

# Pracovný poriadok Tanečného divadla Ifjú Szivek

Bratislava, 30.06.2020

## DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

### Čl. III.

#### Vznik pracovného pomeru

(1) Prijatie fyzickej osoby (ďalej len „uchádzač“) za zamestnanca TD ISz realizuje riaditeľ Úseku ekonomiky spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, na základe súhlasu generálneho riaditeľa TD ISz (ďalej len generálny riaditeľ) aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci. S ohľadom na ustanovenie § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. sa miesta vedúcich zamestnancov neobsadzujú výberovým konaním, okrem funkcie generálneho riaditeľa, ktorého menuje do funkcie minister.

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy medzi TD ISz a uchádzačom riaditeľ Úseku ekonomiky vyzve uchádzača, aby v lehote najneskôr 5 dní pred navrhovaným dňom do zamestnania predložil:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis
- c) profesijný životopis,
- d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a osobitných kvalifikačných predpokladoch, ak si to vyžaduje osobitný predpis,
- e) originál zápočtu odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o období, počas ktorého bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenia štúdia: to neplatí ak vykonával činnosť na základe živnostenského oprávnenia alebo iného oprávnenia podľa osobitného predpisu,
- f) potvrdenie o zamestnaní, ak je potrebné preukázať dĺžku praxe,
- g) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- h) súhlas uchádzača so spracovaním osobných údajov podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(5) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je riaditeľ Úseku ekonomiky povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(6) Pracovná zmluva musí obsahovať podstatné náležitosti uvedené v § 43 ods, 1 a 2 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“ ) a iné podmienky, na ktorých sa účastníci dohodli.

(7) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania riaditeľ Úseku ekonomiky zamestnancovi vydá:

- a) pracovnú zmluvu,
- b) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- c) opis pracovných činností.

(8) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec ďalej povinný:

- a) doručiť riaditeľovi Úseku ekonomiky najneskôr päť dní pred vznikom pracovného pomeru opis pracovných činností zamestnanca,
- b) zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy zamestnancovi,



(2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(3) Zamestnanec je povinný doručiť svoj návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Vo svojom návrhu je zamestnanec povinný uviesť dátum skončenia pracovného pomeru.

(4) O skončení pracovného pomeru zo strany organizácie a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i organizácie rozhoduje generálny riaditeľ.

(5) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- a) informovať vedúceho zamestnanca o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho funkčného zaradenia a opisu pracovného miesta spravidla päť dní pred skončením pracovného pomeru; v súvislosti s tým, ak to vyžadujú dané okolnosti a charakter práce, zamestnanec vypracuje odovzdávací a preberací protokol, ktorý podpíše odovzdávajúci, preberajúci a vedúci zamestnanec. Odovzdávací a preberací protokol spravidla obsahuje prehľad o stave pracovných úloh, stav a zoznam písomnej agendy, súpis a stav vecí a inventára, prípadne ďalšie údaje podľa špecifik pracoviska,
- b) protokolárne odovzdať agendu vedúcemu zamestnancovi alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej podobe najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,
- c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty a finančné prostriedky pridelené na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a v súlade s obsahom osobnej karty zamestnanca. O odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví preberací protokol.

(6) Úsek ekonomiky je povinný vydať zamestnancovi:

- a) pracovný posudok do 15 dní odo dňa jeho požiadania zamestnancom, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Podklad pre pracovný posudok vypracúva vedúci zamestnanec zamestnanca, schvaľuje generálny riaditeľ,
- b) potvrdenie o zamestnaní najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.

(7) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa § 76 a § 76a Zákonníka práce.

(8) Príslušný zamestnanec mzdovej učtárne je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň a o daňovom bonuse na vyživované deti za kalendárny rok, doklad o výške príjmu a o preddavkoch na poistné na príslušný rok.

(9) Pri odchode zamestnanca na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku, na výkon verejnej funkcie, mimoriadnej alebo alternatívnej služby, alebo ak je z iného dôvodu vedený v stave mimo evidenčného stavu zamestnancov a pri skončení pracovnoprávneho vzťahu na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane použijú ustanovenia tohto článku ako pri skončení pracovného pomeru.



prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a dbať na vecnú správnosť odpovede a dodržiavanie stanovených postupov a lehôt,

- n) tehotná zamestnankyňa písomne informovať riaditeľa ekonomického úseku o svojom stave a predložiť o tom lekárske potvrdenie.

(2) Povinnosti umeleckých zamestnancov:

- a) pracovná doba umeleckých zamestnancov sa delí na vlastnú prácu v TD ISz (napr. vystúpenie vrátane prípravy, skúšky, nácvik, tréning, skúšky kostýmov atď.), domácu prípravu a štúdium,
- b) každý umelecký zamestnanec má byť zamestnaný podľa svojich schopností. Je povinný prijať umeleckú úlohu zodpovedajúcu pracovnej zmluve, naštudovať ju podľa pokynov a splniť ju v určenom čase, podľa svojich najlepších schopností a síl. Umelecký zamestnanec je povinný vykonávať svoju umeleckú činnosť v rozsahu jeho odboru umeleckej činnosti,
- c) umelecký zamestnanec je povinný ovládať rolu pridelenú na alternáciu celý čas, kým je predstavenie na repertoári. V prípade, že sa umelecký zamestnanec necíti dostatočne pripravený na splnenie umeleckej úlohy, pretože dlhý čas rolu nehral, je povinný upozorniť na to umeleckého riaditeľa, alebo jeho zástupcu a to neodkladne potom, čo mu úlohu prideliť,
- d) umelecký riaditeľ má právo pridelenú úlohu z umeleckých alebo prevádzkových dôvodov zamestnancovi odňať,

## Čl. VII.

### Základné povinnosti vedúceho zamestnanca

(1) Vedúci zamestnanec, okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce je povinný:

- a) plniť povinnosti uvedené v článku 6 ods. 1,
- b) prideliť zamestnancom prácu podľa dohodnutej pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,
- c) dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce a zásadu rodovej rovnosti,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce, čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon práce zodpovedal požiadavkám a potrebám organizácie,
- f) viesť zamestnancov k predchádzaniu škôd na majetku organizácie i akejkoľvek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj interných riadiacich aktov organizácie o predchádzaní a postupe pri spôsobení škody; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- g) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením pracovných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi predpismi organizácie a s opisom pracovných činností,
- h) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z ich pracovného zaradenia, s pracovným poriadkom a internými predpismi organizácie;



## Čl. X.

### Pružný pracovný čas

- (1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je v organizácii zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase.
- (2) Pri uplatnení pružného pracovného týždňa si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch podľa odseku 6, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas. Na výkon práce presahujúci dĺžku týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
- (3) Prácu nadčas nad rámec rozvrhnutého pracovného času podľa ustanovenia § 97 Zákonníka práce môže zamestnancovi nariadiť alebo odsúhlasiť vedúci zamestnanec výnimočne, ak je potrebné zabezpečiť prechodné a naliehavé úlohy organizácie. Práca nadčas sa vykazuje na predpísanom tlačive s priloženým písomným nariadením, resp. súhlasom a s odôvodnením vedúceho zamestnanca. Za prácu nadčas sa poskytuje zamestnancovi náhradné voľno. Na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas sa použije interný doklad evidencie nadčasov, na ktorom sa uvedie dátum a počet hodín nadčasovej práce.
- (4) Za dodržiavanie maximálneho rozsahu práce nadčas (ustanovenie § 97 ods. 6, 7, 10, Zákonníka práce), za vedenie evidencie práce nadčas za kalendárny mesiac a čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
- (5) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca zamestnanca vykonávaná nad stanovený týždenný pracovný čas, ktorú mu vedúci zamestnanec ako prácu nadčas nenariadil, ani k nej nedal súhlas, ani práca zamestnanca, ktorou si odpracúva poskytnuté pracovné voľno bez náhrady mzdy alebo pracovný čas, ktorý neodpracoval z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia v maximálne stanovenom rozsahu v kalendárnom roku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (6) Zamestnanec so súhlasom vedúceho zamestnanca si môže zvoliť začiatok pracovného času v rámci časového úseku od 6,00 h do 9,00 h a koniec pracovného času v rámci časového úseku od 14,00 h do 20,00 h (voliteľný pracovný čas). Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase od 9,00 h do 15,00 h (základný pracovný čas).
- (7) Ak si to vyžaduje plnenie naliehavej pracovnej úlohy alebo iný dôležitý záujem, má vedúci zamestnanec právo určiť zamestnancovi začiatok alebo aj koniec pracovného času v príslušný pracovný deň.
- (8) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri pracovnej ceste alebo zahraničnej pracovnej ceste (ďalej len „pracovná cesta“). Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu platí, že zamestnanec v príslušnom kalendárnom dni pracovnej cesty vykonával prácu v rozsahu najviac 7 a 1/2 hodiny.



voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

(3) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci podľa odseku 2 druhá veta celý týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho týždňa. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebol dohodnutý iný čas a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(4) Ak bol zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný túto prekážku v práci oznámiť najneskôr do troch pracovných dní vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť časť IIa. a časť II. potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, na ktorej vedúci zamestnanec potvrdí posledný deň odpracovaný zamestnancom a zabezpečí odovzdanie mzdovej účtárni organizácie.

(5) Zamestnanec je povinný predložiť po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti IV. časť potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti vedúcemu zamestnancovi, ktorý potvrdí skutočný nástup zamestnanca do práce po ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Vedúcim zamestnancom potvrdenú IV. časť potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanec odovzdá mzdovej účtárni organizácie.

### **Čl. XIII.**

#### **Evidencia dochádzky**

(1) Evidenciu dochádzky zamestnancov vedie každý organizačný útvar v osobitnej knihe príchodov a odchodov. Dochádzku zamestnancov kontroluje v rámci svojej pôsobnosti vedúci zamestnanec a riaditeľ Úseku ekonomiky.

(2) Zamestnanec je povinný do knihy príchodov a odchodov osobne zaznamenať každý príchod a odchod z pracoviska, najmä začiatok a koniec pracovného času tak, aby bolo zrejmé či odpracoval celý týždenný pracovný čas.

### **Čl. XIV.**

#### **Iná úprava pracovného času**

(1) Ak je to nevyhnutné na zabezpečenie plnenia úloh organizácie, môže generálny riaditeľ upraviť zamestnancovi alebo zamestnancom príslušného organizačného útvaru týždenný pracovný čas inak, ako ustanovuje tento pracovný poriadok.

(2) Generálny riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Generálny riaditeľ zároveň zamestnancovi primerane rozvrhne kratší pracovný čas.

### **Čl. XV.**

#### **Dovolenka na zotavenie**

(1) Základná výmera dovolenky je upravená v Zákonníku práce a nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je upravený v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa (5 týždňov a 6 týždňov).



(9) Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, a ktorý je zaradený do niektorej z platových tried 1 až 7 v súlade s § 5 ods. 4 a § 7 ods. 4 a 5 zákona o odmeňovaní určuje organizácia tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

(10) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie, ktorý určí generálny riaditeľ.

(11) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie odo dňa vymenovania za vedúceho zamestnanca a v mesiaci, v ktorom bol vymenovaný za vedúceho zamestnanca, mu patrí príplatok za riadenie v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času v mesiaci.

(12) Vedúcemu zamestnancovi výšku príplatku za riadenie oznámi úsek ekonomiky prostredníctvom písomného oznámenia o plate.

(13) Vedúci zamestnanec predkladá v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred ukončením kalendárneho mesiaca generálnemu riaditeľovi návrh na platovú úpravu zamestnanca.

## **Čl. XVII.**

### **Poskytnutie odmeny zamestnancovi**

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predkladá v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred skončením kalendárneho mesiaca generálnemu riaditeľovi.

## **ŠIESTA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

### **Čl. XVIII.**

#### **Pracovná disciplína**

Pracovná disciplína je na účely tohto pracovného poriadku dodržiavanie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a z interných predpisov organizácie.

### **Čl. XIX.**

#### **Porušenie pracovnej disciplíny**

(1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa čl. 17.

(2) Porušenie pracovnej disciplíny je závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktorého škodlivosť je, vzhľadom na povahu porušenej pracovnej povinnosti, spôsob konania, následok konania alebo opomenutia, mieru zavinenia, alebo inú prit'azujúcu okolnosť, zvýšená.



(8) Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(9) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

#### **Čl. XXI.**

##### **Poradná komisia**

(1) Na posúdenie, či je porušenie pracovnej disciplíny preukázané a na posúdenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny môže generálny riaditeľ zriadiť poradnú komisiu.

(2) Závery poradnej komisie sú odporúčaniami pre generálneho riaditeľa.

(3) Zriadením poradnej komisie nie sú dotknuté ustanovenia čl. 19 ods. 1 až 4.

#### **SIEDMA ČASŤ**

#### **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

#### **Čl. XXII.**

##### **Povinnosti organizácie**

(1) Organizácia je povinná:

- a) vytvárať zamestnancom podmienky na bezpečné vykonávanie práce,
- b) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
- c) bezplatne poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky,
- d) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca (ďalej len „oboznamovanie zamestnancov“)
  - s právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
  - s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť na zdraví, a s ochranou pred nimi,
  - so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca.

(2) Ďalšie povinnosti organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

#### **Čl. XXIII.**

##### **Práva a povinnosti zamestnancov**

(1) Zamestnanec má právo

- a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,



- (2) Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
- (3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav.
- (4) Povinnosť oznámiť vznik pracovného úrazu vedúcemu zamestnancovi má aj zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu. Svedok úrazu je povinný poskytnúť prvú pomoc zamestnancovi, ktorý utrpel pracovný úraz.
- (5) Vedúci zamestnanec zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz je povinný po oznámení o vzniku pracovného úrazu bezodkladne konať v zmysle zákona a oznámiť vznik pracovného úrazu generálnemu riaditeľovi.

## **ÔSMA ČASŤ STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV**

### **Čl. XXV.**

#### **Stravovanie zamestnancov**

- (1) Organizácia je povinná sústavne zlepšovať kultúru práce a pracovného prostredia, starať sa o vzhľad a úpravu pracoviska, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu, poriadok apoužívať ich tak, aby neboli poškodzované.
- (2) Zamestnávateľ umožňuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy buď na pracovisku alebo v zariadeniach v jeho blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- (3) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
- (4) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% z ceny stravovacej poukážky. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu zo sociálneho fondu. V prípade služobnej cesty sa poskytuje stravné v súlade s platnými predpismi.
- (5) Úsek ekonomiky vedie evidenciu poskytnutých stravných poukážok.
- (6) Úsek ekonomiky vykoná na základe evidencie podľa odseku 5 za kalendárny mesiac zamestnancovi zrážku z platu za poskytnuté stravovacie poukážky.

## **DEVIATA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Čl. XXVI.**

#### **Škodové udalosti**

(2) Generálny riaditeľ určí sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec a oznámi mu ju najneskôr do desiatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia škodovej komisie spolu so žiadosťou o jej náhradu. Generálny riaditeľ navrhne zamestnancovi spôsob náhrady škody.

(3) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a súhlasí s navrhnutým spôsobom jej náhrady, uzatvorí písomne s organizáciou dohodu o spôsobe náhrady škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

(4) Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, organizácia je povinná vymáhať náhradu škody v občianskom súdnom konaní.

## **DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. XXXI.**

#### **Oboznámenie s pracovným poriadkom**

(1) Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.

(2) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu v spoločenskej miestnosti na 1. poschodí TDISZ na mieste voľne prístupnom pre všetkých zamestnancov TDISZ.

### **Čl. XXXII.**

#### **Zmeny a doplnenia pracovného poriadku**

Zmeny a doplnenia tohto pracovného poriadku vykonáva písomne generálny riaditeľ po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka formou číslovaného dodatku.

### **Čl. XXXIII.**

#### **Záveročné ustanovenia**

(1) Tento pracovný poriadok sa vydáva s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre organizáciu a pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa Zákonníka práce.

### **Čl. XXXIV.**

#### **Zrušovacie ustanovenie**


Zrušuje sa pracovný poriadok Tanečného divadla Ifjú Szivek zo dňa 29.05.2017.

### **Čl. XXXV.**

#### **Účinnosť**

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2020.

Bratislava, 30.06.2020

  
Ing.arch. Ladislav Varsányi  
generálny riaditeľ