

Ročník 2008

Bratislava 1. apríla 2008

Čiastka 33

Obsah

1. Pracovný poriadok Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky
-

**PRACOVNÝ PORIADOK
MINISTERSTVA OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY,
GENERÁLNEHO ŠTÁBU OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY
A OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 1. apríla 2008

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Slovenského odborového zväzu zamestnancov obrany vydáva tento Pracovný poriadok Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky:

**P R V Á Č A S Ť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

(1) Pracovný poriadok Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „pracovný poriadok“) bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Ministerstva obrany Slovenskej republiky, Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojených síl Slovenskej republiky pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), s nariadením ministra obrany Slovenskej republiky č. 1/2006 o poverení na právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v znení nariadenia ministra obrany Slovenskej republiky č. 67/2007 (ďalej len „nariadenie ministra obrany“) a ďalšími právnymi predpismi.

(2) Zamestnávateľom na účely pracovného poriadku sa rozumie Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Generálny štáb ozbrojených síl Slovenskej republiky a ozbrojené sily Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(3) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov ministerstva pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

(4) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov ministerstva, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, sa vzťahuje Zákonník práce.

(5) Zamestnancom na účely pracovného poriadku sa rozumie zamestnanec ministerstva, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce podľa Zákonníka práce.

(6) Osobným úradom na účely pracovného poriadku sa rozumie Osobný úrad, personálny útvar alebo zamestnanec zabezpečujúci vykonávanie personálnej práce.

(7) Pracovný poriadok je záväzný pre ministerstvo a pre všetkých zamestnancov ministerstva.

D R U H Á Č A S Ť **PRACOVNÝ POMER**

Čl. 2

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer medzi ministerstvom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch za ministerstvo koná poverený vedúci zamestnanec ministerstva podľa nariadenia ministra obrany (ďalej len „poverený zamestnanec ministerstva“).

(3) Pracovnú zmluvu možno uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá je spôsobilá vykonávať dohodnutú prácu, spĺňa predpoklady na vykonávanie prác vo verejnom záujme, kvalifikačné predpoklady podľa charakteristiky pracovného miesta a má oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak si to vyžaduje pracovné zaradenie.

(4) Pracovný pomer so zamestnancom možno dohodnúť na neurčitý čas alebo na určitú dobu. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jeden raz. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky možno len z dôvodu uvedeného v § 48 ods. 4 a 6 Zákonníka práce.

(5) V pracovnej zmluve ministerstvo dohodne so zamestnancom

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) peňažnú náhradu za nezotrvanie zamestnanca na ministerstve počas plynutia výpovednej doby podľa § 62 ods. 3 Zákonníka práce.

(6) V pracovnej zmluve sa uvedie aj dĺžka výpovednej doby.

(7) Ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas a výmera dovolenky sú upravené v kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi Ministerstvom obrany Slovenskej republiky a Slovenským odborovým zväzom zamestnancov obrany (ďalej len „kolektívna zmluva“); v pracovnej zmluve sa uvedie odkaz na kolektívnu zmluvu.

(8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(9) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

(10) Jeden výťahok pracovnej zmluvy odovzdá ministerstvo zamestnancovi a jeden výťahok sa zakladá do jeho osobného spisu.

(11) Súčasne s pracovnou zmluvou sa zamestnancovi odovzdá charakteristika pracovného miesta, ktorá musí byť v súlade s druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve a s jeho stručnou charakteristikou. Charakteristiku pracovného miesta vypracúva bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca (ďalej len „priamy nadriadený“). Charakteristiku pracovného miesta možno zmeniť, len ak sa zmení druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

(12) Zamestnanec sa zúčastní na vstupnej inštrukčii k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a k požiarnej ochrane, ktorú vykoná ministerstvo. Záznam zo vstupnej inštrukčie sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(13) Pri nástupe do zamestnania priamy nadriadený alebo ním poverený iný zamestnanec oboznámi zamestnanca s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude vykonávať.

Čl. 3

Zmena pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa ministerstvo a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ministerstvo je povinné zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať jeden výťahok zamestnancovi a druhý výťahok založiť do jeho osobného spisu.

(2) Práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve vykonáva zamestnanec iba za predpokladu splnenia podmienok uvedených v § 55 a 56 Zákonníka práce.

(3) Prevodom zamestnanca na účely pracovného poriadku sa rozumie zmena organizačnej zložky ministerstva a povereného zamestnanca ministerstva. Prevod sa vykonáva na základe písomnej žiadosti zamestnanca odsúhlasenej priamym nadriadeným a po uzatvorení písomnej dohody o prevode zamestnanca medzi doterajším a budúcim povereným zamestnancom ministerstva. Dohodu o prevode zamestnanca navrhuje budúci poverený zamestnanec ministerstva.

Čl. 4

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
- a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Ďalšie podrobnosti upravuje § 71 Zákonníka práce.

(3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Čl. 5

Dohoda o skončení pracovného pomeru

(1) Ak sa ministerstvo a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

(2) Dohodu o skončení pracovného pomeru ministerstvo a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

(3) Jeden výťah dohody o skončení pracovného pomeru vydá Osobný úrad zamestnancovi a druhý výťah dohody sa založí do jeho osobného spisu.

Čl. 6

Výpoveď

(1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer ministerstvo aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná.

(2) Výpoveď zo strany zamestnávateľa je ministerstvo povinné vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná.

(3) Ministerstvo môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 a 2 Zákonníka práce. Dôvod výpovede musí ministerstvo vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

(4) Ak ministerstvo dalo zamestnancovi výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas troch mesiacov znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

(5) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre ministerstvo aj pre zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval na ministerstve najmenej päť rokov, výpovedná doba je tri mesiace.

(6) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

(7) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby na ministerstve, ministerstvo má podľa § 62 ods. 3 Zákonníka práce právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku za jeden mesiac od zamestnanca, ktorý mal v pracovnej zmluve dohodnutú peňažnú náhradu za nezotrvanie na ministerstve počas plynutia výpovednej doby. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

Čl. 7

Okamžité skončenie pracovného pomeru

(1) Ministerstvo môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne a z dôvodov uvedených v § 68 Zákonníka práce.

(2) Ministerstvo môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedelo, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(3) Ministerstvo je povinné okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatné.

(4) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť z dôvodov uvedených v § 69 Zákonníka práce.

(5) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

(6) Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Okamžité skončenie pracovného pomeru musí ministerstvo aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

(1) V skúšobnej dobe môže ministerstvo, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

(2) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa doručí druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Čl. 9

Povinnosti zamestnanca a ministerstva pri skončení pracovného pomeru

(1) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru informuje priameho nadriadeného o stave plnenia úloh, za ktoré zodpovedá, odovzdá podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi agendu, iné písomnosti (napr. písomnosti týkajúce sa utajovaných skutočností) a elektronické záznamy. O odovzdaní agendy spíše priamy nadriadený so zamestnancom záznam. Zamestnanec

odovzdá aj vypožičanú literatúru, pridelené predmety a pomôcky v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu.

(2) Zamestnanec najneskoršie v posledný deň pracovného pomeru predloží Osobnému úradu výstupný list.

(3) Ministerstvo vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní. Ak zamestnanec pri skončení pracovného pomeru požiada o vydanie pracovného posudku, ministerstvo mu ho vydá podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce do 15 dní od požiadania o jeho vydanie, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Čl. 10

Odstupné a odchodné

(1) Zamestnancovi, s ktorým ministerstvo skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa (ďalej len „vyššia kolektívna zmluva“) a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú.

(2) Zamestnancovi, s ktorým ministerstvo skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, vyššou kolektívnou zmluvou a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú.

(3) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.

(4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť do pracovného pomeru na ministerstvo pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru s ministerstvom do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

(5) Odstupné vypláca ministerstvo po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu, ak sa ministerstvo nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

(6) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné v sume ustanovenej Zákonníkom práce, vyššou kolektívnou zmluvou a kolektívnou zmluvou, ak sú splnené podmienky, ktoré tieto právne predpisy ustanovujú, a ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení.

Čl. 11

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny priamych nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zverilo ministerstvo, a chrániť majetok vo vlastníctve Slovenskej republiky (ďalej len „majetok štátu“), ktorý má ministerstvo v správe, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami ministerstva,
 - f) zachovávať mlčanlivosť pred nepovolanými osobami o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme ministerstva nemožno oznamovať iným osobám.

(2) Zamestnanec ďalej plní povinnosti vyplývajúce z charakteristiky pracovného miesta.

Čl. 12

Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

- Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v čl. 11 najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, oboznamovať nových zamestnancov s pracovným poriadkom, s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z ich pracovného zaradenia, poskytovať im právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú a dbať, aby všetci zamestnanci dôsledne ovládali odbornú problematiku a sústavne sa oboznamovali s novými právnymi predpismi,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

Čl. 13

Pracovná disciplína

(1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnanec je povinný podľa pokynov priameho nadriadeného vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(2) Porušenie povinnosti zamestnanca z pracovnoprávneho vzťahu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
- a) nedodržanie určeného pracovného času,
 - b) svojvoľné opustenie pracoviska,

- c) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napr. nepredloženie žiadanky o dovolenku, hlásenia práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny),
- d) vykonávanie prác nesúvisiacich s charakteristikou pracovného miesta pre svoju potrebu alebo pre niekoho iného na pracovisku,
- e) neúčast' bez uvedenia dôvodu alebo odmietnutie účasti na pravidelných školeniach s overením znalosti o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

(4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) neplnenie povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) porušenie zásad zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- c) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci viac ako dva dni,
- d) požívanie alkoholických nápojov alebo iných psychotropných alebo omamných látok na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nastupovanie pod ich vplyvom do práce,
- e) fyzický alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca alebo spolupracovníka na pracovisku,
- f) preukázané prijímanie úplatkov alebo neoprávnených výhod súvisiacich s výkonom práce.

(5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca posúdi jeho priamy nadriadený (podľa miery zavinenia a následkov konania zamestnanca) a navrhne poverenému zamestnancovi ministerstva spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny. Doklad o riešení porušenia pracovnej disciplíny sa založí do osobného spisu zamestnanca.

T R E T I A Č A S Ť

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 14

Ministerstvo môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimочно uzatvárať za podmienok uvedených v § 223 až 228a Zákonníka práce s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov). Tieto dohody uzatvára za ministerstvo a kontroluje vykonanú prácu poverený zamestnanec ministerstva, ktorý zabezpečí aj ich evidenciu.

Čl. 15

Dohoda o vykonaní práce

(1) Poverený zamestnanec ministerstva môže uzatvoriť s fyzickou osobou dohodu o vykonaní práce, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre ministerstvo na základe inej dohody o vykonaní práce.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začiatku výkonu práce.

Čl. 16**Dohoda o brigádnickej práci študentov**

(1) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže poverený zamestnanec ministerstva uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

(2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

(3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

(4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je ministerstvo povinné uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

(5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, príp. na neurčitý čas. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody.

Čl. 17**Dohoda o pracovnej činnosti**

(1) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(2) Dohodu o pracovnej činnosti uzatvára poverený zamestnanec ministerstva písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jeden výťah dohody o pracovnej činnosti ministerstvo vydá zamestnancovi.

(3) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.

**Š T V R T Á Č A S Ť
PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU****Čl. 18****Pracovný čas**

(1) Pracovný čas zamestnanca je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii ministerstvu, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak vyššia kolektívna zmluva alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak. Ministerstvo povolí zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na strane zamestnanca vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času. Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa do pracovného času nezapočítavajú.

(3) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

(4) Podmienky zavedenia pružného pracovného času upravuje kolektívna zmluva.

Čl. 19

Prekážky v práci

(1) Ministerstvo ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), príp. sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak.

(2) Ministerstvo poskytne zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu určenom § 141 Zákonníka práce.

(3) Ministerstvo môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času podľa podmienok upravených v kolektívnej zmluve. O ďalšie pracovné voľno požiada zamestnanec písomne priameho nadriadeného a jeho čerpanie odsúhlasuje poverený zamestnanec ministerstva.

(4) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť priameho nadriadeného o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (napr. telefonicky, odkazom po inom zamestnancovi ministerstva).

(5) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný ministerstvu preukázať dokladom o existencii prekážky v práci a o jej trvaní (napr. priepustka, potvrdenie od lekára o lekárskom vyšetrení alebo ošetrení, potvrdenie o pohrebe, sobášny list) alebo iným vhodným spôsobom. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, priamy nadriadený je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak v tom nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(6) Náhrada mzdy sa poskytne v sume priemerného zárobku zamestnanca.

(7) Na účely dovolenky sa posudzuje čas zameškaný pre dôležité osobné prekážky v práci uvedené v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ako výkon práce. Čas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky a čas práceneschopnosti vzniknutý v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré ministerstvo zodpovedá, sa posudzuje ako výkon práce.

Čl. 20

Práca nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) Prácu nadčas môže priamy nadriadený nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, príp. za podmienok uvedených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

(3) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa ministerstvo so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(4) V kalendárnom roku môže poverený zamestnanec ministerstva nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(5) Poverený zamestnanec ministerstva môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v odseku 4 v rozsahu najviac 250 hodín.

(6) Poverený zamestnanec ministerstva zabezpečí vedenie evidencie práce nadčas (datum, začiatok a koniec časového úseku), aby nedošlo k prekročeniu povoleného rozsahu hodín.

Čl. 21

Pracovná pohotovosť a pohotovosť

(1) Ak ministerstvo v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť. Pracovnú pohotovosť zamestnancovi nariaďuje priamy nadriadený pri dodržaní podmienok uvedených v § 96 Zákonníka práce.

(2) Ak ide o zamestnanca, ktorého ministerstvo zaradilo do plánu vyrozumienia a ktorý je povinný hlásiť priamemu nadriadenému miesto pobytu mimo pracovného času a byť pripravený dostaviť sa určeným spôsobom na plnenie osobitných úloh pri zabezpečovaní opatrení na obdobie vojnového stavu, na účely zákona o odmeňovaní ide o pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení na obdobie vojnového stavu. Zamestnancovi, ktorému bola nariadená povereným zamestnancom ministerstva takáto pohotovosť, patrí náhrada podľa kolektívnej zmluvy.

Čl. 22

Dovolenka

(1) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne, ak vo vyššej kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak.

(2) Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku, ak vo vyššej kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak.

(3) Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať ministerstvu najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom si uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku za ten kalendárny rok zaniká.

(4) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku na ministerstve prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(5) Za každý zameškaný pracovný deň, o ktorom ministerstvo po dohode so zástupcami zamestnancov rozhodlo, že ide o neospravedlnené zameškanie práce, môže ministerstvo krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni.

(6) Čerpanie dovolenky určuje poverený zamestnanec ministerstva v rozsahu svojej pôsobnosti po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, ktorý vypracuje do 30. apríla kalendárneho roka, určeného po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní čerpania dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy ministerstva a na oprávnené záujmy zamestnanca. Ministerstvo určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(7) Zamestnanec požiada o poskytnutie dovolenky pred jej nástupom na predpísanom tlačíve (napr. žiadanka o dovolenku).

(8) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že ministerstvo neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, ministerstvo ju poskytne zamestnancovi tak, aby sa čerpanie skončilo najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu ministerstvo poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(9) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

(10) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku.

(11) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 23 Plat zamestnanca

(1) Zamestnancovi patrí za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní plat. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(2) Ministerstvo poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona o odmeňovaní, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona o odmeňovaní, kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo podľa interného predpisu.

(3) Ministerstvo určí tarifný plat zamestnancovi vykonávajúcemu remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce (napr. vodič osobného motorového vozidla, zamestnanec fyzickej ochrany objektov) v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradilo, nezávisle od dĺžky započítanej praxe v súlade s kolektívnou zmluvou. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

(4) Ministerstvo písomne oznámi výšku a zloženie funkčného platu zamestnancovi pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(5) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje poverený zamestnanec ministerstva v súlade s kolektívnou zmluvou.

(6) Plat zamestnanca sa vypláca bezhotovostným platobným prevodom na účet zamestnanca vo výplatnom termíne, ktorý je 10. deň v mesiaci, výnimočne v peniazoch v určenej pokladnici ministerstva, úradu finančného zabezpečenia, vojenského útvaru, úradu alebo zariadenia.

(7) Ministerstvo vykoná zrážky z platu v rozsahu a v poradí podľa § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu môže ministerstvo vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak to vyplýva z iného osobitného predpisu podľa § 131 ods. 3 Zákonníka práce.

(8) Ministerstvo môže poskytovať zamestnancovi odmenu z dôvodov uvedených v § 20 ods. 1 zákona o odmeňovaní a vo výške určenej kolektívnou zmluvou.

(9) O poskytnutí odmeny rozhoduje poverený zamestnanec ministerstva na základe odôvodneného písomného návrhu priameho nadriadeného.

Š I E S T A Č A S Ť BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. 24

(1) Ministerstvo, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany zdravia pri práci.

(2) Ministerstvo zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, dodržiavanie zásad protipožiarnej prevencie a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z. (ďalej len „zákon o BOZP“), podľa zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 591/2005 Z. z.

(3) Zamestnanci sú povinní pri práci najmä

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
- b) dodržiavať právne predpisy, ostatné predpisy a interné predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,
- c) pravidelne sa zúčastňovať na školeniach s overením znalostí o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- d) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- e) dodržiavať zásady protipožiarnej prevencie,
- f) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov,
- g) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné psychotropné alebo omamné látky na pracoviskách a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok.

(4) Priamy nadriadený je povinný okrem povinností uvedených v odseku 3 najmä

- a) zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne ich overovať, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť výkon práce, ktorý je v rozpore s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo s lekárskeym posudkom,
- c) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a prijímať opatrenia na nápravu,
- d) neumožniť výkon práce zamestnancom, ktorí sú pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
- e) zaisťovať zavedenie a dodržiavanie potrebných bezpečnostno-technických opatrení zodpovedajúcich bezpečnostným predpisom, umiestnenie výstražných znamení a pod.,
- f) neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne a vážne ohrozuje život a zdravie.

(5) Vydať pokyn zamestnancovi na podrobenie sa vyšetreniu pri podozrení z požitia alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok sú oprávnení minister obrany Slovenskej republiky, štátny tajomník ministerstva, vedúci Služobného úradu ministerstva, poverení zamestnanci ministerstva, inšpektori vymenovaní ministrom obrany Slovenskej republiky a technici bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

(6) Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholu alebo iných psychotropných alebo omamných látok, priamy nadriadený zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho odchod z pracoviska, spíše o tom záznam a túto skutočnosť posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako sa postupuje aj u zamestnanca, ktorý sa odmietol podrobiť vyšetreniu.

(7) Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na ministerstve podľa § 149 Zákonníka práce.

S I E D M A Č A S Ť **SOCIÁLNA POLITIKA**

Čl. 25

(1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia ministerstvo utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(2) Ministerstvo zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s § 152 Zákonníka práce a s kolektívnou zmluvou.

(3) Zamestnancovi možno poskytnúť rekreačnú starostlivosť v rekreačných zariadeniach určených ministerstvom.

(4) Ministerstvo sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s § 153 a 154 Zákonníka práce.

(5) Ministerstvo môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu o zvyšovaní kvalifikácie v súlade s § 155 Zákonníka práce.

(6) Ministerstvo môže poskytovať zamestnancovi na štúdium popri zamestnaní pracovné voľno podľa § 140 ods. 3 a 4 Zákonníka práce a náhradu platu v sume jeho priemerného zárobku, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebami ministerstva. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

(7) Súhlas na štúdium popri zamestnaní udeľuje zamestnancovi poverený zamestnanec ministerstva po predchádzajúcom odporúčaní priameho nadriadeného.

Ô S M A Č A S Ť NÁHRADA ŠKODY

Čl. 26 Predchádzanie škodám

(1) Ministerstvo zabezpečuje zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinné urobiť opatrenia na ich odstránenie.

(2) Ministerstvo ako správca majetku štátu je oprávnené na ochranu tohto majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo z pracoviska odnášajú.

(3) Vynášať pracovné nástroje alebo pracovné pomôcky z objektov ministerstva môže zamestnanec len po predchádzajúcom písomnom súhlase povereného zamestnanca ministerstva.

(4) Zamestnanec preukazuje na výzvu služby Vojenskej polície alebo inej osobe na to určenej zabezpečujúcej fyzickú ochranu vstupu do objektov ministerstva obsah vnášaných a vynášaných vecí. Ide najmä o veci, ktoré má zamestnanec pri sebe (napr. v príručnej batožine) alebo v dopravnom prostriedku (napr. v batožinovom priestore). Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť (napr. smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 1/2005 o podmienkach vstupu, výstupu, pohybu osôb a používania kľúčov v areáli Ministerstva obrany Slovenskej republiky).

(5) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného. Ak je na odvrátenie škody hroziacej ministerstvu neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.

Čl. 27 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá ministerstvu za škodu, ktorú mu 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 nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvrácaní škody hroziacej ministerstvu alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

(3) Ak zamestnanec prevzal na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

(4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára najmä

- a) s určeným zamestnancom sekretariátu povereného zamestnanca ministerstva,
- b) s pokladníkom,
- c) so skladníkom,
- d) so zamestnancom, ktorému to vyplýva z charakteru vykonávanej činnosti.

(5) Inventarizácia zverenej hotovosti, ceniny, tovaru, zásob materiálu alebo iných hodnôt určených na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri zmene druhu práce alebo zmene pracoviska a pri skončení pracovného pomeru.

(6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká v deň skončenia pracovného pomeru preradením zamestnanca na inú prácu alebo v deň odstúpenia od tejto dohody.

Čl. 28

Rozsah a spôsob náhrady škody

(1) Ministerstvo požaduje od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí ministerstvo. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť ministerstvu skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(3) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

(4) Ak škodu spôsobilo porušením povinnosti aj ministerstvo, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia. Ak zodpovedá ministerstvu za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

(5) Zamestnanec oznámi vznik škody bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, a s označením svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. Pri vzniku škody na odložených veciach musí zamestnanec písomne upovedomiť priameho nadriadeného o vzniku škody bez zbytočného odkladu najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(6) Vznik škody spôsobenej ministerstvu oznamuje písomne priamy nadriadený, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu poverenému zamestnancovi ministerstva, ktorý určí výšku požadovanej náhrady.

(7) Poverený zamestnanec ministerstva prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a zamestnanec za ňu zodpovedá.

(8) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním poverený zamestnanec ministerstva dohodne spôsob náhrady, uzavrie poverený zamestnanec ministerstva dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Ak požadovaná náhrada škody presahuje 1 000 Sk, poverený zamestnanec ministerstva vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady.

(9) Náhrada škody spôsobená z nedbalosti, ktorú ministerstvo požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu; to neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až 185 Zákonníka práce alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití iných omamných látok alebo psychotropných látok.

Čl. 29**Zodpovednosť ministerstva za škodu**

(1) Ministerstvo 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.

(2) Ministerstvo zodpovedá zamestnancovi aj za škodu v súlade s § 192 až 198 Zákonníka práce.

(3) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, príp. sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrenie zraneného. Poškodený zamestnanec, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, alebo zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvie, bezodkladne upovedomí o pracovnom úraze priameho nadriadeného, ktorý včas zabezpečí opatrenia podľa predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(4) Ak dôjde k pracovnému úrazu, ministerstvo a zamestnanec sú povinní plniť povinnosti, ktoré im vyplývajú z § 17 zákona o BOZP a z usmernení k zabezpečeniu plnenia povinnosti hlásenia, evidencie a registrácie pracovných úrazov, iných úrazov, chorôb z povolania, ohrozenia chorobou z povolania a nebezpečných udalostí č. p. SEKO-IMO-3/2008 z 2. januára 2008.

D E V I A T A Č A S Ť
KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Čl. 30**Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy**

(1) Na zabezpečenie spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní ministerstva, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zástupcov zamestnancov.

(2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii ministerstva a o predpokladanom vývoji jeho činnosti zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať návrhy.

(3) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom zástupcov zamestnancov na vytváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokúvaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

(4) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

Čl. 31

Kolektívna zmluva

(1) Odborový orgán uzatvára s ministerstvom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane odmeňovania a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi ministerstvom a zamestnancami výhodnejšie, ako upravuje Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť.

(2) Nároky, ktoré vznikli zamestnancom z vyššej kolektívnej zmluvy a z kolektívnej zmluvy, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.

DESIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 32

(1) Každý zamestnanec musí byť oboznámený s pracovným poriadkom. Pracovný poriadok je uložený u povereného zamestnanca ministerstva a u priameho nadriadeného tak, aby bol prístupný každému zamestnancovi.

(2) Pracovný poriadok nadobudne účinnosť 1. apríla 2008.

Jaroslav BAŠKA, v. r.
minister obrany
Slovenskej republiky

Marián LACKO, v. r.
predseda Slovenského odborového zväzu
zamestnancov obrany

Č. OÚ-8-36/2008

Vydavateľ: Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Kutuzovova 8, PSČ 832 47 Bratislava. Vychádza podľa potreby. Expeduje sa podľa rozdeľovníka oddelenia vnútornej normotvorby organizačného odboru Ministerstva obrany Slovenskej republiky. **Tlač:** oddelenie polygrafických služieb Úradu logistiky a služieb Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

Intranetová adresa: <http://web1.mod.gov.sk/ine/OOd/OVN/index.htm>