

RADA PRE VYSIELANIE A RETRANSMISIU

Dobrovičova 8, P.O.Box 155, 810 00 Bratislava 1

Telefón : 02/209 065 00, Fax : 02/209 065 35

E-mail: office@rvr.sk web-stránka: www.rvr.sk

v zastúpení

prof. Milošom Mistríkom

predsedom

a

JUDr. Ľubošom Kuklišom

riaditeľom Kancelárie

vydáva túto

Smernicu č. 1/2014

Pracovný poriadok

Rady pre vysielanie a retransmisiiu

2014

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Základné ustanovenia

1.1. Pracovný poriadok Rady pre vysielanie a retransmisiu a jej Kancelárie (ďalej len "Pracovný poriadok") v súlade s ustanovením § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákonník práce“) a v súlade s ustanovením § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) bližšie konkretizuje niektoré ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme v osobitných podmienkach Rady pre vysielanie a retransmisiu (ďalej len „Rada“ alebo „zamestnávateľ“).

1.2. Tie vzťahy, ktoré nie sú týmto Pracovným poriadkom výslovne upravené sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona 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, zákona č. 308/2000 Z.z. o vysielaní a retransmisii a o zmene zákona č. 195/2000 Z.z. o telekomunikáciách (ďalej len „zákon o vysielaní a retransmisii“), kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „kolektívna zmluva vyššieho stupňa“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

1.3. V prípade, že niektoré ustanovenie tohto Pracovného poriadku bude v rozpore s ustanovením niektorého všeobecne záväzného právneho predpisu (napr. z dôvodu zmeny legislatívy), má prednosť ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu. Všetky ustanovenia tohto Pracovného poriadku sa potom vykladajú s prihliadnutím na túto skutočnosť. Zároveň je zamestnávateľ povinný neodkladne vykonať zmenu pracovného poriadku .

1.4. Pracovný poriadok je voči zamestnancovi právne účinný dňom nadobudnutia účinnosti. Novoprijatí zamestnanci musia byť s Pracovným poriadkom oboznámení pri nástupe do zamestnania. S Pracovným poriadkom musia byť oboznámení všetci zamestnanci a tento im musí byť prístupný. S prípadnými zmenami Pracovného poriadku musia byť neodkladne oboznámení všetci zamestnanci.

1.5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere.

1.6. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s Radou a vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za plat v zmysle § 4 Zákona 553/2003 Z.z.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 2

Obsadenie miesta riaditeľa Kancelárie Rady

2.1. Riaditeľa Kancelárie Rady v zmysle § 13 ods. 2 zákona o vysielaní a retransmisii vymenúva a odvoláva Rada. Rada môže rozhodnúť, že miesto riaditeľa Kancelárie Rady obsadí na základe výsledku výberového konania podľa § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Podrobnosti výberového konania sú ustanovené v bodoch 2.2 až 2.9. tohto článku.

2.2. Výberovým konaním na obsadenie miesta riaditeľa Kancelárie Rady sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

2.3. Výberové konanie vyhlasuje Rada v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

- a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
- b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu,
- d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- e) zoznam požadovaných dokladov,
- f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

2.4. Výberové konanie na miesto riaditeľa Kancelárie Rady uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje Rada. Štyroch členov výberovej komisie a jedného náhradníka vymenúva Rada zo svojich členov, jeden člen výberovej komisie je volený zamestnancami Rady priamym tajným hlasovaním, jednoduchou väčšinou hlasov prítomných zamestnancov. Voľby tohto člena výberovej komisie sa môžu vykonať, ak sa ich zúčastní nadpolovičná väčšina zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s Radou.

2.5. Ak člen výberovej komisie je predpojatý, oznámi túto skutočnosť ostatným členom komisie. V prípade predpojatosti alebo neprítomnosti niektorého člena komisie sa výberového konania zúčastňuje náhradník. Ak predpojatosť oznámi člen výberovej komisie volený zamestnancami, pre výberové konanie sa vykonajú nové voľby člena komisie.

2.6. Výberová komisia posúdi doručené žiadosti o účasť na výberovom konaní a pozve na výberové konanie uchádzačov, ktorí spĺňajú predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme, najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Výberové konanie sa uskutoční aj v tom prípade ak sa

ho zúčastní a predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme splní len jeden uchádzač.

2.7. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov.

2.8. Poradie uchádzačov je záväzná pri obsadení funkcie; Rada vymenuje do funkcie a uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

2.9. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, ktorým je riaditeľ Kancelárie Rady, pretože žiadny uchádzač nevyhovел ustanoveným podmienkam, môže byť vyhlásené nové výberové konanie.

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

3.1. Pracovný pomer medzi Radou a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ak zamestnanec spĺňa predpoklady ustanovené pre vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Zmluva sa uzatvára pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ Kancelárie Rady.

3.2. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

3.3. Pracovnú zmluvu pripravuje Útvar riaditeľa Kancelárie Rady (ďalej len „ÚRK“) v spolupráci s vedúcim odborom, v ktorom má zamestnanec pracovať. Vedúci zamestnanec príslušného odboru v spolupráci s ÚRK zabezpečí do dňa nástupu zamestnanca vypracovanie pracovnej náplne v súlade s Organizačným poriadkom Kancelárie Rady. Po jednom vyhotovení pracovnej náplne dostanú zamestnanec a zamestnávateľ.

3.4. Zamestnanec ÚRK vykonávajúci personalistiku pri prijímaní nového zamestnanca do pracovného pomeru vyhotoví:

- a) písomnú pracovnú zmluvu,
- b) písomné rozhodnutie o plate.

3.5. So zamestnancom, ktorý sa prijíma na funkciu, ktorej výkon vyžaduje povinnosť vyúčtovať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat (spoločne ďalej len „zverené hodnoty“), sa spolu s pracovnou zmluvou uzavrie dohoda o hmotnej zodpovednosti, z ktorej vyplýva zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. Návrh dohody o hmotnej zodpovednosti v spolupráci s ÚRK vypracuje príslušný vedúci zamestnanec. Zamestnancov na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti písomne navrhuje a dohodu o hmotnej zodpovednosti v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ Kancelárie Rady.

3.6. Zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená pracovná zmluva, je pri nástupe do zamestnania povinný:

- a) oboznámiť sa s nariadeniami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Písomná informácia o oboznámení sa je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
- b) oboznámiť sa s Organizačným poriadkom Rady, Pracovným poriadkom, pracovnými predpismi a internými vnútroorganizačnými predpismi Rady, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Písomná informácia o oboznámení sa je súčasťou osobného spisu zamestnanca.

3.7. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

Článok 4

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

4.1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Aj pri zmene dohodnutého druhu práce zamestnanec musí spĺňať predpoklady ustanovené v § 3 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

4.2. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy pripravuje príslušný vedúci zamestnanec odboru, v ktorom má zamestnanec pracovať po zmene pracovných podmienok, v spolupráci so zamestnancom ÚRK. Pri dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy sa postupuje obdobne ako pri uzatváraní pracovnej zmluvy. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje a dohodu o zmene obsahu pracovnej zmluvy v mene zamestnávateľa uzatvára riaditeľ Kancelárie Rady.

Článok 5

Pracovná cesta

5.1. O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, alebo na zahraničnú pracovnú cestu, rozhoduje vždy riaditeľ Kancelárie Rady alebo ním poverená osoba na zastupovanie v čase jeho neprítomnosti.

5.2. Riaditeľovi Kancelárie Rady podpisuje cestovný príkaz za zamestnávateľa predseda Rady.

5.3. Predsedovi Rady podpisuje cestovný príkaz za zamestnávateľa riaditeľ Kancelárie Rady.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

6.1. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany Rady predkladá písomnou formou dotknutému zamestnancovi riaditeľ Kancelárie Rady.

6.2. Zamestnanec, s ktorým Rada končí jeho pracovný pomer, je povinný písomne informovať príslušného bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia svojich pracovných úloh a o nesplnených úlohách. Zamestnanec je povinný odovzdať agendu za prítomnosti bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca zamestnancovi, ktorý nastupuje na jeho pracovné (funkčné) miesto, alebo ktorý je poverený zamestnávateľom na prevzatie agendy. Ak taký zamestnanec nie je, odovzdá odchádzajúci zamestnanec agendu príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Podrobnosti spôsobu a termín odovzdania agendy určuje príslušný vedúci zamestnanec. Z odovzdania agendy spíše odchádzajúci zamestnanec s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom a so zamestnancom preberajúcim agendu záznam, ktorý podpisujú všetci zúčastnení. Originál tohto záznamu postúpi vedúci zamestnanec na založenie do osobného spisu odchádzajúceho zamestnanca.

6.3. Vedúci zamestnanec je povinný dohliadnuť na to, aby odchádzajúci zamestnanec odovzdal pridelené pracovné pomôcky, odbornú literatúru a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu.

6.4. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí inventarizáciu a vysporiadanie všetkých záväzkov voči Rade.

6.5. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí uchovanie údajov uložených vo výpočtovej technike, ktorú používa zamestnanec, s ktorým končí pracovný pomer. Opatrenia na zabezpečenie uchovania údajov v nezmenenej podobe je príslušný vedúci zamestnanec povinný vykonať neodkladne, ako sa dozvedel o skutočnosti skončenia pracovného pomeru jemu podriadeného zamestnanca.

Článok 7

Povinnosti zamestnanca

7.1. Zamestnanec je pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný dodržiavať všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

7.2. Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) dodržiavať interné predpisy vydané zamestnávateľom,
- c) dodržiavať príchody na pracovisko a odchody z pracoviska tak, aby bola dodržaná základná pracovná doba,
- d) efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených úloh,

- e) opustiť pracovisko počas pracovného času len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca a každé opustenie pracoviska (napr. služobná cesta, lekár, návšteva súdu a pod.) zaznamenať prostredníctvom dochádzkomera,
- f) počas pracovnej doby dbať na zabezpečenie miestnosti, v ktorej zamestnanec pracuje a pri odchode z nej miestnosť uzamknúť a kľúč vziať so sebou,
- g) príchod do práce a odchod z práce zaznamenávať v dochádzkovom systéme zamestnávateľa,
- h) zdržiavať sa na pracovisku mimo denného pracovného času (prevádzkového času zamestnávateľa) len s vedomím príslušného vedúceho zamestnanca,
- i) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú; dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, protipožiarne predpisy,
- j) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti alebo dávky nemocenského poistenia, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- k) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavila Rada, alebo ňou poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- m) konať a rozhodovať nestranne, zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- n) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- o) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru, zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- p) zabezpečiť hospodárne a účelne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- q) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- r) bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- s) udržiavať svoje pracovisko v poriadku a riadne hospodáriť so zvereným prostriedkami,
- t) pri pracovných cestách postupovať tak, aby účel cesty bol dosiahnutý najhospodárnejším spôsobom,
- u) bezodkladne písomne oznámiť riaditeľovi Kancelárie Rady skutočnosť, že blízke osoby zamestnanca sú v pracovnoprávnom vzťahu, alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k žiadateľovi o udelenie licencie, alebo k držiteľovi licencie, prípadne, že majú majetkovú účasť na prevádzkovaní vysielania, prípadne sú členmi štatutárnych, alebo dozorných orgánov spoločností, ktoré sú žiadateľmi o licenciu, alebo držiteľmi

- licencií. To isté platí o vzťahu k žiadateľovi o registráciu retransmisie, alebo k držiteľovi oprávnenia na retransmisiiu,
- v) bezodkladne písomne oznámiť riaditeľovi Kancelárie Rady, že blízke osoby zamestnanca sú žiadateľmi, alebo držiteľmi licencií na vysielanie, alebo žiadateľmi o registráciu retransmisie, alebo držiteľmi oprávnenia na retransmisiiu,
 - w) bezodkladne písomne oznamovať ÚRK zmeny v osobných údajoch a okolnostiach, ktoré majú vplyv na zdravotné poistenie, poistenie do sociálnej poisťovne, daň zo závislej činnosti a pod.,
 - x) v styku s verejnosťou a s klientmi vystupovať korektne, slušne a profesionálne, ich požiadavky riešiť riadne v zákonnej lehote a na primeranej odbornej úrovni,
 - y) sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
 - z) nepoužívať zariadenia a priestory Kancelárie Rady na súkromné účely,
 - aa) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
 - bb) dodržiavať zákaz manipulácie s ohňom na pracovisku,
 - cc) dodržiavať zákaz používania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov, alebo psychotropných látok na pracovisku i mimo neho počas pracovného času,
 - dd) podrobiť sa na vyzvanie príslušného vedúceho zamestnanca, alebo riaditeľa Kancelárie Rady dychovej skúške, alebo nevyhnutnému lekárskeму vyšetreniu na zistenie požitia alkoholu, omamných, alebo psychotropných látok,
 - ee) z priestorov Kancelárie Rady nevynášať prístroje, predmety a materiály bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca.

7.3. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa Kancelárie Rady. Riaditeľ Kancelárie Rady môže tento udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je riaditeľ Kancelárie Rady povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Tieto obmedzenia na nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Článok 8

Povinnosti vedúceho zamestnanca

8.1. Vedúci zamestnanec Kancelárie Rady je okrem povinností uvedených v článku 7 tohto Pracovného poriadku a povinností uvedených v zákone o výkone práce vo verejnom záujme povinný:

- a) poznať úlohy, organizáciu práce, kompetencie a pôsobnosť ním riadeného organizačného útvaru v rozsahu pre výkon riadiacej činnosti a kontrolnej činnosti,
- b) riadiť a kontrolovať prácu jemu podriadených zamestnancov,
- c) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dbať, aby vydané pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi a smernicami zamestnávateľa,
- e) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- f) dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

8.2. Kto je vedúcim zamestnancom určuje Organizačný poriadok Kancelárie Rady.

8.3. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

a oznamovať údaje takýmto spôsobom:

- riaditeľ Kancelárie Rady – Národnej rade Slovenskej republiky,
- ostatní vedúci zamestnanci - riaditeľovi Kancelárie Rady a ten ich následne postúpi na založenie do osobného spisu zamestnanca.

Článok 9

Pracovná disciplína a jej porušenie

9.1. Nedodržiavanie povinností uvedených v čl. 7 a 8 tejto internej smernice, vrátane základných povinností podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

9.2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) opakované menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny ak k nemu dôjde v priebehu posledných 6 mesiacov,
- b) hrubé osočovanie a vulgárne slovné napadnutie spolupracovníkov alebo občanov, zdržiavajúcich sa úradne na pracovisku,
- c) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu troch pracovných dní pritom aj nie za sebou idúcich, v období troch po sebe nasledujúcich mesiacov,
- d) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- e) opakované nerešpektovanie príkazu vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
- f) prijímanie úplatkov,
- g) ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Vedúci zamestnanec alebo riaditeľ Kancelárie Rady je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- h) ak zamestnanec vedome spôsobí inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
- i) ak zamestnanec zneužije informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo svoj vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- j) ak zamestnanec nezachová mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

9.3. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodzovať nasledovné dôsledky:

- a) napomenutie,
- b) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
- c) krátenie dovolenky o 1 až 2 dni za každý deň neospravedlnenej neúčasti v práci, neospravedlnené kratšie zameškania sa sčítavajú,

- d) okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ods. 1 písm. b) zákonníka práce) alebo výpoveď z pracovného pomeru za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď z pracovného pomeru za opakované porušenie pracovnej disciplíny, ak zamestnávateľ zamestnanca písomne upozornil na možnosť výpovede pri prvom porušení pracovnej disciplíny.

Článok 10

Zastupovanie neprítomného zamestnanca

10.1. Riaditeľ Kancelárie Rady písomným poverením určí, kto bude dočasne neprítomného vedúceho zamestnanca zastupovať a v akom rozsahu.

10.2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami organizačného útvaru, ktorý riadi, v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností.

10.3. Pri skončení zastupovania je zástupca povinný dať zastupovanému informáciu o stave plnenia zastupovaných úloh.

TRETIA ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Článok 11

Pracovný čas

11.1. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne. V prípade, že kolektívna zmluva vyššieho stupňa, resp. kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov, ktorá je pre Radu záväzná, umožňuje Rade určiť pre zamestnancov výhodnejšiu dĺžku pracovného času, platí táto iná dĺžka pracovného času, a to po dobu účinnosti takejto zmluvy. Do pracovného času sa prestávky na odpočinok a jedenie nezapočítavajú. Rada uplatňuje rovnomerné rozvrhnutie pracovného času, pričom týždenný pracovný čas je rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni.

11.2. Zamestnávateľ môže písomne dohodnúť so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr dohodu o zmene pracovného času.

11.3. Pre zamestnancov je zavedený pružný pracovný čas (§ 88 – § 89 zákonníka práce). Základný pracovný čas v dňoch pondelok až štvrtok trvá od 9:00 hod. do 15:30 hod., v piatok trvá základný pracovný čas od 9:00 hod. do 14:30 hod. V deň zasadnutia Rady je začiatok základného pracovného času určený pre všetkých zamestnancov o 8:00 hod. Počas základného pracovného času sú všetci zamestnanci povinní byť s výnimkou prestávky na jedenie na pracovisku a zapájať sa do pracovného procesu. Denný prevádzkový čas je stanovený od 7:00 hod. do 18:00 hod. Vyrovnanie fondu pracovného času je u zamestnávateľa stanovené v mesačnom pracovnom období.

11.4. V pružnom pracovnom dni si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času a je povinný v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas. V prípade, že z dôvodu práceneschopnosti, alebo pre iné vážne dôvody, alebo

mimoriadne okolnosti nemohol zamestnanec odpracovať v mesiaci stanovený počet hodín, dohodne si s riaditeľom Kancelárie Rady náhradný čas ich nadpracovania.

11.5. Voliteľný pracovný čas je úsek pracovného času pred začiatkom základného pracovného času, ako aj úsek pracovného času po konci základného pracovného času. Zamestnanec môže svoj denný pracovný čas odpracúvať v zvolenom dennom rozsahu len počas denného prevádzkového času. V deň zasadnutia Rady je vedúci zamestnanec povinný prispôbiť dĺžku svojho pracovného času priebehu zasadnutia Rady vo vzťahu k prerokovávaniu materiálov, ktoré Rade predkladá.

11.6. Začiatok prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min., maximálne však v dĺžke 75 min., je o 11:30 hod. a koniec prestávky na odpočinok a jedenie je o 13:45 hod. V rámci takto stanovenej doby prestávky, zamestnanec, ktorý využíva prestávku na odpočinok a jedenie na pracovisku, nie je povinný evidovať čerpanie prestávky prostredníctvom dochádzkomera. Zamestnanec, ktorý odchádza na prestávku na odpočinok a jedenie, mimo pracovisko Kancelárie Rady, je povinný evidovať čerpanie prestávky prostredníctvom dochádzkomera.

11.7. Na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí zamestnanca, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, môže zamestnávateľ zamestnancovi poskytnúť pracovné voľno bez náhrady platu alebo mu umožní takto zameškaný pracovný čas si nadpracovať.

11.8. Zamestnanec môže opustiť pracovisko mimo plnenia pracovných úloh a prestávky na odpočinok a jedenie len v prípade súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Súhlas nadriadeného zamestnanca na opustenie pracoviska podriadeným zamestnancom je zaznamenaný na predpísanom tlačíve „Priepustka“.

11.9. Pre účely stanovenia cestovných náhrad zamestnancov pri uskutočňovaní pracovných ciest sa stanovuje jednotná pracovná doba od 8:00 hod do 16:00 hod.

Článok 12 **Dovolenka**

12.1. Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je štyri týždne. Dovolenka za kalendárny rok vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. V prípade, že kolektívna zmluva vyššieho stupňa, resp. kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov, ktorá je pre Radu záväzná, umožňuje Rade určiť pre zamestnancov výhodnejšiu výmeru dovolenky, platí táto iná výmera dovolenky, a to po dobu účinnosti takejto dohody, resp. zmluvy.

12.2. Vedúci zamestnanec môže žiadať od svojich podriadených zamestnancov vypracovanie plánu dovoleniek.

12.3. Pred nástupom na dovolenku vyplní zamestnanec tlačívo "Dovolenka", ktorý predloží na podpis vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi Kancelárie Rady. Následne na to podpísaný dovolenkový lístok predloží ÚRK.

ŠTVRTÁ ČASŤ ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV, PREKÁŽKY V PRÁCI A STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 13

Odmeňovanie zamestnancov verejnej služby

13.1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona 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, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

13.2. Plat je splatný pozadu za obdobie kalendárneho mesiaca. Výplatným dňom je 9. deň v kalendárnom mesiaci, bezprostredne nasledujúcom po mesiaci, za ktorý nárok na plat vznikol.

13.3. Plat sa zamestnancom poukazuje na ich osobné účty v peňažných ústavoch tak, aby ju v deň výplaty mal zamestnanec poukázanú a pripísanú na svojom osobnom účte. Ak prípadne deň výplaty na deň pracovného pokoja, musí mať zamestnanec poukázaný a pripísaný plat na svojom osobnom účte v predchádzajúci pracovný deň.

13.4. V deň výplaty platu (výplatný deň) sa vydá zamestnancovi výplatný lístok (výplatná páska), ktorý obsahuje údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach z platu.

13.5. S prípadnými reklamáciami a námietkami týkajúcimi sa výpočtu výšky platu je zamestnanec oprávnený obrátiť sa priamo na ÚRK. ÚRK je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bol zamestnancovi vypočítaný mesačný plat.

Článok 14

Prekážky v práci

14.1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144a Zákonníka práce. Zamestnávateľ v súlade s ustanovením § 141 Zákonníka poskytne zamestnancovi pracovné voľno v tomto rozsahu:

- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času; ďalšie pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- c) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne len jednému z rodinných

príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- d) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytnie len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku,
- e) úmrtie rodinného príslušníka; pracovné voľno s náhradou platu na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb; pracovné voľno s náhradou platu na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb; pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- f) svadba; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytnie na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytnie na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
- g) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytnie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- h) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytnie na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytnie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytnie pracovné voľno s náhradou platu pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať,
- j) darovanie krvi a aferéza a darovanie ďalších biologických materiálov, pracovné voľno s náhradou platu sa zamestnancovi poskytnie na nevyhnutne potrebný čas a to za čas cesty a odber a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca.

14.2. Zamestnávateľ môže zamestnancovi nielen z dôvodov uvedených v zákone, ale aj z iných vážnych dôvodov, poskytnúť na žiadosť zamestnanca pracovné voľno bez náhrady platu, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. O poskytnutí pracovného voľna bez náhrady platu rozhoduje riaditeľ Kancelárie Rady na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Písomné vyjadrenie je potrebné bezodkladne predložiť ÚRK.

14.3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, informuje včas bez zbytočného odkladu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci, o jej predpokladanom trvaní a požiada ho o poskytnutie pracovného voľna.

14.4. Prekážku v práci je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať potvrdením od príslušného zariadenia a toto potvrdenie bezodkladne doručiť ÚRK. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný na základe písomnej žiadosti umožniť mu nadpracovanie zameškaného pracovného času, ak tomu nebránia vážne

prevádzkové dôvody. Predchádzajúce, alebo dodatočné odpracovanie poskytnutého pracovného voľna dohodne zamestnanec s riaditeľom Kancelárie Rady.

14.5. Ak bol zamestnanec uznaný neschopným práce pre chorobu, alebo úraz, je povinný to neodkladne oznámiť bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, upozorniť ho na svoje nesplnené termínované pracovné úlohy a súčasne predložiť potvrdenie o pracovnej neschopnosti ÚRK. Podobne postupuje v prípade materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ak uplatňuje nárok na príslušné dávky.

14.6. ÚRK zašle Sociálnej poisťovni predpísané tlačivá v prípadoch podľa bodu 14.5. Pracovného poriadku.

14.7. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

Článok 15 **Stravovanie**

15.1. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou poskytovania stravovacích poukážok (gastro lístkov). Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje reálny výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

15.2. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % hodnoty jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Okrem toho poskytuje aj príspevok zo sociálneho fondu.

15.3. Zamestnávateľ nezabezpečuje stravovanie zamestnancov podľa bodu 15.1. a 15.2. Pracovného poriadku počas ich dovolenky, prekážok v práci alebo inej neprítomnosti zamestnanca v práci.

15.4. Zamestnávateľ poskytuje začiatkom príslušného mesiaca stravovacie poukážky v počte pracovných dní daného mesiaca po odpočítaní dní z predchádzajúceho mesiaca, kedy zamestnávateľ nezabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle bodu 15.3..

15.5 Zamestnávateľ na základe dohody o zrážkach v pravidelných výplatných termínoch vykonáva zrážku z platu zamestnanca vo výške zodpovedajúcej prevzatým stravným lístkom, na ktoré má zamestnanec nárok. Zrážka sa vykonáva podľa počtu prevzatých stravných lístkov v príslušnom mesiaci, ktoré zamestnanec potvrdí svojím podpisom.

**PIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 16
Záverčné ustanovenia**

16.1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom a umožniť im kedykoľvek do neho na požiadanie nahliadnuť.

16.2. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku je možné vykonať len formou písomných číslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva riaditeľ Kancelárie Rady po predchádzajúcom schválení Radou pre vysielanie a retransmisiu.

16.3. Pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa riadia príslušnými právnymi predpismi.

16.4. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Rady dňa 25.3.2014 uznesením č. 14-06/39.0239 a nadobúda účinnosť dňom 25.3.2014

16.5. Zrušuje sa Pracovný poriadok Rady pre vysielanie a retransmisiu a jej Kancelárie, schválený Radou dňa 8.6.2004 a účinný odo dňa 1.7.2004, vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Bratislave dňa 25.3.2014



JUDr. Ľuboš Kukliš
riaditeľ Kancelárie

Rady pre vysielanie a retransmisiu



prof. Miloš Mistrík
predseda

Rady pre vysielanie a retransmisiu