné doručiť na Kanceláriu ASR najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. V prípade ePN informáciu o jej vystavení zamestnanec bezodkladne oznámi priamemu a ten túto skutočnosť oznámi kancelárii ASR.
- (8) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

## **Článok XIX. Dovolenka**

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

- (2) Dobru čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- (3) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (4) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- (5) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (6) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (7) 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.
- (8) O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

## **Článok XX.**

### **Výkon práce z domácnosti – homeoffice**

- (1) Zamestnanec môže so súhlasom zamestnávateľa/ vedúceho zamestnanca alebo po dohode s ním vykonávať prácu z domácnosti, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Za domácnosť sa považuje miesto výkonu práce dohodnuté mimo pracoviska zamestnávateľa.
- (2) Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovnoprávne povinnosti a to najmä:
  - a) samostatné plnenie pracovných úloh,
  - b) efektívne využívanie pracovného času,
  - c) povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (telefón, email, MS Teams).
- (3) Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravy za deň výkonu práce z domu za rovnakých podmienok ako pri rovnakom výkone práce na pracovisku.
- (4) Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime práce z domu.



## **Článok XXI. Zodpovednosť za škodu**

### **1.1. Prevenčná povinnosť zamestnanca**

- (1) Zamestnanec, je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (2) Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

### **1.2. Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec, zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (2) Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorá vznikne zamestnávateľovi priamo, ale aj nepriamo tým, že zamestnávateľ bol povinný z dôvodu porušenia zákonných povinností zamestnancom nahradiť škodu inému.

### **1.3. Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov**

- (1) Zamestnanec, zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti, a za stratu nástrojov, ochranných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (2) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú 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:
  - a) pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
  - b) zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod,
  - c) iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- (3) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva zamestnávateľ alebo zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- (4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť písomná, inak je neplatná.
- (5) Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (6) Inventarizácia, odstúpenie zamestnanca od dohody o hmotnej zodpovednosti a zánik dohody o hmotnej zodpovednosti sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (7) Odseky 1 až 6. sa primerane použijú aj na dohody o spoločnej hmotnej zodpovednosti viacerých zamestnancov, ktorí pracujú na rovnakom pracovisku a spoločne zodpovedajú za schodok na zverených hodnotách, ktoré sú povinní vyúčtovať.

### **1.4. Zavinenie zamestnanca**

- (1) Zavinenie zamestnanca v súvislosti so vznikom škody je zamestnávateľ povinný preukázať, okrem prípadov uvedených v § 182 Zákonníka práce, t. j. pri zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti, a v § 185 Zákonníka práce, t. j. pri

zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

- (2) V prípadoch zodpovednosti za škodu podľa § 182 a § 185 Zákonníka práce platí, že zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že schodok alebo strata vznikli úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

### **1.5. Vylúčenie zodpovednosti zamestnanca**

- (1) 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.
- (2) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika zamestnávateľa a pri duševnej nespôsobilosti.

### **1.6. Rozsah a spôsob náhrady škody zamestnancom**

- (1) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- (2) Náhradu škody určí zamestnávateľ.
- (3) Pri určení výšky škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- (5) Skutočnou škodou treba rozumieť majetkovú ujmu, o ktorú sa majetok zamestnávateľa zmenšil.
- (6) Pre určenie výšky škody sa prihliada aj na nadobúdaciú cenu s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie, teda jej zostatkovú cenu.
- (7) V prípade nulovej zostatkovej hodnoty veci, ktorá bola v užívaní, je povinný zamestnávateľ požadovať ako náhradu škody adekvátnu náhradu poškodenej (príp. odcudzenej) veci.
- (8) Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 a § 185 Zákonníka práce alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu, alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.
- (9) Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.
- (10) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- (11) Ak zodpovedá za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- (12) Pri spoločnej zodpovednosti za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich priemerných zárobkov, pričom zárobok ich vedúceho a jeho zástupcu sa započíta v dvojnásobnej sume. Podiel tejto náhrady nesmie u jednotlivých zamestnancov s výnimkou vedúceho a jeho zástupcu presiahnuť sumu rovnajúcu sa ich priemernému mesačnému zárobku pred vznikom škody. Ak sa takto určenými podielmi neuhradí celá škoda, zvyšok je povinný uhradiť vedúci a jeho zástupca podľa pomeru svojich priemerných zárobkov.
- (13) Ak sa zistí, že schodok alebo jeho časť zavinil niektorý zo spoločne zodpovedných zamestnancov, uhradí schodok tento zamestnanec podľa miery svojho zavinenia. Zvyšnú

časť schodku uhradia všetci spoločne zodpovední zamestnanci podielmi určenými podľa ods. 12 bodu 1.6..

### **1.7. Prevenčná povinnosť zamestnávateľa**

- (1) Zamestnávateľ, je povinný zabezpečiť 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.

### **1.8. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia (väčšia hodnota peňazí, klenoty a iné cennosti), zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura. Úschovou sa rozumie trezor umiestnený na sekretariáte zamestnávateľa. Právo zamestnanca na náhradu škody na veciach podľa tohto bodu zanikne, ak o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- (4) Zamestnávateľ zodpovedá aj za vecnú škodu vzniknutú zamestnancovi pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak zamestnanec nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

### **1.9. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania**

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu spôsobenú mu pracovným úrazom, ku ktorému došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, a za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania, a to aj v prípade, že zamestnávateľ dodržal všetky povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ak sa zodpovednosti nezbaví.
- (2) Za škodu spôsobenú zamestnancovi pracovným úrazom zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
- (3) Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou bol postihnutý. Zoznam chorôb z povolania upravujú právne predpisy o sociálnom zabezpečení.

### **1.10. Vylúčenie a obmedzenie zodpovednosti zamestnávateľa**

- (1) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

- (3) Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancovi pracovným úrazom alebo chorobou z povolania celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou vzniku škody bola skutočnosť, že postihnutý zamestnanec:
  - a) si škodu spôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol škodu zabrániť,
  - b) svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci bol s nimi riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali,
  - c) si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo osobitné predpisy, konal ľahkomyselne a musel si pritom byť vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví.
- (4) Zamestnávateľ sa nemôže zbaviť zodpovednosti, ak zamestnanec utrpel pracovný úraz pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak zamestnanec tento stav sám úmyselne nevyvolal.

### **1.11. Rozsah a spôsob náhrady škody zamestnávateľom**

- (1) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Pri určení výšky škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.
- (3) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo u ktorého sa zistila choroba z povolania, má nárok v rozsahu, v ktorom zamestnávateľ zodpovedá za škodu, na poskytnutie náhrady za vecnú škodu. Ani v tomto prípade zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (4) Rozsah zodpovednosti podľa ods. 3 tohto bodu je zamestnávateľ povinný prerokovať bez zbytočného odkladu so zamestnancom.
- (5) Ak sa zamestnávateľ zbaví zodpovednosti sčasti, určí sa časť škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec, podľa miery jeho zavinenia. Zamestnancovi sa však uhradí aspoň jedna tretina škody, ak mu škoda vznikla preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo osobitné predpisy, konal ľahkomyselne a musel si pritom byť vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví.

### **1.12. Postupy pri škodových udalostiach**

- (1) GR ASR poverí zamestnanca ktorý pri vzniknutej škode dôkladné zabezpečí zistenie skutkového stavu škodovej udalosti najmä:
  - a) určenie príčin vzniku škody,
  - b) výšky škody,
  - c) preukázanie zavinenia, prípadne spoluzavinenia a identifikáciu osôb zodpovedných za vzniknutú škodu, voči ktorým je možné uplatniť nárok na náhradu škody,
  - d) prerokovanie škodovej udalosti spolu s príslušným vedúci zamestnancom organizačného útvaru, na ktorom škoda vznikla. Zamestnanec zodpovedný za vzniknutú škodu a poškodený sú povinní sa zúčastniť prerokovania škodového prípadu vždy, ak sú na to vyzvaní,
  - e) vedie evidenciu škodových udalostí,

- (2) Pre náležité objasnenie skutkového stavu vzniknutej škody, poverený zamestnanec postupuje v súčinnosti so všetkými zamestnancami. S týmto cieľom sú zamestnanci povinní najmä poskytnúť poverenému zamestnancovi potrebné vysvetlenia a údaje.
- (3) Zamestnanec v rámci svojho poverenia sleduje a prehodnocuje stav uplatňovania práva na náhradu škody a podľa potreby navrhuje opatrenia na predchádzanie vzniku škody.

### **1.13.Dohoda o náhrade škody**

- (1) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak sa dohodne spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je neplatná.
- (2) Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak už bola škoda uhradená dobrovoľne.
- (3) Ak došlo k dohode o zrážkach zo mzdy, odovzdá škodová komisia riadne vyplnenú dohodu v dvoch vyhotoveniach na kanceláriu ASR na vykonanie zrážok zo mzdy.

## **Článok XXII.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Zamestnanci a vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom.
- (2) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom každého zamestnanca, a to jeho doručením do elektronickej emailovej schránky zamestnanca. Pracovný poriadok musí byť zamestnancom prístupný na dostupnom mieste u zamestnávateľa (intranet, pracovná nástenka).
- (3) Pracovný poriadok je prístupný na [www.alianciasr.sk/dokumenty](http://www.alianciasr.sk/dokumenty)
- (4) Tento pracovný poriadok nadobudol účinnosť schválením správnu radou dňa 2. februára 2024.

Schvaľuje:      Správna rada