

PRACOVNÝ PORIADOK

Mestského kultúrneho strediska

v Rimavskej Sobote

Prvá časť VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1/ Mestské kultúrne stredisko v Rimavskej Sobote ďalej len zamestnávateľ vydáva na základe ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v zmysle Kolektívnej zmluvy a po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie zamestnávateľa tento Pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov u zamestnávateľa.

2/ Základným účelom pracovného poriadku je bližšie rozviešť niektoré ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

4/ So zamestnancami, ktorí je štatutárny orgánom, dohodne podmienky podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v pracovnej zmluve ten, kto ho do funkcie ustanoví.

5/ V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán a ním poverení zamestnanci v zmysle organizačného poriadku.

6/ Zamestnancom patrí práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského a rodinného vzťahu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery, politického a iného zmysľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia. Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie ak ide o pracovný príslip, odmeňovanie, odborné vzdelávanie a pracovné podmienky.

7/ Zamestnanec má právo domáhať sa svojich práv v súvislosti s porušením princípu rovnakeho zaobchádzania u zamestnávateľa alebo na súde a je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu tohto princípu.

8/ Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnanci alebo zástupcovia zamestnancov majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej alebo finančnej situácii zamestnávateľa.

9/ Zástupcom zamestnancov je Základná organizácia odborového zväzu Sloves pri MestKS Rimavská Sobota. Zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia je poverený zamestnanec zamestnávateľom.

10/ Pri zrušení zamestnávateľa bez právneho nástupcu uspokojovanie nárokov zamestnancov prechádza dňom zrušenia na zriaďovateľa. § 21 ods. 13. Zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Druhá časť PRACOVNÝ POMER

Článok I Predzmluvné vzťahy

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať vo verejnej službe.

2/ Zamestnávateľ môže požadovať od fyzickej osoby predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní. Zamestnancom na vykonávanie verejnej služby sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- je bezúhonná - preukazuje sa odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace; tento predpoklad sa nevyžaduje pri činnostiach remeselných, manipulačných
- spĺňa kvalifikačné predpoklady
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- bola zvolená alebo vymenovaná
- spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas vykonávania verejnej služby.

3/ Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť personálnemu útvaru tieto doklady:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- osobný dotazník a pracovný životopis
- overené doklady o vzdelaní
- doklady o nárokoch na prídavky na deti, rozhodnutie o ZPS, doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru

4/ Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o jeho členstve, rodinných pomeroch, politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, alebo ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača. Takisto pri prijímaní nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania.

Článok II Pracovná zmluva

1/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

- druh práce - pracovná náplň, na ktorú sa zamestnanec prijíma
- miesto výkonu práce - organizačná zložka zamestnávateľa
- deň nástupu do práce
- mzdové podmienky, ktoré sú určené v platovom dekrete

Zamestnávateľ musí písomne oznámiť zamestnancom výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy.

2/ Miesta vedúcich zamestnancov v zmysle organizačného poriadku zamestnávateľ obsadzuje na základe výberového konania, ktoré sa riadi ustanoveniami § 5 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

3/ Zamestnancov, ktorí sú blízkyimi osobami v zmysle Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej, priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole.

4/ Zamestnávateľ môže v pracovnej zmluve písomne dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace.

5/ Zamestnávateľ je povinný prideliť zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu funkčný plat, vytvárať mu podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať podmienky dané právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou.

6/ Pri nástupe do zamestnania zamestnávateľ je povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

7/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

8/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno písomne zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.

Článok III Pracovný pomer na určitú dobu, kratší pracovný čas

1/ Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu alebo dohodnutý písomne.

2/ Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú možno len v prípadoch, ktoré ustanovuje § 4B.

3/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas, a patriť mu mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu času.

4/ Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti iného druhu, práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

Článok IV

Preradenie na inú prácu, pracovná cesta

17/ Vykonať prácu inejho druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

21/ Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.

3/ Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom, alebo len keď to vyplýva z jeho pracovnej naplny.

Článok V

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť

- dohodou;
- výpoveďou;
- okamžitým skončením;
- skončením v skúšobnej dobe.

2/ Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

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

4/ Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená; inak je neplatná.

5/ Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 ZP. Dôvod výpovede sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

6/ Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

7/ Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Pre zamestnanca, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace.

8/ Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

9/ Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannej dobe v zmysle § 64 a 65 ZP.

10/ Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

11/ Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ a zamestnanec opraviť písomne; musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi.

12/ Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 ZP. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 69 ZP.

13/ V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedeného dôvodu s doručením aspoň tri dni predtým, keď sa má pracovný pomer skončiť.

14/ Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom; inak sú neplatné.

15/ Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z naplny jeho pracovnej činnosti a odovzdať náležitú agendu. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.

16/ Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je zamestnávateľ povinný v lehote 15 dní mu ho vydať, najskôr však dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Zamestnávateľ je ďalej povinný vydať aj potvrdenie o zamestnaní. Pri vydávaní pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní zamestnávateľ postupuje v zmysle § 75 ZP.

17/ Zamestnanecovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c), alebo dohodou z tých istých dôvodov, zamestnávateľ môže poskytnúť odstupné najmenej v sume (vynásobku) jeho priemerného mesačného zárobku a zamestnanecovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patri odstupné najmenej tri mesiace. Poskytnutie ďalšieho odstupného nad rámec určený ZP upravuje Kolektívna zmluva MŠKS.

18/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

19/ Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah a nad rozsah dohodnutý v kolektívnej dohode až vo výške dvojnásobku funkčného platu zamestnanca.

20/ Neplatnosť skončenia pracovného pomeru vypovedou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru a z neho vyplývajúce nároky sa posudzujú v zmysle § 77-80 ZP.

Článok VI

Povinnosti a obmedzenia zamestnancov, vedúcich zamestnancov

1/ Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 ZP. Ďalej sú zamestnanci povinní:

- plniť kvalitne, hospodárne a včas úlohy a pokyny nadriadených, sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň
- pri rokovaní s klientami zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť riadne a v zákonnej lehote na primeranej odbornej úrovni
- dodržiavať pracovný poriadok, právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej ochrane
- zdržať sa priamo alebo nepriamo obchodnej činnosti a konania, ktoré by viedli ku konfliktu osobných záujmov s verejnými záujmami zamestnávateľa, zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa, nezneužívať informácie vo svoj alebo iný prospech a neprijímať dary a iné výhody
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, zachovávať mlčanlivosť o mzdových náležitostiach, pri odchode z pracoviska uložiť všetky pracovné dokumenty mimo dosah nepovolanych osôb
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko, hospodáriť nadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu nedostatky a závary
- vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu ju preukázať
- nevykonávať, bez súhlasu riaditeľa, práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu iného na pracovisku zamestnávateľa, a tak isto nepoužívať pracovné zariadenia ako i dopravné prostriedky na súkromné účely bez jeho súhlasu
- nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v riadnom pracovnom čase a nenásťupovať pod ich vplyvom do zamestnania, dodržiavať zákaz fajčenia v mieste výkonu práce a fajčiť len na vyhradených miestach

2/ Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 82 ZP, § 9 a 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v predchádzajúcom odseku článku VII tohto pracovného poriadku najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu jeho bezprostredne podriadených zamestnancov, pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky
- dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa
- oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia
- dbať, aby ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť a kvalifikačné predpoklady na výkon dohodnutej práce, sústavne si dopĺňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, vytváral im priaznivé pracovné podmienky
- viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a riešiť prípady jej porušenia
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb zamestnancov a zaisťovať ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy, vnútorných mzdových predpisov a pracovných zmlúv, diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce

3/ Statutárny zástupca zamestnávateľa nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Vedúci zamestnanci v zmysle Organizačného poriadku MskS môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných a dozorných orgánov právnických osôb len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

4/ Statutárny zástupca a vedúci zamestnanci sú počas vykonávania svojej funkcie povinní deklarovať svoje majetkové pomery do:

- 30 dní od vymenovania do funkcie;
- 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie;

5/ Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

6/ Nedodržiavanie povinností uvedených v článku VI tohto Pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81-83 ZP a podľa § 9-10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

7/ Za porušenie pracovnej disciplíny, zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:

- nerešpektovanie príkazu riaditeľa, pokiaľ nejde o príkaz v rozpore s právnymi predpismi;
- neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové delikty na pracovisku, prijímanie úplatkov;
- porušenie mlčanlivosti o služobnom a obchodnom tajomstve a osobných údajov, čím spôsobil škodu zamestnávateľovi alebo jej klientom;
- vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví;
- nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, čím spôsobil škodu zamestnávateľovi alebo jej klientom; v tomto prípade je vedúci zamestnanec oprávnený zamestnanca podrobiť vyšetrovaniu na požitie týchto látok – odmietnutie sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

8/ O spôsobe riešenia a miery porušenia pracovnej disciplíny rozhoduje v súlade so ZP riaditeľ po prerokovaní s odborovým orgánom.

Tretia časť **PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU**

Článok VII **Pracovný čas**

1/ Pracovný čas u zamestnávateľa je stanovený na 37 1/2 hodín týždenne.

2/ Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín, a) keď pracuje pre viacero zamestnávateľov;

3/ V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pružný pracovný čas. Pri zavedení pružného pracovného času sa postupuje v zmysle § 88 a 89 ZP. Okruh zamestnancov a začiatok a koniec pružného pracovného času určí riaditeľ.

4/ Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné. Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny po prerokovaní s odborovým orgánom rozdeliť na dve časti. Pre jednotlivé prevádzky v zariadeniach platia tieto začiatky a konce pracovného času:

• Dom kultúry, amfiteáter	7.30 – 16.00 hod.	Pondelok až štvrtok
	7.30 – 14.45 hod.	Piatok
• Mestská galéria	9.00 – 17.00 hod.	Pondelok až štvrtok
	8.30 – 15.45 hod.	Piatok
• Kino Orbis	17.00– 22.00 hod.	Štvrtok až nedeľa

5/ Zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom poskytuje zamestnancom v prevádzkach Domu kultúry, amfiteátra a Mestskej galérie prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 3/4 hodiny počas pracovnej zmeny, a to od 12.00 do 12.45 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

6/ Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.

7/ Za zameškaný pracovný čas sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska alebo prekročenie stanovenej doby na obed, ako i každé opustenie pracoviska pokiaľ k nemu nedôjde v súvislosti s plnením pracovných úloh.

8/ Ak zamestnanec odpracuje zameškaný pracovný čas po súhlase s riaditeľom vopred alebo dodatočne, nejde o neospravedlnené zameškanie pracovného času. O tom, či sa zameškaný pracovný čas bude považovať za

neoprávnenú absenciu rozhodne riaditeľ na základe vyjadrenia priameho vedúceho a po dohode s odborovou organizáciou.

9/ Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodinách a nepoužil rozkopy vozeň, sa poskytuje nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín a pokiaľ táto spadá do pracovnej doby zamestnanca i náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku.

Článok VIII

Práca nadčas a nočná práca

1/ Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z opred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

2/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. a 6. hodinou.

3/ Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnúť odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna, zaradovaní zamestnancov na výkon práce v noci a poskytnutí mzdového zvýhodnenia, zamestnávateľ postupuje podľa § 42 a 98 ZP a § 19 Zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme.

4/ Pri realizovaných podujatiach zamestnávateľom má zamestnanec nárok na náhradné voľno a pri akciách iných subjektov realizovaných v priestoroch zamestnávateľa pripadá na náklady objednávateľa odmeny zamestnancom za prácu nadčas podľa interných predpisov MsKS.

6/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, prácu nadčas a nočnej práce.

Článok IX

Dovolenka

1/ Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej ZP a Kolektívnej zmluvy MsKS. Dovolenka zamestnancov MsKS vo výmere v zmysle § 103 ods. 1 a 2 sa predlžuje o jeden týždeň. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

2/ Nárok na dovolenku má len zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa v kalendárnom roku vykonával prácu aspoň 60 dní, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Zamestnávateľ môže zamestnancovi, ktorý bol prijatý na jeho podnet, výnimkovo poskytnúť po dohode s odborovým orgánom pomernú časť dovolenky, aj keď nespĺňa podmienky pre vznik nároku na dovolenku. O túto dovolenku musí zamestnanec požiadať písomne.

3/ Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniek, ktorý sa schvaľuje do konca marca bežného roka. Pri určovaní plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.

4/ Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky schvaľuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanca a riaditeľ.

5/ Ak zamestnankyňa požiada o poskytnutie dovolenky tak, aby jej čerpanie nadväzovalo bezprostredne na skončenie nadnej materskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný jej žiadosti vyhovieť.

6/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne mu nárok nevznikol.

7/ Za neoprávnené zameškanú pracovnú zmenu môže zamestnávateľ po prerokovaní s odborovým orgánom krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neoprávnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. Ak zamestnanec dosahuje mimoriadne pracovné výsledky môže mu zamestnávateľ odpustiť krátenie dovolenky.

8/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného funkčného platu. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno poskytnúť zamestnancovi, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Štvrtá časť

MZDA A NÁHRADA MZDY

Článok X

Mzda

1/ Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Odmeňovací poriadok a Kolektívna zmluva zamestnávateľa.

2/ Platom v zmysle tohto zákona je:

- tarifný plat
- príplatok za riadenie
- príplatok za zastupovanie
- osobný príplatok
- príplatok za prácu v sobotu a nedeľu na prevádzke kina Orbis
- príplatok za prácu vo sviatok na prevádzke Kina Orbis
- odmena

3/ Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov za riadenie, zastupovanie, a osobného príplatku.

4/ Zamestnanec sa zaradi do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže.

5/ Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradi do jedného z 12 stupňov.

6/ Zamestnancom, ktorí vykonávajú remeselné, manuálne a manipulačné pracovné činnosti môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice v rámci rozptáa najnižšej a najvyššej platovej tarify bez závislosti od dĺžky započítanej praxe.

7/ Odborní zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v oblasti tvorby, šírenia, uchovávania a spristupňovania kultúrnych hodnôt, sa zaradia do platovej triedy podľa osobitnej stupnice platových taríf – príloha č. 4 uvedeného zákona, ostatní zamestnanci podľa základnej stupnice platových taríf – príloha č. 3.

8/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna a za hodinu práce nadčas v dňoch nepretržitého odpočinku v týždni hodina a pol náhradného voľna.

9/ Štatutárnemu orgánu zamestnávateľa určí funkčný plat jeho zriaďovateľ.

11/ Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi ako nenáhraditeľnú zložku funkčného platu osobný príplatok a odmenu. Podmienky sú určené zamestnávateľom v Zasadách na poskytovanie osobného príspevku a podmien zamestnancom MšKS.

Článok XI

Výplata mzdy

1/ Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to vo výplatných termínoch 10-tého dňa kalendárneho mesiaca. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.

2/ Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytovať prídavok na mzdu v termíne 22. až 24. toho dňa kalendárneho mesiaca.

3/ Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celková cena práce je súčet funkčného platu a úhrada poisťného na zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.

4/ Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu.

5/ Zamestnávateľ je povinný poukázať plat na určený účet zamestnancom v banke, ak o to zamestnanec písomne požiada.

6/ Zrážky z platu zamestnancom a ich poradie zamestnávateľ vykoná v zmysle § 131 ZP.

7/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Piatu časť

PREKÁŽKY V PRÁCI

1/ Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti v zmysle § 135 až 144 ZP existujúce na strane zamestnávateľa a zamestnanca, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.

2/ Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho vedúceho zamestnanca a riaditeľa. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže náležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak

zamestnancovi nie je prekážka vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť nadriadeného, vedúceho, zamestnanca a riaditeľa a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

3/ Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci potvrdením. Potvrdenie podpísané riaditeľom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.

4/ Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom zamestnávateľa a súčasne doručiť potvrdenie o PN, ktoré sa priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.

5/ Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec II. diel potvrdenia o PN. Po skončení pracovnej neschopnosti predloží II. diel potvrdenia, na ktorom je vyznačený dátum nástupu do práce. Obdobne sa postupuje aj pri ošetrovaní dieťa rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve či karanténnom opatrení.

6/ Pracovná voľno bez náhrady mzdy môže povoliť riaditeľ s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

7/ Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 ZP.

8/ Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady, náhrady, sťahovacích a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

Šiesta časť OCHRANA PRÁCE

1/ Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v tejto oblasti sú stanovené v zákone č. 330/86 Z.z. a § 146 až 148 ZP.

2/ Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie a technik OBP a PO. Tieto úlohy sú rovnoprávnou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

3/ Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

4/ Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného, vedúceho zamestnanca a riaditeľa. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

5/ Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa, požadovať od neho odstránenie nedostatkov a v prípade bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov zakázať závažným pokynom ďalšiu prácu.

Siedma časť PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA

1/ Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho a hygienického zariadenia pre zamestnancov.

2/ Zamestnávateľ so súhlasom zástupcu zamestnancov je povinný počas pracovnej zmeny zabezpečovať zamestnancom stravovanie, a to formou poskytnutia stravovacích lístkov. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho tepleho jedla.

3/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.

4/ Podmienky, za ktorých zamestnávateľ poskytuje stravovanie počas prekážok v práci a okruží zamestnancov sú upravené v Kolektívnej zmluve.

5/ Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Uniožňuje zamestnancom prehĺbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

6/ Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutú v pracovnej zmluve a za týmto účelom sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený vedúci a riaditeľ píkáže.

7/ Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úlohy a limolne zabezpečenie podáva zamestnanec riaditeľovi, ktorý to aj schvaľuje. Zamestnávateľ uzatvoriť s takýmto zamestnancom dohodu v zmysle § 145 ZP.

8/ Zamestnávateľ je povinný zamestnávať zamestnanca so zmenenou pracovnou schopnosťou na vhodných pracovných miestach a umožniť mu získanie potrebnej kvalifikácie.

9/ Zamestnávateľ môže vypovedať s tehotnou ženou a so ženou alebo mužom trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 10 rokov pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a § 68 ZP.

10/ Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 16 rokov o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný jej žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

11/ Pri poskytovaní materskej a rodičovskej dovolenky sa zamestnávateľ riadi ustanoveniami § 166 až 170 ZP.

Osmá časť **NÁHRADA ŠKODY**

Článok XII **Predchádzanie škodám**

1/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

2/ Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

3/ Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanec vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

Článok XIII **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobí:

- zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
- nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
- za stratu na zverených predmetoch

2/ Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí písomne uzavrieť všade tam, kde zamestnanci predchádzajú do styku so zverenými inventárom, hotovosťami, peniazmi alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať.

3/ Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára vedúci ekonomicko-prevádzkového útvaru so súhlasom riaditeľa.

4/ Dohoda o hmotnej zodpovednosti zanika dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe platnosti.

5/ Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škodu dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa.

6/ Výšku požadovanej náhrady škody a spôsob jej náhrady určuje v súlade s § 186 až 191 ZP po prerokovaní v odborovom orgáne na návrh škodovej komisie, riaditeľ.

Článok XIV **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo umyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia
- pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania
- na odložených veciach
- pri odvrátení škody

2/ Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jej zodpovednosť sa primerane obmedzí.

3/ Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí to

môžu potvrdiť. Pri škodách na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škodu dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec vznik škody písomne nahliasi škodovej komisii.

4/ Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo u ktorého sa zistila choroba z povojania, má nárok v rozsahu, v ktorom zamestnávateľ zodpovedá za škodu, na poskytnutie náhrady za:

- stratu na zárobku;
- bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia;
- účelne vynaložené náklady spojené s liečením;
- reálnu škodu.

5/ Príčinu vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovou organizáciou a zamestnancom. Návrh na náhradu škody v súlade s § 199 až 218 ZP preskúma škodová komisia na rozhodnutie riaditeľa.

6/ Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohati na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohati na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať. Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadá ako aj majetkový prospech získaný z nepočítivých zdrojov.

Deväť časť

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa nevhodný. Spory a zodpovednosť za škody vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

2/ Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Dohoda sa uzatvára písomne a musí byť v nej vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena a doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať.

3/ Dohodu o pracovnej činnosti môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 10 hodín týždenne. Dohoda sa uzatvára písomne a musí byť v nej uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena a dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú alebo neurčitú.

4/ Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má status študenta, a keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku a práca sa môže vykonávať v rozsahu, ktorý neprekračuje v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času najdlhšie za obdobie 12 mesiacov. Dohoda sa uzatvára písomne na dobu určitú.

5/ Zamestnávateľ v prevažnej miere na plnenie svojich úloh uzatvára s fyzickými osobami príkazné zmluvy v zmysle Občianskeho zákonníka.

Desiatu časť

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1/ Zamestnanci majú právo sa zúčastňovať prostredníctvom odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- kolektívnym vyjednávaním;
- spolurozhodovaním;
- prerokovaním;
- právom na informácie;
- kontrolnou činnosťou.

2/ Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových a podmienky zamestnávateľa, vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

3/ Zamestnávateľ vopred prerokuje s odborovým orgánom najmä

- opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov;
- zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny a pracovného prostredia;
- opatrenia, ktoré sa týkajú hospodárskych, sociálnych, zdravotných a kultúrnych záujmov zamestnancov;
- organizačné zmeny, za ktoré sa považuje obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie;
- opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povojania.

Na uvedené účely zamestnávateľ poskytuje odborovému orgánu potrebné informácie.

4/ Odborový orgán kontroluje dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

5/ Činnosť odborového orgánu a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh zamestnávateľa, sa považuje za výkon práce.

Jedenásta časť **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1/ Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.

2/ Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek náhľadnúť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov.

3/ Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

4/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne formou dodatku.

5/ Dňom 1. marca 2010 sa zrušuje pracovný poriadok zamestnávateľa vydaný dňa 2. januára 2008.

6/ Tento pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. januára 2010.

V Rimavskej Sobotě dňa 1. marca 2010

Vypracovala: Ing. E. Šivarová

Predseda ZO OZ, pr. MsKS Rim. Sobotě

Riaditeľ MsKS Rim. Sobotě