



PRACOVNÝ PORIADOK SPF

vypracovaný podľa ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“) medzi:

- 1.1 Zamestnávateľ po predchádzajúcom prerokovaní a odsúhlasení so zástupcom zamestnancov ustanovuje tento pracovný poriadok, ktorý je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnanca v nasledujúcom znení (ďalej v texte len ako „pracovný poriadok SPF“).

2. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 2.1 Pracovný poriadok je interný predpis záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa aj zamestnávateľa a jeho hlavným cieľom je podrobne upraviť všeobecné ustanovenia Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov.
- 2.2 Na zamestnancov pracujúcich pre zamestnávateľa **Slovenská plavecká federácia** (ďalej len „SPF“) na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, kedy to výslovne vyplýva z ustanovení tohto pracovného poriadku.
- 2.3 Zamestnávateľ sprístupní pracovný poriadok pre všetkých zamestnancov na svojom webovom sídle ku ktorému majú prístup všetci zamestnanci. O každej aktualizácii a zmene pracovného poriadku budú zamestnanci informovaní prostredníctvom e-mailovej správy. *Pracovný poriadok bude fyzicky umiestnený na sekretariáte SPF na viditeľnom mieste, ku ktorému majú prístup všetci zamestnanci.*
- 2.4 Nedodržiavanie alebo porušovanie ustanovení, ktoré vyplývajú z tohto Pracovného poriadku, môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami, v súlade s platným znením ZP.

3. PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

- 3.1 V predzmluvných vzťahoch postupuje uchádzač o prácu u zamestnávateľa podľa ustanovení súvisiacich s výberovým konaním.
- 3.2 Zamestnávateľ je oprávnený vyžadovať od uchádzača o prácu len informácie súvisiace s prácou, ktorú bude vykonávať. Pred nástupom do zamestnania u zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný oboznámiť pracovníka s právami a povinnosťami súvisiacimi s výkonom dohodnutej práce, pracovnými podmienkami, mzdovými podmienkami a ďalšími súvisiacimi informáciami *s ohľadom* na špecifiká konkrétného zamestnanca a miesta výkonu jeho práce.
- 3.3 Zamestnávateľ nie je oprávnený a nesmie od zamestnanca požadovať nasledovné informácie:
 - informácie o tehotenstve,
 - informácie o rodinných vzťahoch,



- informácie o bezúhonnosti okrem prípadu, kedy sa bezúhonnosť vyžaduje na výkon danej práce, ktorú má zamestnávateľ vykonávať,
- informácie o politickej príslušnosti, odborovej a náboženskej príslušnosti.

4. VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

- 4.1 Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnancom a SPF najneskôr v deň nástupu do práce.
- 4.2 Zamestnanec, s ktorým SPF uzatvorila pracovnú zmluvu, je povinný odovzdať vyhlásenie o zdanení príjmov (ak si uplatňuje nezdaniteľnú časť).
- 4.3 Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru.
Zamestnanec je povinný pred, najneskôr pri uzatvorení pracovnej zmluvy predložiť najmä tieto dokumenty:
- 1) doklad preukazujúci totožnosť s trvalým a prechodným bydliskom,
 - 2) vyplnený osobný dotazník,
 - 3) doklady o vzdelaní,
 - 4) potvrdenie z úradu práce v prípade, že bol uchádzač nezamestnaný,
 - 5) doklady o nárokoch na daňové úľavy,
 - 6) prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru,
 - 7) číslo osobného účtu,
 - 8) zdravotnú poisťovňu,
 - 9) súhlas so spracovaním osobných údajov v informačných systémoch aj formou kopírovania, skenovania, prípadne iného zaznamenávania.
- 4.4 SPF upozorňuje zamestnanca na povinnosť zamestnávateľa uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti zamestnanca, vyplývajúcu z jeho činnosti.
- 4.5 Pri nástupe do práce je štatutár SPF ako nadriadený pracovník povinný oboznámiť zamestnanca s jeho právami a povinnosťami vyplývajúcimi mu z tohto pracovného poriadku.
- 4.6 Pred samotným výkonom práce je zamestnanec povinný sa zúčastniť vstupného školenia, v rámci ktorého bude preškolený v oblasti BOZP a OPP, oboznámený so znením platného Pracovného poriadku, Mzdovým predpisom, Etickým kódexom SPF

5. SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

- 5.1 Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe ustanovenia § 59 Zákonníka práce, a to dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe.
- 5.2 Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne, pričom jedno vyhotovenie si ponecháva zamestnanec a druhé zamestnávateľ.
- 5.3 Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky zverené predmety a všetky písomnosti a akékoľvek materiály súvisiace s výkonom jeho práce. Zamestnávateľ vyhotoví preberací a odovzdávací protokol o tomto úkone s uvedením všetkých odovzdaných a prevzatých vecí, písomností a materiálov, informácií. Protokol podpíše zamestnanec aj zamestnávateľ, pričom každý z nich obdrží jeden originál protokolu.



- 5.4 Pri skončení pracovného pomeru SPF zamedzí zamestnancovi prístup do priestorov zamestnávateľa. Zamestnanec je povinný odovzdať všetky kľúče, prístupy do aplikácií, sociálnych sietí a na webové rozhranie. SPF zamedzí prihlásenie sa do osobného počítača a zamestnancovi vyplýva povinnosť odovzdať okamžite elektronické a technologické zariadenia s kompletným obsahom, ktorý zamestnanec vytvoril počas doby pracovného pomeru.
- 5.5 Výpoveď, oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo návrh dohody o skončení pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne a doručuje ho priamemu nadriadenému, ktorým je prezident SPF.
- 5.6 Vyjadrenie zamestnávateľa k návrhu skončenia pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca musí byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk, a to osobne cez podateľňu sekretariátu SPF, alebo doporučené na poštovú adresu SPF.
- 5.7 O ne/prijatí návrhu dohody o skončení pracovného pomeru rozhoduje po prerokovaní s prezidentom SPF alebo s zamestnancom SPF, ktorý má poverenie od zamestnávateľa vykonávať právne úkony smerujúce k skončeniu pracovného pomeru.
- 5.8 Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk.
- 5.9 Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne svojho nadriadeného zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z popisu jeho práce a podľa pokynov nadriadeného odovzdať agendu.
- 5.10 Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.
- 5.11 Zamestnanec je povinný pred ukončením pracovnoprávneho vzťahu vyrovnať voči zamestnávateľovi všetky svoje finančné záväzky, uhradiť hodnotu nevrátených vecí, prípadne sa so zamestnávateľom písomne dohodnúť na splácaní prípadných zostávajúcich pohľadávok.

6. VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI

- 6.1 Zamestnávateľ súhlasí, že zamestnanec bude vykonávať popri pracovnom pomere uzatvorenom so zamestnávateľom samostatne inú zárobkovú činnosť, ktorá je totožná alebo obdobná pracovnej náplni zamestnanca u zamestnávateľa. Avšak práca popri zamestnaní môže byť vykonávaná len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa a to mimo pracovnú dobu stanovenú pracovnou zmluvou, resp. počas dovolenky a nesmie ovplyvniť pracovný výkon zamestnanca.

7. PRACOVNÝ ČAS

- 7.1 Ustanovený pracovný čas je 40 hodín týždenne.
- 7.2 Zamestnanec je povinný denne pracovať na pracovisku v sídle zamestnávateľa denne v čase od 10.00 do 15.00, ostatný pracovný čas môže odpracovať doma alebo na inom mieste. Prácu z domu môže vykonávať iba po súhlase prezidenta, pomer práce z domu musí byť v pracovnom týždni vždy nižší ako v sídle SPF, ak zmluva neobsahuje iné znenie.



- 7.3. Za prácu nadčas sa v zmysle Zákonníka práce považuje práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- Aby sme mohli hovoriť o práci nadčas, je potrebné aby:
- práca bola vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom,
 - išlo o prácu nad bežný pracovný čas, spravidla prácu nad 8 hodín denne, resp. 40 hodín týždenne.
- 7.4. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca:
- ktorú zamestnanec vykonáva síce po uplynutí svojho bežného pracovného času, ale z dôvodu, že si svoju prácu nestihol vykonať v rámci bežného pracovného času pre jej veľký objem, ale bez súhlasu zamestnávateľa alebo bez jeho príkazu, (dobrovoľná práca zamestnanca mimo jeho pracovný čas) alebo
 - ktorú zamestnanec vykonáva namiesto pracovného voľna, ktoré mu zamestnávateľ poskytol, alebo
 - ktorú zamestnanec vykonáva po pracovnom čase z dôvodu, že minule nepracoval kvôli nepriaznivému počasiu.
- 7.5. Zákonník práce stanovuje pre prácu nadčas maximálny limit. Zamestnanec môže v rámci jedného pracovného týždňa pracovať maximálne 8 hodín nadčas. Aj to len v období 4 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov. Zamestnávateľ sa môže dohodnúť s odbormi na dlhšom období, najviac však 12 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov. Za celý rok môže zamestnanec pracovať maximálne 150 hodín práce nadčas. Nad 150 hodín môže zamestnanec pracovať nadčas iba ak s tým súhlasí, maximálne však 400 hodín za rok.
- 7.6. V organizácii SPF sa príplatky za dni pracovného voľna a pracovného pokoja, resp. nočné príplatky neuplatňujú z dôvodu charakteru práce v športovom hnutí, ktorého hlavná činnosť je vykonávaná vo vyššie uvedených časoch. Prácu nadčas a iné príplatky je možné uplatniť v osobnom hodnotení zamestnanca.
- 7.7. Čerpanie dovolenky schvaľuje priamy nadriadený, ktorým je prezident SPF a táto sa eviduje u mzdového a personálneho pracovníka.
- 7.8. Zamestnanec odovzdáva mesačný výkaz práce prezidentovi SPF najneskôr do 5 pracovných dní.

9. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

- 9.1 vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a prispievať k dobrým vzťahom na pracovisku, neporušovať dobré mravy napr. znížením dôstojnosti osoby a pod.;
- 9.2 dodržiavať určený pracovný čas, byť na pracovisku na začiatku určeného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; čerpať prestávku na oddych a odpočinok v určenom čase;
- 9.3 zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, pri rokovaní s členmi SPF zachovávať zásady slušného správania, požiadavky členov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni;



- 9.4 správať sa hospodárne a zodpovedne s prostriedkami, pracovnými pomôckami, predmetmi, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok SPF pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
- 9.5 zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme SPF nemožno oznamovať iným osobám, strážiť a ochraňovať dobré meno SPF, osobné údaje a zachovávať mlčanlivosť o obchodných, technických, organizačných a iných skutočnostiach, o ktorých sa v súvislosti s výkonom práce dozvie, a ktoré majú zostať utajené ako služobné tajomstvo, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;
- 9.6 riadiť sa Stanovami SPF, Etickým kódexom SPF a Smernicou SPF o ochrane športovcov pred diskrimináciou, obťažovaním, šikanou a zneužívaním v športe;
- 9.7 zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu alebo poškodenie dobrého mena SPF;
- 9.8 nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce; podrobiť sa skúškam na kontrolu požitia alkoholu a iných omamných a psychotropných látok;
- 9.9 používať služobné dopravné prostriedky na súkromné účely iba na základe písomného povolenia – cestovného príkazu; na pracovnej ceste postupovať tak, aby jej účel bol dosiahnutý čo najhospodárnejšie, dodržiavať pravidlá a povinnosti stanovené internými predpismi SPF týkajúcimi sa pracovných ciest;
- 9.10 pred nástupom na pracovnú cestu musí mať zamestnanec vyplnený a podpísaný formulár Dohoda o pracovnej ceste; na pracovnej ceste zamestnanec plní pokyny vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal a správy z pracovnej cesty podáva príslušnému vedúcemu zamestnancov

10. PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

- 10.1 Zamestnanec je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce súvisiace s pracovnou disciplínou, ako aj ustanovenia tohto pracovného poriadku a ostatných všeobecnej záväzných právnych predpisov a právnych predpisov v oblasti pracovného práva.
- 10.2 Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a.) požívanie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska, vstup pod ich vplyvom na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa kontrole na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok;
 - b.) opakované alebo dlhšie trvajúce neospravedlnené zameškanie práce (neospravedlnená absencia) opakované alebo dlhšie trvajúce neospravedlnené zameškanie práce (neospravedlnená absencia);
 - c.) majetkové a morálne delikty na pracovisku, najmä preukázaná krádež, preukázané podvodné konanie, ako aj iné vedomé, úmyselné alebo opakované morálne alebo trestnoprávne delikty;
 - d.) použitie firemnej kreditnej/debetnej karty na hradenie akýchkoľvek súkromných alebo neoprávnených výdavkov;



- e.) priame alebo nepriame verbálne napadnutie (napr. urážky, ohováranie, vulgárne konanie, poškodzovanie dobrého mena a povesti), sexuálne obťažovanie alebo fyzické napadnutie iného zamestnanca alebo inej osoby, s ktorou zamestnanec príde v priebehu výkonu práce alebo na pracovisku do styku;
- f.) vytváranie zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuctievajúceho alebo urážajúceho prostredia, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti a zdravia iného zamestnanca a/alebo člena SPF;
- 10.3 Závažné porušenie disciplíny oprávňuje zamestnávateľa k okamžitému skončeniu pracovného pomeru so zamestnancom v zmysle § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 10.4 Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a.) nedodržanie termínu na odovzdanie pracovnej úlohy,
 - b.) nepovolený neskorý príchod, predčasný odchod a nepovolené opustenie pracoviska počas určeného pracovného času;
 - c.) zavinené spôsobenie škody na majetku zamestnávateľa alebo na osobných veciach spoluzamestnancov alebo tretích osôb, ktoré sa v priestoroch zamestnávateľa zdržujú; d.) nehospodárne narábanie s pridelenými a zverenými predmetmi zamestnávateľa ako je nešetrné zaobchádzanie s mobilným telefónom, pracovnými prostriedkami, notebookom, motorovým vozidlom, znečistenie interiéru motorového vozidla apod.;
 - e.) konanie v rozpore s povinnosťami a internými predpismi a bezpečnostnými pravidlami pri práci s informačnými technológiami zamestnávateľa;
 - f.) majetkové a morálne delikty na pracovisku, najmä preukázaný pokus o krádež, pokus o podvodné konanie;
 - g.) falšovanie dokumentov, podpisovanie dokumentov za iné osoby apod.;
 - h.) vykonávanie prác na pracovisku, v pracovnom čase pre svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov;
 - i.) využívanie dopravných prostriedkov SPF na nepovolené súkromné cesty;
 - k.) úmyselné porušovanie pracovnoprávných predpisov;
 - l.) nerešpektovanie záväzných oprávnených príkazov nadriadeného zamestnanca, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dohodnutou pracovnou pozíciou podľa pracovnej zmluvy atď.;
- 10.5 Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e). ak ide o opakované porušenia, absencie a iné.
- 10.6 Zákonník práce ustanovuje generálnu povinnosť zamestnanca dodržiavať pracovnú disciplínu, a to odo dňa vzniku pracovného pomeru.
- Možno ju charakterizovať ako súhrn povinností, ktoré musí zamestnanec riadne dodržiavať na pracovisku, ale aj mimo neho (napr. na pracovnej ceste). Obsah pracovnej disciplíny tvoria povinnosti zamestnanca vyplývajúce najmä z:
- právnych predpisov (napr. Zákonníka práce, zákona o BOZP),
 - pracovnej zmluvy,
 - pracovného poriadku
- Pracovná disciplína predstavuje viaceré povinnosti zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru ako sú základné povinnosti zamestnanca vymedzené v Zákonníku práce, medzi ktoré patrí povinnosť byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po



skončení pracovného času alebo povinnosť riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, ale aj povinnosti podľa zákona o BOZP ako napríklad povinnosť dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku či používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky.

- 10.7 Za porušenie pracovnej disciplíny je možné odobrať, resp. znížiť osobné hodnotenie zamestnanca.

11. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU

- 11.1 Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
- a.) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi;
 - b.) škodu, ktorú mu spôsobil nesplnením povinností na odvrátenie hrozacej škody;
 - c.) schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti;
 - d.) stratu na zverených predmetoch.
- 11.2 Zodpovednosť zamestnanca za škodu sa riadi ustanoveniami § 179 - §191 ZP. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný prerokovať s nadriadeným. Ak uzná zamestnanec záväzok nahradiť škodu v určenej výške, zamestnávateľ sa s ním dohodne na spôsobe náhrady škody formou Dohody o výške a spôsobe náhrady škody.
- 11.3 Ak neuzná zamestnanec záväzok nahradiť škodu, bude riešený orgánom spravodlivosti SPF, resp. nezávislým tribunálom SOŠV.

12. MZDOVÉ PODMIENKY

- 12.1 Mzdové podmienky zamestnancov sú upravené v jednotlivých mzdových dekrétach samostatne ku každému pracovnému miestu a funkcii. Mzdové podmienky pre jednotlivé funkcie sú upravené v mzdovom poriadku SPF.
- 12.2 Každý zamestnanec môže byť ohodnotený osobným hodnotením až do výšky 50% základného platu na základe jeho výkonu.

13. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 13.1 Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania.
- 13.2 Pracovný poriadok je vyhotovený v slovenskom jazyku a podpisom zamestnanec potvrdzuje že s ním bol oboznámený.
- 13.3 Zamestnanec a zamestnávateľ sa zaväzujú, že všetky údaje a podrobné informácie, ktoré získajú v spojitosti s pracovnou zmluvou a týmto pracovným poriadkom alebo na základe nej, budú uchovávať v prísnej tajnosti a využívať ich len na účel plnenia svojich povinností v zmysle tohto pracovného poriadku a nesprístupnia ich tretím osobám. Zamestnanec a zamestnávateľ takouto povinnosťou mlčanlivosti zaviažu aj akékoľvek tretie osoby, ktorých služby využívajú a sú voči druhej zmluvnej strane zodpovední za zaistenie toho, aby takéto tretie osoby povinnosť mlčanlivosti dodržiavali.
- 13.4 Pracovný poriadok SPF a všetky úkony s týmto pracovným poriadkom neupravené sa budú spravovať právnym poriadkom Slovenskej republiky. Vo veciach



neupravených týmto dokumentom a/alebo pracovnou zmluvou sa zmluvné vzťahy medzi oboma zmluvnými stranami riadia ustanoveniami príslušných zákonov.

- 13.5 Pracovný poriadok možno meniť a/alebo dopĺňať len na základe písomných a riadne očíslovaných dodatkov k tomuto dokumentu. Zamestnávateľ je povinný prerokovať a odsúhlasiť každú a akúkoľvek zmenu tohto pracovného poriadku so zástupcom zamestnancov.
- 13.6 Ak sa stane niektoré z ustanovení tohto pracovného poriadku (alebo jeho časť) neplatným a/alebo neúčinným, takáto neplatnosť a/alebo neúčinnosť nemá za následok neplatnosť a/alebo neúčinnosť ďalších ustanovení pracovného poriadku alebo ostávajúcej časti príslušného ustanovenia. Zamestnávateľ sa v takomto prípade zaväzuje bez zbytočného odkladu nahradiť takéto ustanovenie alebo jeho časť novým, a to tak, aby bol čo zachovaný jeho účel, ktorý bol sledovanými zmluvnými stranami pri jej uzatvorení.
- 13.7 Zamestnanec a zamestnávateľ sa týmto zaväzujú, že akékoľvek vzniknuté spory budú prednostne riešiť cestou vzájomnej dohody.
- 13.8 Pracovný poriadok bude vyhotovený písomne a fyzicky bude zverejnený na sekretariáte SPF, pričom bude zároveň zverejnený aj online na webovom sídle SPF.
- 13.9 Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho zverejnenia: 3.11.2025.

V Bratislave, dňa: 31.10.2025