



PRACOVNÝ PORIADOK Fondu na podporu kultúry národnostných menšín

Fond na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“ alebo „zamestnávateľ“)
zriadený zákonom č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín

Bratislava, 17. január 2018, VP FPKNM č. 12

a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), vydáva v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „zákoník práce“) Pracovný poriadok Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „pracovný poriadok“).

Účelom vydania tohto pracovného poriadku je úprava pracovnoprávných vzťahov a bližšia konkretizácia niektorých ustanovení zákonníka práce s prihliadnutím na podmienky a interné procesy fondu.

ODDIEL 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základná organizačná norma upravujúca základné zásady vzťahujúce sa k pracovnoprávnym vzťahom, práva a povinnosti zamestnancov, organizačné usporiadanie, interné vzťahy a stanovuje kompetencie jednotlivých zamestnancov fondu vo vnútri organizácie a smerom navonok.
2. Na pracovné vzťahy zamestnancov fondu, s výnimkou riaditeľa fondu sa vzťahujú ustanovenia zákonníka práce. Tento pracovný poriadok má subsidiárny charakter vo vzťahu k zákonníku práce a je záväzný tak pre fond ako zamestnávateľa, ako aj pre všetkých zamestnancov fondu.
3. Na pracovnoprávne vzťahy riaditeľa fondu sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a subsidiárne zákonník práce.
4. Fond je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov, osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Fond je v zmysle príslušných ustanovení zákonníka práce zamestnávateľom, pričom zamestnáva zamestnancov v trvalom pracovnom pomere, ako aj zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Základné informácie o fonde

1. Fond je verejnoprávnu inštitúciou a právnickou osobou so sídlom v Bratislave na adrese: Cukrová 14, 811 08 Bratislava. Adresa sídla je adresou miesta výkonu práce zamestnancov, pokiaľ v pracovnej zmluve konkrétneho zamestnanca nie je uvedené inak.
2. Fond vykonáva tieto činnosti:
 - a) poskytuje finančné prostriedky na podporu kultúrnych a vedeckých aktivít s cieľom vzniku takýchto aktivít, šírenia a prezentácie výsledkov takýchto aktivít v Slovenskej republike a v zahraničí;
 - b) monitoruje podporené projekty;
 - c) vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov, žiadateľov o poskytnutie finančných prostriedkov a evidenciu prijímateľov finančných prostriedkov;
 - d) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, verejnoprávny inštitúciami a inými osobami v záujme vytvárania priaznivých podmienok na vznik, rozvoj, šírenie a prezentáciu kultúrnych a vedeckých aktivít národnostných menšín;
 - e) spolupracuje s partnerskými organizáciami v zahraničí;
 - f) kontroluje plnenie zmluvných záväzkov a vymáha pohľadávky vyplývajúce zo zmlúv uzatvorených s prijímateľmi finančných prostriedkov.
3. Orgánmi fondu sú:
 - a) riaditeľ,
 - b) odborné rady,
 - c) dozorná komisia,
 - d) správna rada.
4. Riaditeľ je štatutárnym a výkonným orgánom fondu, riadi jeho činnosť a koná v jeho mene. V mene fondu je oprávnený konať samostatne. V neprítomnosti riaditeľa koná v mene fondu námestník, ktorého riaditeľ vymenuje menovacím dekrétom.
5. Odborné rady zabezpečujú odbornosť a nezávislosť pri stanovovaní priorít podpory na príslušný kalendárny rok, zamerania predkladaných projektov a pri posudzovaní jednotlivých žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov. Rozhodnutia odborných rád majú charakter odporúčaní.
6. Dozorná komisia je kontrolným orgánom fondu, vykonáva svoju činnosť v zmysle § 9, odsek 1 zákona o fonde.

7. Správna rada vykonáva svoju činnosť podľa § 13 ods. 1 Zákona č. 138/2017 Z. z. o fonde.

8. Úlohy spojené s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti fondu zabezpečuje kancelária fondu, ktorej činnosť riadi riaditeľ fondu.

9. Pri fonde ako u zamestnávateľa ku dňu účinnosti tohto pracovného poriadku nepôsobia zástupcovia zamestnancov.

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a fondom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy a ku dňu, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

2. Pracovná zmluva sa musí uzavrieť najneskôr deň pred nástupom do práce. Pracovná zmluva musí byť písomná, inak je neplatná, a musí byť vyhotovená v dvoch rovnopisoch z ktorého jeden je fond povinný vydať zamestnancovi.

3. Pracovná zmluva uzavretá medzi zamestnancom a fondom obsahuje najmä nasledovné:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, spolu s jeho stručnou charakteristikou,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky, a to vrátane výšky mzdy a výplatné termíny,
- e) vymedzenie pracovného času,
- f) výmeru dovolenky,
- g) dĺžku skúšobnej doby,
- h) dĺžku výpovednej doby,

4. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,

s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania, etickým kódexom a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

5. Pri vzniku pracovného pomeru je prijímaný zamestnanec povinný predložiť k nahliadnutiu alebo za účelom založenia do osobného spisu – pokiaľ tak už neučinil pri výberovom konaní – nasledovné doklady:

- životopis;
- fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní;
- preukaz zdravotného poistenia;
- potvrdenie o zamestnaní vydané predchádzajúcim zamestnávateľom.
- doklad o bezúhonnosti

6. Pri vzniku pracovného pomeru sa fond zaväzuje vykonať všetky úkony v súvislosti s prihlásením príslušného zamestnanca do verejnej zdravotnej poisťovne a sociálnej poisťovne riadne a včas.

Článok 4

Trvanie pracovného pomeru a jeho zmena

1. Fond obvykle prijíma zamestnancov do trvalého pracovného pomeru na dobu neurčitú v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

2. Pracovný pomer sa uzatvára so skúšobnou dobou 3 mesiace. V skúšobnej dobe môže fond a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa doručí druhému účastníkovi spravidla minimálne tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

3. Fond môže uzatvoriť aj pracovný pomer na kratší pracovný čas, zriadiť delené pracovné miesto, pričom v týchto prípadoch sa aplikujú príslušné ustanovenia zákonníka práce.

4. Pracovná zmluva a podmienky v nej dohodnuté sa môžu meniť len formou písomného dodatku k pracovnej zmluve.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v § 59 až § 80.

2. Zamestnanec, ktorý chce ukončiť pracovný pomer **dohodou**, je oprávnený podať písomnú žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou k určitému dátumu prostredníctvom vedúceho zamestnanca, ktorý zabezpečuje úlohy v oblasti personalistiky. Fond je povinný vyjadriť sa k žiadosti do 5 pracovných dní odo dňa jej doručenia. V prípade, ak sa fond nevyjadrí, platí, že s návrhom dohody nesúhlasí. V prípade, ak sa fond vyjadrí, že súhlasí s ukončením pracovného pomeru dohodou, oznámi to zamestnancovi písomne alebo s ním podpíše v tejto lehote dohodu o ukončení pracovného pomeru k určitému dňu. V prípade, ak sa vyjadrí že nesúhlasí, prípadne sa v danej lehote nevyjadrí vôbec, tak pracovný pomer trvá naďalej v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

3. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a fond uzatvárajú písomne, pričom v dohode priamo určia deň, ku ktorému sa má pracovný pomer skončiť a zároveň sa dohodnú na spôsobe a termíne vyplatenia poslednej výplaty prípadne iných nárokov zamestnanca.

4. Zamestnanec, ktorý chce ukončiť pracovný pomer **výpoveďou**, je povinný doručiť písomnú výpoveď fondu prostredníctvom vedúceho zamestnanca, ktorý zabezpečuje úlohy v oblasti personalistiky alebo poštou, prípadne kuriérom. Prijatie výpovede fond resp. osoba na to oprávnená potvrdí svojim podpisom.

5. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru) doručí fond priamo do rúk zamestnanca

výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru, buď poštou adresovanou do vlastných rúk zamestnanca alebo priamo na pracovisku oproti podpisu.

6. Fond, ako zamestnávateľ, môže dať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnancom iba z nasledovných dôvodov uvedených v § 63 zákonníka práce, ak:

a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť:

- zrušuje,

- premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,

b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,

c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,

d) zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,

e) zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise, alebo neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch dvakrát písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

f) u zamestnanca sú dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

7. Pracovný pomer ukončený výpoveďou sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je

daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:

a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,

b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

8. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.

9. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak zákonník práce neustanovuje inak.

10. 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, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná. Nárok na odstupné alebo odchodné sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

11. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najneskôr v posledný deň výkonu práce, pokiaľ nie je dohodnuté inak, odovzdať fondu všetky pracovné pomôcky ktoré obdržal, ako aj všetky služobné písomnosti, ktoré pri plnení jeho pracovných úloh vznikli alebo ich obdržal. Zamestnanec je zároveň povinný informovať fond, prípadne vedením fondu určenú osobu o stave plnenia svojich úloh, odovzdať agendu určenej osobe.

12. Fond je pri skončení pracovného pomeru so zamestnancom najneskôr v posledný deň výkonu práce povinný vydať zamestnancovi všetky výstupné dokumenty (napr. Potvrdenie o zamestnaní a pod.). Fond je pri skončení pracovného pomeru zároveň povinný zabezpečiť odhlásenie príslušného zamestnanca zo zdravotnej poisťovne a sociálnej poisťovne v súlade s príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

13. Nároky zamestnancov na odstupné a odchodné pri skončení pracovného pomeru sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce.

Článok 6

Pracovný čas a evidencia dochádzky

1. Pracovný čas zamestnanca **je 40 hodín týždenne.**

2. Fond poskytuje zamestnancovi prestávku na odpočinok a stravovanie v rozsahu 30 minút v čase medzi 11.00 a 13.00 hod. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

3. Fond účinnosťou tohto pracovného poriadku zavádza pružný pracovný čas v zmysle § 88 a nasl. zákonníka práce. Denný prevádzkový čas pozostáva zo základného pracovného času a úsekov voliteľného pracovného času.

4. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku a je stanovený od 09.00 hod. do 15.00 hod. v pracovné dni, s výnimkou piatku, keď za základný pracovný čas sa považuje časový úsek od 09.00 hod. do 14.00 hod. V rámci základného pracovného času si zamestnanec nemôže zvoliť začiatok a koniec pracovnej doby.

5. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Zamestnanec si sám volí presný začiatok a koniec dennej pracovnej doby v rámci úsekov voliteľného pracovného

času v súlade so stanoveným začiatkom a koncom základného pracovného času podľa bodu 4 tohto článku, pričom musí splniť mesačný fond pracovnej doby.

6. Za účelom motivácie zamestnancov k efektívnemu využitiu pracovného času alebo za iným účelom (napr. v letných mesiacoch) môže riaditeľ zamestnávateľa na konkrétny deň alebo na prechodné obdobie písomne rozhodnúť, že skráti pracovný čas o najviac dve hodiny v týždni a to za podmienok, uvedených v tomto rozhodnutí.

7. Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu dochádzky formou, ktorú určí zamestnávateľ.

8. V prípade, ak zamestnancovi bráni prekážka v práci v súlade s ustanoveniami zákonníka práce, je povinný podľa povahy veci oznámiť to zamestnávateľovi bezodkladne, kedy sa o prekážke dozvie a požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Po odpadnutí prekážky a opätovnej prítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný preukázať povahu a trvanie prekážky potvrdením (ak sa vydáva) alebo iným vhodným spôsobom. Zamestnanec je povinný bezodkladne preukázať návštevu lekára, a to tak v prípade práceneschopnosti, ako aj v prípade vlastného ošetrenia a aj v prípade sprievodu rodinného príslušníka na ošetrenie.

9. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase a bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska a v prípade, ak sa so súhlasom vedúceho zamestnanca vzdiali, je povinný evidovať opustenie pracoviska v príslušnej evidencii dochádzky. Opustenie pracoviska je možné len so súhlasom vedúceho zamestnanca potvrdenom na príslušnom tlačive – priepustke.

10. Na pracovisku je možné zdržiavať sa v čase, ktorý je určený prenajímateľom budovy, a to od 0.00 h do 24.00 h. V čase od 22.00 h do 6.00 h je možné zdržiavať sa v priestoroch budovy len po predchádzajúcom písomnom súhlase vedúceho zamestnanca.

11. Vstup do budovy a objektov zamestnávateľa je zabezpečený prístupovým čipom.

12. V prípade straty prístupového čipu je zamestnanec povinný uhradiť zaobstarávaciu cenu čipu.

Článok 7

Dovolenka

1. Zamestnanec má nárok na dovolenku v zmysle príslušných ustanovení zákonníka práce.

2. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je 4 týždne, podľa Zákonníka práce 311/2001 Z. z.. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej 5 týždňov.

3. Na základe rozhodnutia Fondu sa základná výmera dovolenky všetkých zamestnancov predlžuje o jeden týždeň.

4. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky na predpísanom tlačive minimálne 3 dni pred plánovaným nástupom. Lehotu podľa predchádzajúcej vety nie je povinný dodržať pokiaľ z objektívnych dôvodov nemohol požiadať o čerpanie dovolenky v tejto lehote. Zamestnanec môže nastúpiť na čerpanie dovolenky až po podpísaní tlačiva zo strany riaditeľa fondu. V prípade, ak fond z organizačných dôvodov nesúhlasí s nástupom na dovolenku v termíne požadovanom podľa predchádzajúceho bodu zamestnancom, zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom na čerpaní dovolenky v inom termíne.

5. Dovolenku zamestnancov schvaľuje riaditeľ.

6. Dovolenku riaditeľa schvaľuje námestník.

Článok 8

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas ustanovený v článku 6 pracovného poriadku.

2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca, presahujúca jeho týždenný pracovný čas vyplývajúci z jeho pracovnej zmluvy, pričom tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

3. Ak zamestnanec nadpracúva – prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas –pracovné voľno, nejde o prácu nadčas. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.

4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

5. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca v dňoch nepretržitého odpočinku (sobota, nedeľa) a vo sviatok, pokiaľ v odôvodnených prípadoch nie je vykonávaná s písomným súhlasom riaditeľa fondu.

6. Za prácu nadčas zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradné voľno. Zamestnancovi patrí náhradné voľno v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala. Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.

Článok 9

Zamestnanci pracujúci na základe

dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Na zabezpečenie niektorých úloh spojených predovšetkým s vyhodnocovaním žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov podľa zákona, a v súvislosti s obsadením orgánov fondu, fond podľa potreby zamestnáva zamestnancov na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodou sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku v časti oddielu 2 – Pracovná disciplína a ustanovenia § 223 a nasl. zákonníka práce.

Článok 10

Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na riaditeľa fondu

1. Riaditeľa vymenúva a odvoláva v súlade so zákonom minister kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „minister kultúry“). Minister kultúry vymenúva riaditeľa na základe výberového konania. Za riaditeľa môže byť vymenovaná len osoba, ktorá spĺňa po celý čas výkonu funkcie predpoklady na výkon funkcie riaditeľa v súlade s § 5 zákona.

2. Na pracovnoprávne vzťahy riaditeľa Fondu sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a subsidiárne zákonník práce.

3. Riaditeľ je povinný dôsledne dodržiavať okrem ustanovení tohto pracovného poriadku aj povinnosti a obmedzenia zamestnanca podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

4. Riaditeľ je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery v súlade s podmienkami § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

ODDIEL 2

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 11

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1. Základnými povinnosťami zamestnanca sú:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a vnútorné predpisy fondu, a uplatňovať ich pri výkone práce podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia;
- b) konať a rozhodovať nestranne, a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré môže ohroziť alebo narušiť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania fondu;
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;
- d) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom svojej práce vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, prípadne iných fyzických alebo právnických osôb, a to aj po skončení pracovného pomeru;
- e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov, a v prípade existencie takéhoto konfliktu bezodkladne oznámiť túto skutočnosť nadriadenej osobe;
- f) zabezpečiť hospodárne, efektívne a účelné spravovanie a využívanie majetku, finančných zdrojov a zariadení fondu, ako aj chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, ktoré mu boli zverené na plnenie pracovných úloh;
- g) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom;
- h) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- i) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

- j) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- k) neprijímať, ani nepožadovať v súvislosti s výkonom svojho zamestnania dary alebo iné výhody, ani nenavádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod, a bezodkladne oznámiť fondu skutočnosť, že mu niekto ponúkol dar alebo inú výhodu.

2. Porušenie základných povinností podľa predchádzajúceho bodu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže fond okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods. 1 písm. b) zákonníka práce.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže fond okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods. 1 písm. b) zákonníka práce sa považuje aj:

- a) požitie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, príchod do práce pod ich vplyvom alebo práca pod ich vplyvom, odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške na zistenie požitia alkoholických nápojov alebo inej skúške na zistenie požitia iných omamných látok, ak túto skúšku vykonáva fond, alebo ním splnomocnený zamestnanec, príp. polícia;
- b) neospravedlnená je neúčast' v práci trvajúca viac ako jeden pracovný deň, pričom neospravedlnené časti pracovného dňa sa sčítavajú;
- c) odcudzenie vecí, ktoré sú majetkom fondu alebo zamestnanca fondu;
- d) fyzické násilie na pracovisku;
- e) výtržnosť v pracovnej dobe a počas výkonu pracovnej cesty (v ubytovacích a stravovacích zariadeniach), násilie voči iným zamestnancom alebo nadriadenému;
- f) nenastúpenie na pracovnú cestu, resp. k výkonu práce mimo stáleho miesta výkonu práce riadne a včas;
- g) neinformovanie fondu o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu;
- h) šírenie nepravdivých informácií alebo dokladov o fonde a hanobenie dobrého mena fondu, poškodenie záujmov fondu (zneužitie získaných informácií, vyzradenie

obchodného tajomstva, poškodenie obchodného mena), odovzdanie informácií získaných titulom prác, alebo iných činností u fondu tretej strane, pokiaľ táto informácia podľa svojej povahy má byť dôverná a utajovaná, bez predchádzajúceho písomného súhlasu nadriadeného, alebo štatutárneho orgánu fondu;

i) porušenie Etického kódexu fondu, ako aj Smernice o zamedzení konfliktu záujmov.

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) výkon práce pre seba a/alebo iné osoby v pracovnom čase;

b) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely;

c) morálne delikty na pracovisku, vulgárne správanie a urážky, nerešpektovanie príkazov nadriadených;

d) neodborný a neprofesionálny prístup k prideleným úlohám, neplnenie pracovných povinností v stanovených lehotách;

e) svojvoľné opustenie pracoviska, neskorý príchod na pracovisko, bezdôvodné prekročenie obedňajšej prestávky a každé iné opustenie pracoviska bez riadneho a zákonného dôvodu alebo súhlasu nadriadených;

f) porušovanie interných predpisov fondu.

5. Zamestnanec ďalej je povinný:

a) vykonávať zverenú prácu osobne, svedomite a odborne;

b) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň;

c) dodržiavať zásady etiky a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku s verejnosťou (napr. žiadatelia, prijímatelia a pod.) ako aj vo vzťahu k iným orgánom a organizáciám;

d) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpisy na úseku ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia, prípadne iné, s nimi súvisiace predpisy a predpisy na úseku ochrany osobných údajov; v prípade vzniku pracovného úrazu, ktorý utrpel alebo bol jeho svedkom, je povinný vznik oznámiť vedúcemu zamestnancovi; dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku a spolupracovať so zamestnávateľom pri zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v potrebnom rozsahu;

e) pri spracúvaní osobných údajov sa riadiť internými predpismi fondu a obsahom poučenia o ochrane osobných údajov; zamestnanec je povinný podpísať písomné

vyhotovenie záznamu o poučení o jeho právach a povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov a to bezodkladne po vykonaní tohto poučenia zo strany fondu;

f) zdržať sa počas pracovnej doby, ako aj po jej ukončení, používania akéhokoľvek iného softvéru okrem toho, ktorý je na zariadeniach výpočtovej techniky fondu oficiálne nainštalovaný fondom alebo okrem toho, ktorý fond zamestnancovi písomne povolil nainštalovať;

g) pri vyslaní na pracovnú cestu a správať sa tak, aby sa účel pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie a aby sa neznižovala dôvera v dôstojnosť a nestrannosť fondu.

Článok 12

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúcim zamestnancom fondu sú zamestnanci, ktorých riaditeľ fondu ustanoví do funkcie vedúceho zamestnanca fondu. Vedúci zamestnanci sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

2. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v zákonníku práce a v pracovnej zmluve povinný najmä:

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovným úlohám, kolektívu a k pracovným výsledkom a informovať riaditeľa fondu o všetkých dôležitých skutočnostiach vo vzťahu k hodnoteniu zamestnancov;

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

d) venovať zvýšenú pozornosť racionalizácii a zvyšovaniu efektivity práce, znižovaniu administratívnej náročnosti, a včas prideliť zamestnancom prácu tak, aby sa dosiahli čo najlepšie pracovné výsledky,

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, dbať nato, aby sa zamestnanci oboznamovali s novými právnymi predpismi resp. s postupmi ktoré sú potrebné na riadny výkon ich úloh,

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

g) zabezpečovať, aby zamestnanci boli dostatočne materiálne a informačne pripravení na riadny výkon ich úloh a pravidelne ich oboznamovať s rozhodnutiami riaditeľa, ktoré sa dotýkajú ich pracovných úloh.

3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení rozhodovať o pridelení resp. odobratí úloh vo vzťahu ku konkrétnemu zamestnancovi, udeľovať pre zamestnancov záväzné pokyny a kontrolovať ich pracovné výstupy.

4. Počas neprítomnosti niektorého zo zamestnancov, vedúci zamestnanec s ohľadom na dĺžku neprítomnosti a potrieb fondu je povinný zabezpečiť jeho zastupovanie, prerozdeliť pridelené úlohy a zabezpečiť kontinuitu a funkčnosť vybavovania príslušnej agendy.

5. Vedúci zamestnanci sú zodpovední za riadne a včasné plnenie úloh a nesú zodpovednosť za činnosť podriadených zamestnancov.

6. Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne informovať riaditeľa o stave plnenia úloh spadajúcich do ich kompetencie, a pri zistení nedostatkov alebo nevhodných pracovných postupov sú povinní predkladať riaditeľovi návrhy a odporúčania na zvyšovanie efektivity a produktivity oddelenia a zamestnancov.

Článok 13

Dôsledky porušovania pracovnej disciplíny

1. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, skonštatovanie porušenia a vyvodenie následkov bude vždy vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa, a to v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu ako aj celkovej úrovne pracovnej disciplíny zamestnanca na pracovisku.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený udeliť zamestnancovi:

- ústne napomenutie;
- písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a/alebo porušovanie pracovnej disciplíny;
- písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a/alebo porušovanie pracovnej disciplíny s upozornením na možnosť výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) zákonníka práce.

3. V prípade, ak bol zamestnanec v období posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, pri ďalšom

porušení pracovnej disciplíny môže fond dať výpoveď takémuto zamestnancovi v súlade s ustanovením § 63 ods. 1 písm. e) zákonníka práce.

4. V prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom, a to v súlade s ustanoveniami § 68 zákonníka práce.

Článok 14

Výhody poskytované zamestnancom

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom nasledovné výhody spojené s ich pracovným pomerom s fondom:

- zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancov vo výške do 75 % ceny jedálneho lístka,
- upravený pracovný čas v súlade s článkom 6 tohto pracovného poriadku.
- upravená výmera dovolenky v súlade s článkom 7 oddielu 1

Článok 15

Ďalšie oprávnenia zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom

1. Fond môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Článok 16

Povinnosti fondu ako zamestnávateľa

1. Fond, ako zamestnávateľ je povinný :

- a) zabezpečovať všeobecné zásady a opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, neustále sa usilovať o zlepšovanie pracovných podmienok a prispôbovať ich zamestnancom; zabezpečovať všeobecne záväznými právnymi predpismi predpísanú dokumentáciu, informačnú, evidenčnú a akúkoľvek inú povinnosť v oblasti Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) v potrebnom rozsahu;
- b) vytvárať primerané pracovné podmienky pre zamestnancov za účelom zvyšovania kultúry práce, a to tak, aby výkon práce bol kvalifikovaný, bezpečný, hospodárny a pôsobil priaznivo na všestranný rozvoj zamestnancov;
- c) zabezpečovať zamestnancom stravovanie, a to prostredníctvom stravných poukážok; túto povinnosť nemá vo vzťahu k zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu,

zamestnancom, ktorým z dôvodu prekážok na strane zamestnanca nevzniká nárok na stravovanie, a zamestnancom v zmysle dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;

d) zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon);

e) dodržiavať zákaz narušenia súkromia zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa;

f) zabezpečiť materiálne pracovisko, a to v primeranom rozsahu spotrebný materiál - kancelárske potreby, čistiace potreby, hygienické potreby, spotrebný materiál k PC.

Článok 17

Vybavovanie sťažností zamestnancov

1. Každý zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi prostredníctvom podateľne alebo prostredníctvom vedúceho zamestnanca písomnú sťažnosť v súvislosti s pracovnými podmienkami, pracovným prostredím a/alebo v súvislosti s inými skutočnosťami, ktoré majú dopad na riadne a včasné plnenie pracovných povinností zamestnancov.

2. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa obdržania sťažnosti zamestnanca podľa predchádzajúcej vety vyjadriť sa písomne k takejto sťažnosti, a v prípade potreby osobne prerokovať dôvody a ďalšie okolnosti, ktoré sú predmetom sťažnosti zamestnanca.

ODDIEL 3

Organizačné usporiadanie fondu

Článok 18

Základné organizačné rozdelenie fondu

1. Štatutárnym a výkonným orgánom fondu je riaditeľ.

2. Úlohy spojené s organizačným, administratívnym a technickým zabezpečením činnosti fondu, úlohy vyplývajúce zo zákonov, z vnútorných predpisov fondu a z uznesení orgánov fondu zabezpečuje vedúci kancelárie fondu.

3. Vedúci zamestnanci sú priamo podriadení a zodpovedajú riaditeľovi fondu. Vedúci sú oprávnení rokovať a vystupovať navonok vo veciach, ktoré sú potrebné pre zabezpečenie plnenia im zverených okruhov pracovných činností v rozsahu na nich delegovaných kompetencií riaditeľom fondu. Vedúci koordinujú všetky činnosti tak, aby bola zabezpečená kontinuita, včasnosť a úplnosť vykonania zverených úloh.

4. Vedúci zamestnanci pri ukončení svojej pracovnej činnosti (alebo funkcie) sú povinní písomne odovzdať svojmu nástupcovi alebo riaditeľovi fondu svoju pracovnú agendu.

Článok 19

Zastupovanie

1. V neprítomnosti riaditeľa koná v mene fondu námestník, ktorého riaditeľ vymenuje menovacím dekrétom. Námestník je oprávnený na riadenie kancelárie fondu v celom rozsahu.

2. Riaditeľ je oprávnený vymenovať za námestníka niektorého zo zamestnancov fondu, a to na najviac na celé svoje funkčné obdobie.

3. Neprítomného vedúceho zamestnanca zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností ním poverený zástupca z radov zamestnancov. Ak nie je určený zástupca vedúceho podľa predchádzajúcej vety, všetky práva a povinnosti automaticky prechádzajú na riaditeľa fondu.

Článok 20

Podpisové práva

1. Právne úkony v mene fondu vykonáva riaditeľ fondu, a to podľa povahy konkrétneho právneho úkonu.
2. Riaditeľ fondu za účelom zabezpečenia efektivity a rýchlosti môže písomne poveriť vedúceho zamestnanca a/alebo zástupcu vedúceho zamestnanca na niektoré právne úkony v mene fondu.
3. V čase neprítomnosti riaditeľa fondu právne úkony patriace do jeho pôsobnosti, vykonáva v plnom rozsahu námestník fondu, v prípade ak nie je vymenovaný, tak riaditeľom písomne poverený zamestnanec fondu.
4. Podpisové práva predstaviteľov fondu upravuje podpisový poriadok fondu.

Článok 21

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 17. januára 2018.
2. Jedno vyhotovenie pracovného poriadku je fond povinný odovzdať proti podpisu každému zamestnancovi.
3. Zmena a doplnenia Pracovného poriadku sa uskutočnia formou dodatku.

Príloha č. 1 Vymenovanie námestníka riaditeľa fondu

Príloha č. 2 Poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca fondu

Bratislava, dňa 17 januára 2018

Schválil: Správna rada Fondu na podporu kultúry národnostných menšín

Attila Lovász

predseda správnej rady

Fondu na podporu kultúry národnostných menšín

Príloha č. 1 Menovací dekrét

Menovací dekrét

Dolupodpísaný riaditeľ Fondu na podporu kultúry národnostných menšín, v súlade s článkom 2 odsek 4 pracovného poriadku fondu vymenuje na obdobie

od bez vymedzenia obdobia.

za námestníka riaditeľa nasledovného zamestnanca Fondu na podporu kultúry národnostných menšín:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Trvale bytom:

Pracovné zaradenie:,

a to v rozsahu všetkých práv a povinností // v rozsahu nevyhnutnom na riadne zabezpečenie organizačného a administratívneho chodu kancelárie fondu a to s podpisovým právom na právne úkony finančného charakteru najviac do výšky EUR jednotlivo.

Udelené poverenie touto listinou je platné do uplynutia vyššie uvedeného obdobia alebo do odvolania vymenovania.

V....., dňa

Príloha č. 2 Poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca fondu

Poverenie na zastupovanie

Dolupodpísaný vedúci zamestnanec Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“), týmto v súlade s pracovným poriadkom fondu poveruje na obdobie

od do,

nasledovného zamestnanca:

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Trvale bytom:

Pracovné zaradenie:

na zastupovanie svojej osoby v rozsahu všetkých práv a povinností vyplývajúce mu z funkcie vedúceho zamestnanca v súlade s pracovným poriadkom a organizačným poriadkom fondu.

V....., dňa