

názov organizácie : Knižnica Jána Henkela v Levoči
sídlo organizácie : Námestie Majstra Pavla 58, 054 01 Levoča
IČO : 52116557

PRACOVNÝ PORIADOK

Interná smernica pre zamestnancov Knižnice Jána Henkela v Levoči vypracovaná v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

V Levoči dňa 23.03.2020

Vypracovala: Mgr. Janka Dolanská

PRACOVNÝ PORIADOK

Knižnica Jána Henkela v Levoči v zastúpení riaditeľky Mgr. Janky Dolanskej ako štatutárneho orgánu v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 84 Zákonníka práce (č. 311/2001 Z.z.) v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento **Pracovný poriadok** pre zamestnancov Knižnice Jána Henkela v Levoči (ďalej ako „KJH“).

ČASŤ I ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

Článok 1

Účel

1. Pracovný poriadok je interný organizačný predpis KJH ako zamestnávateľa, ktorý v oblasti pracovnoprávných vzťahov bližšie špecifikuje ustanovenia najmä:

- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o výkone práce“),
- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej ako „Zákonník práce“),
- zákon č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej ako „zákon o odmeňovaní“),
- zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon na ochranu osobných údajov“),
- ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na úpravu pracovného pomeru.

2. Základným účelom tohto pracovného poriadku je úprava a vydanie osobitných podmienok a ustanovení pracovno-právnych vzťahov zamestnancov KJH v podmienkach KJH v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonmi.

Článok 2

Rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre KJH ako zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
3. Tento pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na osoby vykonávajúce prácu pre zamestnávateľa na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. KJH ako zamestnávateľ je povinná zamestnancov oboznámiť s obsahom pracovného poriadku v platnom znení pri uzatvorení pracovného pomeru. Zverejnenie znenia pracovného poriadku na webovom sídle zamestnávateľa sa považuje za splnenie si povinnosti zamestnávateľa oboznámiť zamestnancov s jeho obsahom a prípadnými zmenami.
5. Štatutárnym zástupcom zamestnávateľa vo všetkých pracovno – právnych vzťahoch je riaditeľ.
6. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti, alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon.

ČASŤ II

PRACOVNÝ POMER A PREDPOKLADY VÝKONU PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

Článok 3

Predzmluvné vzťahy

a predpoklady vykonávania práce vo verejnom záujme

1. KJH (ďalej aj zamestnávateľ) je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za akých má prácu vykonávať.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný predložiť doklady potrebné na preukázanie splnenia predpokladov na výkon práce pre KJH. Zamestnávateľ môže od budúceho zamestnanca, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
3. Zamestnancom KJH sa môže stať len fyzická osoba, ktorá v čase uzavretia pracovného pomeru spĺňa predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme ustanovené zákonom. Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanoví inak.
4. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, alebo sú inak dôležité pre vykonávanie práce v pracovnom pomere, a to najneskôr v deň podpisu pracovnej zmluvy a oboznámenia s týmto pracovným poriadkom.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi KJH ako zamestnávateľom a zamestnancom, a to dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň dohodnutého nástupu do práce, a to ešte pred začiatkom samotnej práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. V pracovnej zmluve je KJH povinná so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
3. Mzdové podmienky je zamestnávateľ oprávnený dohodnúť v mzdovom dekréte, ktorý tvorí prílohu pracovnej zmluvy a je jej súčasťou.
4. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je KJH povinná oznámiť zamestnancovi písomne výšku a zloženie funkčného platu. Túto povinnosť má i pri zmene druhu práce alebo pri úprave výšky a zloženia funkčného platu. Písomné oznámenie o výške a zložení funkčného platu sa doručuje zamestnancovi zvyčajne na pracovisku a to najneskôr posledný deň mesiaca, kedy k zmene výšky alebo zloženia funkčného platu dochádza. Ak zamestnanec odmietne oznámenie na pracovisku prevziať, pracovník zamestnávateľa, ktorý oznámenie doručuje, toto odmietnutie oznámenie prevziať, vyznačí písomne na oznámení, zamestnancovi obsah oznámenia prečíta a pripojí svoj podpis. Takto doručované oznámenie sa považuje za včas a riadne doručené.
5. Pri zaradovaní zamestnancov do platových tried zamestnávateľ postupuje podľa zákona.
6. Pracovný pomer môže byť dohodnutý na dobu neurčitú alebo na určitý čas.
7. V pracovnej zmluve možno písomne dohodnúť aj skúšobnú dobu, v dĺžke, podľa dohody zmluvných strán, najviac však 3 mesiace.

8. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy môže byť menený len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene a to v písomnej forme.
9. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy môže byť zmenený, ak takáto zmena vyplýva zo zmeny právnej normy, ktorá sa vzťahuje na úpravu pracovného pomeru alebo tohto pracovného poriadku po tom, čo bol zamestnanec s jeho obsahom oboznámený.
10. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s ust. § 55 Zákonníka práce.

Článok 5

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vysielanie na pracovnú cestu vyplýva z povahy dohodnutého druhu práce, alebo ak možnosť vysielania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Schvaľovanie pracovných ciest, poskytovanie cestovných náhrad a iných výdavkov sa riadi príslušnými internými predpismi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Cestovný príkaz musí byť vyplnený a podpísaný v zmysle Smernice zamestnávateľa o cestovných náhradách pred pracovnou cestou.
3. Zamestnanec je povinný po skončení pracovnej cesty informovať nadriadeného pracovníka o jej výsledku a o tomto spracovať písomnú správu. Písomnú informáciu – správu z pracovnej cesty predloží zamestnanec najneskôr do 10 pracovných dní riaditeľke a zároveň v lehote 10 pracovných dní predloží na ekonomické oddelenie vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty v zmysle interných predpisov zamestnávateľa spoločne so správou z pracovnej cesty.
4. Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na ekonomické oddelenie vyúčtovanie nákladov pracovnej cesty a to najneskôr do 10 pracovných dní.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce. Pracovný pomer je možné skončiť:
 - a) dohodou zamestnávateľa a zamestnanca,
 - b) výpoveďou zamestnávateľa alebo zamestnanca,
 - c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca a podľa ustanovenia Zákonníka práce.
4. Návrh zamestnanca na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť uzavretá písomne a jedno vyhotovenie odovzdané zamestnancovi.
5. Výpoveď z pracovného pomeru musí byť písomná, inak je neplatná a doručená druhej zmluvnej strane. Výpoveď zamestnávateľa musí obsahovať skutkové vymedzenie dôvodu tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
6. Pracovný pomer sa na základe výpovede skončí uplynutím výpovednej doby, ktorej dĺžku určuje Zákonník práce.
7. Výpoveď zamestnávateľ doručuje zamestnancovi do vlastných rúk zvyčajne na pracovisku, ak to nie je možné, zasiela sa mu zásielka do vlastných rúk poštou na adresu uvedenú ako adresa trvalého pobytu. Ak zamestnanec odmietne výpoveď na pracovisku prevziať, jej obsah sa mu nahlas prečíta v prítomnosti dvoch svedkov, o čom sa urobí písomný záznam.

8. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby.

9. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru :

- a) informovať zamestnávateľa o stave plnenia pridelených pracovných úloh,
- b) vyhotoviť písomný zoznam nedokončených pracovných úloh a pripraviť odovzdanie svojho pracoviska,
- c) vrátiť všetky pracovné pomôcky a zverené predmety, a to v stave, v akom ich od zamestnávateľa prevzal s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie,
- d) uhradiť akékoľvek svoje záväzky voči zamestnávateľovi, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak,
- e) prevziať od zamestnávateľa doklady vzťahujúce sa k jeho pracovnému pomeru.

10. V prípade skončenia pracovného pomeru s oprávnenou osobou podľa z. č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, je oprávnená osoba povinná dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach a chránených údajoch, s ktorými prišla do styku v súvislosti s plnením pracovných úloh, a to i po skončení pracovného pomeru.

Pred ukončením pracovného pomeru s takouto oprávnenou osobou, je táto povinná nadriadenému pracovníkovi, prípadne ním poverenej osobe :

- odovzdať výsledky práce, ktorú vykonávala v súvislosti s jej pracovnou náplňou,
- odovzdať spisy obsahujúce osobné údaje,
- odovzdať všetky zariadenia, ktoré jej boli pridelené za účelom plnenia pracovných úloh, ktoré vyplývali z jej pracovného zaradenia.,
- odovzdať kľúče, ktoré jej boli pridelené,
- a splniť si všetky povinnosti vyplývajúce pre oprávnenú osobu z Bezpečnostnej smernice zamestnávateľa.

11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok len na jeho požiadanie do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

12. Zamestnávateľ je povinný pri skončení pracovného pomeru vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a v ňom uviesť skutočnosti vyžadované zákonom.

13. Na skončenie pracovného pomeru sa inak vzťahujú ustanovenia § 59 a nasl. Zákonníka práce.

ČASŤ III PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 7

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1. Zamestnanci KJH sú povinní plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce, Zákonníkom práce ako aj ostatnými právnymi predpismi a vyplývajúce pre nich z pracovnej zmluvy.

2. Zamestnanec je povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi KJH a jeho pracovnou zmluvou,
- b) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- d) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce,

- e) konať nestranné a objektívne a zdržiavať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru, objektívnosť konania a rozhodovania,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Toto neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- g) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
- h) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- i) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- j) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi pridelené alebo zverené,
- k) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- l) oznámiť zamestnávateľovi, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo ak bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzovaná,
- m) podať písomne správu o pracovnej ceste (Smernica o cestovných náhradách) po jej skončení riaditeľke KJH,
- n) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných právnych predpisov a interných predpisov KJH,
- o) písomne oznámiť ekonómke KJH ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru súvisiace s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa poukazuje výplata na jeho účet, aj zmenu bankového spojenia, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, okolností majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok a pod.,
- p) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, konať a vystupovať pri plnení pracovných úloh a mimo nich v súlade s internými predpismi KJH, plniť pokyny a príkazy riaditeľky KJH,
- q) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, proti požiaru, poznať a dodržiavať ostatné pracovnoprávne predpisy a tento pracovný poriadok,
- r) zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľky KJH. Zamestnávateľ môže svoj súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať,
- s) byť na pracovisku (na mieste výkonu práce - na oddelení, v kancelárii) na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Za zmeškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, prekročenie stanovenej prestávky na jedlo a dobu odpočinku, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zmeškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to spravidla bezprostredne najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz,
- t) dodržiavať ochranu osobných údajov, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení, a to v súlade s ústavným zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, ako aj internú smernicu zamestnávateľa o ochrane osobných údajov, vrátane povinností uvedených v bode 4 tohto článku,
- u) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu,
- v) dodržiavať ustanovenia zákona č. 124/2006 Z.z. o ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, najmä je povinný : dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zúčastňovať sa na

oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa lekárskeým preventívnym prehliadkam, vo vzťahu k práci oznamovať bez zbytočného odkladu štatutárovi KJH alebo podľa potreby ekonómovi KJH, autorizovanému bezpečnostnému technikovi, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní, nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa,

w) plniť pracovné povinnosti v súlade s týmto pracovným poriadkom, pracovnou náplňou, predpismi vzťahujúcim sa na vykonávanú prácu a príkazmi a pokynmi nadriadených.

3. Zamestnanec nesmie :

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk - so štátom - s obcou - s vyšším územným celkom - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom - s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou alebo zariadením obce - s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou vyššieho územného celku alebo - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku. Toto neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme. Toto neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme, na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

e) zneužívať výhody plynúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním prác vo verejnom záujme.

4. Ochrana osobných údajov používateľov knižnice.

a) Knižnica je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému „Výpožičný protokol Clavius - Čítatelia“ podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj ako „zákon o ochrane osobných údajov“),

b) dotknuté osoby v zmysle zákona na ochranu osobných údajov sú čítatelia, ktorí využívajú služby knižnice a zákonní zástupcovia čitateľov vo veku do 15 rokov,

c) účel spracúvania osobných údajov - účelom spracúvania osobných údajov dotknutých osôb je poskytovanie knižnično – informačných služieb čitateľom. Účel zaniká dňom skončenia členstva na vlastnú žiadosť čitateľa alebo uplynutím doby 6 mesiacov odo dňa registrácie čitateľa a následnom uplynutí lehoty 36 mesiacov odkedy sa stal neaktívnym členom v dôsledku neuhradenia polročného členského poplatku. Po zániku účelu budú osobné údaje čitateľa vymazané z elektronických médií a tiež budú zlikvidované všetky dokumenty s jeho osobnými údajmi,

d) právny základ spracúvania osobných údajov :

- zákon NR SR č. 183/2000 o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej,

- Zriaďovacia listina KJH ,

- zmluvný vzťah medzi čitateľom a knižnicou, ktorý vzniká dňom registrácie čitateľa,

e) rozsah spracúvania osobných údajov :

- čitatelia vo veku do 15 rokov
 - meno, priezvisko, podpis, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska / adresa pre doručovanie pošty, dátum narodenia,
 - zákonní zástupcovia čitateľov vo veku do 15 rokov
 - meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa elektronickej pošty, telefónne číslo, podpis,
 - čitatelia vo veku nad 15 rokov - meno, priezvisko, titul, podpis, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska / adresa pre doručovanie pošty, dátum narodenia, adresa elektronickej pošty, telefónne číslo, číslo preukazu čitateľa, údaj či je čitateľ študent, pracujúci, nezamestnaný, dôchodca alebo zdravotne ťažko postihnutá osoba,
- f) forma spracúvania osobných údajov :
- osobné údaje spracúvajú výlučne zamestnanci knižnice, ktorí boli poverení spracúvaním osobných údajov, a to automatizovanými prostriedkami – v programovej aplikácii a tiež neautomatizovanými prostriedkami – manuálne na originálnom formulári „Prihláška čitateľa Knižnice Jána Henkela v Levoči“.
- g) práva dotknutých osôb v zmysle zákona o ochrane osobných údajov – čitatelia majú právo :
- požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom, ktoré sa ich týkajú,
 - na opravu nesprávnych údajov,
 - na výmaz osobných údajov,
 - na obmedzenie spracúvania osobných údajov,
 - podať návrh na začatie konania podľa §100 zákona o ochrane osobných údajov.

Článok 8

Zastupovanie

1. Zastupovaný zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
2. V prípade, že pôjde o dlhšiu neprítomnosť (viac ako 1 mesiac), vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci (zastupovaný) zamestnanec, preberajúci zamestnanec a riaditeľka KJH.

Článok 9

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, a to najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
 2. Za porušenie pracovnej disciplíny možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovného pomeru (pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy, tohto pracovného poriadku a prípadne iných interných predpisov zamestnávateľa).
- Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na :
- a) závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - 3.1. - porušenie pokynu alebo príkazu riaditeľa KJH súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca, ktorý bol zamestnancovi udelený buď písomne alebo mailom,

- 3.2. - porušenie povinnosti o zachovávaní mlčanlivosti o údajoch a skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce zamestnanca,
 - 3.3. - porušenie povinností súvisiacich s ochranou osobných údajov v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interných predpisov zamestnávateľa,
 - 3.4. - neospravedlnená absencia dlhšia ako 1 pracovná zmena,
 - 3.5. - prijatie úplatku,
 - 3.6. - uvádzanie nepravdivých údajov nadriadenému zamestnancovi v súvislosti s výkonom práce zamestnanca,
 - 3.7. - vykonávanie práce v rozpore s pracovnými povinnosťami a príkazmi riaditeľky KJH v pracovnom čase,
 - 3.8. - vykonávanie inej zárobkovej činnosti, na ktorú sa vyžaduje súhlas zamestnávateľa, bez takéhoto súhlasu,
 - 3.9. - použitie fyzického násillia voči ostatným zamestnancom alebo tretím osobám v priestoroch zamestnávateľa alebo v iných priestoroch počas pracovnej doby,
 - 3.10. - porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverejnené prostriedky určené k vyúčtovaniu,
 - 3.11. - svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - 3.12. - použitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku aj mimo pracoviska počas pracovného času, nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky, ako aj odmietnutie kontroly zamestnávateľa, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. Okruh zamestnancov zamestnávateľa oprávnených dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu: štatutár, ním poverený pracovník a bezpečnostný technik (externý),
 - 3.13. - spáchanie trestného činu zamestnancom v priestoroch zamestnávateľa alebo v iných priestoroch počas pracovnej doby,
 - 3.14. - vulgárne a urážlivé správanie voči ostatným zamestnancom alebo tretím osobám v priestoroch zamestnávateľa alebo iných priestoroch počas pracovnej doby,
 - 3.15. - iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku, alebo významných záujmov zamestnávateľa alebo jeho zriaďovateľa,
 - 3.16. - opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého sa zamestnanec dopustí minimálne tretí krát.
4. V prípade porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom možno v súlade so Zákonníkom práce a po splnení zákonných podmienok uplatniť nasledovné sankcie :
- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce,
 - krátenie resp. odobratie osobného príplatku na základe rozhodnutia riaditeľa KJH.
5. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada platu vo výške tarifného platu (§ 141a, Zákonníka práce).
6. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- 6.1. - porušenie pokynu alebo príkazu riaditeľky KJH súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca, ktorý bol zamestnancovi udelený ústne,
 - 6.2. - čerpanie dovolenky bez vedomia priameho nadriadeného,
 - 6.3. - bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia priamemu nadriadenému a zápisu do evidencie dochádzky,
 - 6.4. - svojvoľné predĺženie prestávky v práci zamestnancom,
 - 6.5. - oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody, nedodržiavanie stanoveného týždenného pracovného času,
 - 6.6. - každé ďalšie porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v ods. 2,
 - 6.7. - nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynov nadriadeného,

- 6.8. - vedomé poskytovanie nesprávnych informácií čitateľom a návštevníkom KJH v súvislosti s plnením si pracovných povinností,
- 6.9. - konanie, ktorým došlo k ohrozeniu práva dotknutej osoby na ochranu osobných údajov,
- 6.10. - porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku.
7. V prípade menej závažného porušenia pracovnej disciplíny je riaditeľka KJH povinná zamestnanca na túto skutočnosť upozorniť – písomne alebo ústne a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania. Akékoľvek ďalšie porušenie pracovnej disciplíny sa bude riešiť vždy písomným upozornením riaditeľky KJH.
8. Pri porušení pracovnej disciplíny sa prihliada na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.

ČASŤ IV

Článok 10

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje v trvaní 30 minút za deň. Prestávka na jedenie a oddych sa nezapočítava do pracovného času.
2. Týždenný pracovný čas zamestnanca je od 8.00 hod. do 16.00 hod. V rámci cirkulácie zamestnancov v službách na centrále je pracovný čas zamestnancovi určený podľa otváracích hodín KJH a rozpisu služieb.
3. V súlade s § 88 Zákonníka práce zamestnávateľ zavádza pružný pracovný čas pre zamestnancov, ktorí realizujú podujatia v KJH. Základný pracovný čas je od 10.00 hod. do 16.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 16.00 hod. do 18.00 hod.
4. Pružné pracovné obdobie sa uplatní ako štvortýždňové pracovné obdobie.

Článok 11

Úprava pracovného času a kratší pracovný čas

1. Inú úpravu pracovného času v individuálnych prípadoch zo závažných dôvodov môže povoliť alebo určiť riaditeľka KJH tak, aby bol dodržaný stanovený týždenný rozsah pracovného času a aby pracovný čas v jednotlivých pracovných dňoch nepresiahol 7,5 hodiny.
2. Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Úpravu pracovného času povoľuje riaditeľka KJH. Písomné rozhodnutie zamestnávateľa o takejto žiadosti sa zamestnancovi odovzdá najneskôr do 15 dní od podania žiadosti riaditeľke KJH.
3. Pracovníkovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.

Článok 12

Prekážky v práci

1. O poskytnutí pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec riaditeľku KJH. Zamestnanec je povinný neodkladne uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
2. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada platu sa v týchto prípadoch neposkytuje.

3. O poskytovaní pracovného voľna pri dôležitých osobných prekážkach v práci rozhoduje riaditeľka KJH.

4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu (ihneď od okamihu, kedy sa zamestnanec danú informáciu dozvedel, t.j. v čo najkratšom možnom čase s prihliadnutím na okolnosti) riaditeľke KJH a taktiež predložiť príslušné tlačivo (doklad o práceneschopnosti maximálne v lehote do 3 dní). Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, avšak podľa platných predpisov.

Článok 13 **Práca nadčas**

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Podmienky práce nadčas podrobne upravuje ust. § 97 Zákonníka práce.

2. Zamestnanec knižnice je povinný vykonať, resp. vykonávať prácu nadčas, pokiaľ mu bola prikázaná riaditeľkou KJH.

Článok 14 **Dovolenka a jej čerpanie**

1. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

2. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytuje zamestnávateľ na príslušný kalendárny rok.

3. O poskytnutie dovolenky je zamestnanec povinný požiadať riaditeľku KJH na predpísanom tlačive a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení. Riaditeľke KJH podpisuje dovolenku vedúca odboru kultúry PSK.

4. Zamestnanec je povinný - včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu - vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

5. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovolenií určeného tak, aby zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní plánu dovolenií treba prihliadať na zabezpečenie úloh zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnancov. V pláne dovolenií každý pracovník vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti.

6. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľka povinná oznámiť zamestnancom aspoň 5 dní pred nástupom dovolenky, ak sa nedohodnú inak.

7. Zamestnávateľ môže určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne podľa § 111 Zákonníka práce.

8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne

jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky. V prípade, ak zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dočasne práceneschopný pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. 9. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

ČASŤ V ODMEŇOVANIE

Článok 15

Plat a preberanie platu.

1. Pri odmeňovaní zamestnancov KJH sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov na vykonanie tohto zákona.
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov, tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prikazuje.
4. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat, ktorý sa vypláca v eurách. Plat nesmie byť nižší ako je minimálny plat stanovený platnou právnou úpravou.
Platom zamestnanca je :
 - a) tarifný plat - 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.
 - b) pohyblivá (variabilná) zložka, ktorá nie je nárokovateľná, a ktorú tvorí:
 - osobný príplatok (osobné ohodnotenie) - je nenárokovou zložkou funkčného platu zamestnanca. Účelom poskytovania osobného príplatku je oceniť mimoriadne osobné schopnosti, kvalitné dosahovanie pracovných výsledkov alebo výkon práce nad rámec pracovných povinností. Inštitútom osobného príplatku môže zamestnávateľ oceniť nadštandardný výkon zamestnanca, dlhodobo dosahované vyššie ako štandardné pracovné výsledky práce alebo vykonávanie prác mimo svojich pracovných povinností či v širšom rozsahu oproti iným zamestnancom. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. O priznaní, zvýšení, znížení alebo odobratí osobného príplatku rozhoduje zamestnávateľ písomnou formou.
 - odmena, ktorú zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť podľa §20 zákona č. 553/2003 Z.z. písm. a) až g)
- Zamestnávateľ určuje odmeny zamestnancom písomnou formou. Zamestnancovi môže riaditeľka KJH zvýšiť alebo odobrať pohyblivú zložku platu ako ohodnotenie výkonu a pracovnej iniciatívy na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh, alebo pri zmene zaradenia do tarifnej triedy.
5. Výplatným termínom platu zamestnancom je najneskôr posledný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca po mesiaci, za ktorý plat prislúcha. Ak pripadne výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza tomuto dňu.
6. Plat sa poukazuje obvykle na osobný bankový účet zamestnanca.

7. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

8. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu, splatná počas jeho dovolenky, vyplatená pred nástupom na dovolenku, v prípade ak sa jedná o plánovanú dovolenku uplatnenú včas (t.j. aspoň 3 dni pred nástupom).

ČASŤ VI

Článok 16

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ (KJH) v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej BOZP) a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

- a) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady
- b) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- c) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- d) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny (mydlo, toaletný papier, uterák, lekárnička),
- e) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
- f) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- g) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou.

2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

3. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

4. Zamestnávateľ zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a ochranu pred požiarom pri práci (OPP) v rámci KJH pre všetkých zamestnancov prostredníctvom externej formy poskytovania odborných služieb (BOZP) – p. Ambrózom Koňakom zabezpečením komplexnej odbornej poradenskej služby v oblasti ochrany zdravia a dohľadu nad pracovným prostredím zamestnancov v KJH, vykonávaním pravidelných školení, odb. kontrol, manažovaním a poskytovaním a posudzovaním odb. prehliadok, skúšok zdravotnej spôsobilosti zamestnancov, poradenskou činnosťou. OPP – p. Ambrózom Koňakom, technikom požiarnej ochrany, zabezpečením posudzovania, pravidelnej kontroly stavu ochrany pred požiarom v KJH, vykonávaním školení zamestnancov a poradenskou a odbornou činnosťou pri zaisťovaní OPP.

Článok 17

Sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ vytvára podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, zriaďuje, udržiava a zlepšuje hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom sektore v zahraničí.

4. KJH prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín (§ 152 ZP) podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu (Zákon 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v z.n.p) a to zabezpečenie stravovania zamestnancov knižnice v súlade s internými predpismi zamestnávateľa.

5. KJH sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

ČASŤ VII

Článok 18

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pre svojich zamestnancov také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na to upozorniť štatutára KJH. Ak na odvrátenie hroziacej škody je potrebný zákrok, je povinný zakročiť, pokiaľ mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo vystaví seba alebo inú osobu nebezpečenstvu, túto povinnosť nemá.

3. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľke KJH.

Článok 19

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Na zodpovednosť zamestnanca za škodu ako aj rozsah a spôsob náhrady škody, sa vzťahujú ustanovenia § 179 – 191 Zákonníka práce.

2. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:

a) schodok na zverených hodnotách – za hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať (§182-185 ZP),

b) stratu zverených predmetov - za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia (§185 ZP). Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

3. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

4. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
5. Zamestnávateľ je povinný vyžadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Škodová komisia rozhoduje o náhrade škody, ktorú spôsobil zamestnanec pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Náhrada škody sa posudzuje v zmysle § 186 Zákonníka práce.

Článok 20

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Na zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa vzťahujú ustanovenia § 192 – 219 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním. Taktiež zodpovedá aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
3. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom, zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
5. Pracovným úrazom je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť, ako aj počas prestávky na jedenie a oddych.
6. O vyplatení náhrady škody zamestnancovi rozhoduje riaditeľka po odporúčaní škodovej komisie.
7. Zamestnanec oznamuje písomne vznik škody bez zbytočného odkladu ekonómke alebo riaditeľke KJH. V tomto oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo
 - kedy ku škode došlo
 - mená svedkov
 - vyčíslenie škody
 - kto za škodu zodpovedá
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
8. Právo na náhradu škody zanikne ak:
 - zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel,
 - škoda bola spôsobená tým, že postihnutý zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy BOZP, alebo iné pokyny hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali,
 - si škodu spôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol škode zabrániť.

ČASŤ VIII

Článok 21

Osobitné a záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom, ako aj s jeho následnými zmenami a doplnkami bezodkladne oboznámení. Zamestnávateľ si splní svoju povinnosť oboznámiť

zamestnancov s týmto pracovným poriadkom, prípadne jeho doplnkami, zverejnením jeho znenia na webovom sídle KJH.

2. Pracovný poriadok v listinnej podobe je k dispozícii k nahliadnutiu všetkým zamestnancom v kancelárii KJH.

3. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok z 22.05.2019.

4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2020.

V Levoči dňa 23.03.2020

Mgr. Janka Dolanská
riaditeľka KJH