



Úrad Bratislavského samosprávneho kraja

PRACOVNÝ PORIADOK Úradu Bratislavského samosprávneho kraja

Prvá kapitola Všeobecné ustanovenia

I. Rozsah platnosti, účel

1. Bratislavský samosprávny kraj (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva na základe ustanovenia § 84 zákona č. 311/2011 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Odborovej organizácie Bratislavského samosprávneho kraja tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov.
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia Zákonníka práce v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých pracovných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe pracovnej zmluvy. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z uzatvorenej dohody, v ostatných prípadoch primerane - najmä ustanovenia týkajúce pracovnej disciplíny, ochrany práce a zodpovednosti za škodu.
4. Všetky vnútorné smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.
5. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený.

II. Kompetencie a zodpovednosti

1. Právomoci a zodpovednosti orgánov a osôb vo vedúcich funkciách vyplývajú z organizačného poriadku. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej činnosti podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi a týmto pracovným poriadkom.
2. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných veciach je predseda Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“). Predseda koná v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa v zmysle § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov.
3. Administratívne, organizačné veci Zastupiteľstva BSK, predsedu a ďalších orgánov zriadených Zastupiteľstvom Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej

len „zastupiteľstvo“) zabezpečuje Úrad Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“), ktorého prácu riadi a organizuje riaditeľ úradu.

4. Vedúci zamestnanci riadia a koordinujú činnosť zverených organizačných zložiek úradu v zmysle schválenej organizačnej štruktúry. Vedúci zamestnanci sú v záujme dosahovania cieľov zamestnávateľa oprávnení určovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu, dávať im záväzne pokyny, hodnotiť vykonanú prácu a navrhovať odmeňovanie práce.

III. Základné zásady

1. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce.
2. Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky. Pracovnoprávne vzťahy môžu vzniknúť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa.
3. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov. Vedenie zamestnávateľa rešpektuje odborovú organizáciu ako sociálneho partnera a legitímneho zástupcu zamestnancov v súlade s ustanoveniami Desiatej časti Zákonníka práce.

Druhá kapitola Pracovný pomer

IV. Vznik pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ v záujme úplnej vzájomnej informovanosti oboch zmluvných partnerov o podmienkach pracovnoprávneho vzťahu kladie osobitný dôraz na predzmluvné vzťahy upravené v § 41 Zákonníka práce.
2. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť Oddeleniu riadenia ľudských zdrojov a miezd (ďalej len „oddeleniu RLZM“) tieto doklady:
 - osobný dotazník
 - profesný životopis
 - doklady o vzdelaní
 - potvrdenie o dĺžke predchádzajúcej praxe (zápočet rokov)
 - a ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú za zamestnávateľa podpisuje predseda. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru a spracuje sa v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie sa vydá zamestnancovi, druhé si ponechá zamestnávateľ.
4. Pracovný pomer hlavného kontrolóra, ktorého volí zastupiteľstvo v zmysle § 19a ods. 5 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov, vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy najneskôr v deň nasledujúci po dni skončenia funkčného obdobia predchádzajúceho hlavného kontrolóra
5. Funkcie riaditeľa úradu, riaditeľa kancelárie predsedu, poradcu predsedu sú funkciami v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu, u ktorých je stanovená požiadavka vymenovania. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej

- zmluvy po ich vymenovaní (§ 42 ods. 2 Zákonníka práce). Odvolaním z funkcie, vzdaním sa funkcie pracovný pomer nekončí. To neplatí, ak má zamestnanec dohodnutý pracovný pomer na dobu určitú, t. j. po dobu výkonu funkcie. Po odvolaní z funkcie sa zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť na inom pre neho vhodnom funkčnom mieste, pri neuzavretí dohody môže zamestnávateľ pracovný pomer ukončiť výpoveďou. V tomto prípade sa nejedná o dôvod výpovede s nárokom na odstupné.
6. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť podstatné náležitosti v zmysle § 43 a § 44 Zákonníka práce. Dohodnutý druh práce je bližšie špecifikovaný v „Pracovnej náplni“, ktorú vydá zamestnávateľ zamestnancovi. Pracovná náplň je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.
 7. Podmienkou uzatvorenia pracovného pomeru s uchádzačom je splnenie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu;
 - b) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis;
 - c) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis;
 - d) je bezúhonná - bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov;
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.
 8. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a priamo s ním súvisia, musia byť chránené pred zneužitím v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
 9. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú alebo na dobu neurčitú. S novým zamestnancom sa pracovný pomer uzatvára spravidla na dobu 1 roka alebo na časovo ohraničený časový úsek.
 10. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§§ 223 - 228a Zákonníka práce).
 11. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu v trvaní najviac 3 mesiacov (§ 45 Zákonníka práce), u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je možná skúšobná doba v trvaní najviac 6 mesiacov.
 12. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, etickým kódexom, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie protispoločenskej činnosti.
 13. Mzdové podmienky sú dojednávané v zmysle platného poriadku odmeňovania.

V. Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Dohoda musí byť vyhotovená písomne.
2. Preradenie zamestnanca na inú prácu ako bola dohodnutá v pracovnej zmluve, môže zamestnávateľ realizovať len po dohode so zamestnancom, resp. bez dohody len podľa ustanovení § 55 - 56 Zákonníka práce.

3. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

VI. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť iba za podmienok ustanovených Zákonníkom práce (§ 59 - 74 Zákonníka práce).
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne poštou alebo v podateľni, kde sa potvrdí príjem podania a čas doručenia.
3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje jeho priamy nadriadený. Súhlas s ukončením pracovného pomeru dohodou na návrh zamestnanca je v kompetencii predsedu.
4. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, hmotný majetok, pomôcky, kľúče a iné, ktoré od zamestnávateľa prevzal. Ďalej je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch. Dokladom o stave usporiadania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi je výstupný list podpísaný všetkými zainteresovanými zamestnancami a nadriadeným zamestnancom. Výstupný list zamestnanec odovzdá na Oddelení RLZM najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru. Zároveň odovzdá aj preukaz zamestnanca a osobný čip.
5. Ak mal zamestnanec podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti a v zmysle nej zverenú hodnotu na vyúčtovanie, musí byť vykonaná inventarizácia a spísaný protokol.
6. Ak mal zamestnanec podpísanú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie a nesplnil záväzok zotrvania v pracovnom pomere počas dohodnutej doby, je povinný ku dňu ukončenia pracovného pomeru splatiť zamestnávateľovi vyčíslenú sumu vynaložených nákladov za poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy.
7. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, zamestnávateľ je povinný vydať mu ho najneskôr do 15 pracovných dní od požiadania, ale nie skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok spracuje bezprostredne nadriadený zamestnanec. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca posudok neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný ho primerane upraviť.
8. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný na základe písomnej žiadosti zo strany zamestnávateľa vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov podľa § 74 Zákonníka práce, inak je neplatná. Ak v lehotách stanovených Zákonníkom práce nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
9. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru sa riešia v súlade s § 77 až 80 Zákonníka práce. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru môže zamestnávateľ aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

VII. Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 písm. a) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme upravuje § 9 tohto zákona.
2. Ostatní zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom predsedu v súlade s ustanoveniami § 83 Zákonníka práce. Predseda môže udelený súhlas písomne odvolať a zamestnanec je následne povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť ukončiť.

Tretia kapitola

Pracovná disciplína

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, organizačného poriadku, etického kódexu, pracovnej náplne a ostatných interných pracovných predpisov a pokynov nadriadeného. Zamestnanec je pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, všeobecne záväzné právne predpisy, nariadenia a vnútorné smernice a príkazy podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

Základné povinnosti zamestnanca v súlade s § 81 Zákonníka práce definujú základné povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru ako závislého právneho vzťahu, keď zamestnávateľ prideliuje prácu, odoberá prácu, kontroluje jej kvalitu a poskytuje za ňu dohodnutú mzdu.

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v súlade s § 82 Zákonníka práce sú neoddeliteľnou súčasťou ich riadiacej práce. Vyplývajú z ich funkčných miest a poverovaných funkcií, ktoré sú zadefinované v organizačnom poriadku. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku

VIII. Základné povinnosti zamestnancov

1. Pracovať kvalitne a zodpovedne, v súlade s pracovnými postupmi a etickým kódexom, platnými zákonmi, internými predpismi, plniť pokyny nadriadených, vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase;
2. Plne využívať pracovný čas, riadne evidovať príchody, odchody a prerušenia práce, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času;
3. Zvyšovať svoju odbornosť samoštúdiom a absolvovaním odporúčaných vzdelávacích programov;
4. V čase pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom;
5. Vopred, resp. bez zbytočného odkladu a včas informovať zamestnávateľa o prekážke, pre ktorú nemôže nastúpiť do práce a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna;
6. Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré zamestnancovi zveril zamestnávateľ, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím

- a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, zverený majetok v rámci dostupných možností zabezpečiť proti krádeži;
7. Nepožívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracovisku, nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok a dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku;
 8. Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ za účasti osoby určenej výborom odborovej organizácie, aby sa zistilo, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok;
 9. Oznamovať bez meškania priamemu nadriadenému nedostatky, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti pri práci alebo ku vzniku škody na majetku;
 10. Používať pri práci pridelené ochranné a pracovné prostriedky;
 11. Zúčastňovať sa školení a výcviku realizovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných školení zameraných na preškolenia ustanovené zákonom;
 12. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, zabraňovať zneužívaniu a úniku dôležitých informácií, ktoré sú predmetom služobného tajomstva;
 13. Oznamovať zamestnávateľovi (Oddeleniu RLZM) bez zbytočného odkladu, (najneskôr do 5 pracovných dní) všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a súvisiace s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, bankového spojenia pre potrebu poukazovania výplaty bezhotovostne;
 14. Hlásiť stratu, krádež služobného preukazu, osobného čipu a iných zverených predmetov okamžite svojmu priamemu nadriadenému a oddeleniu RLZM;
 15. V súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme nepožadovať alebo neprijímať dary alebo iné výhody;
 16. Konať tak, aby toto konanie nevedlo k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v zamestnaní vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb alebo organizácií;
 17. V styku s občanmi vystupovať ochotne, slušne a odborne. Nosiť primerané oblečenie k výkonu práce zamestnanca verejnej správy;
 18. Voči svojim kolegom vystupovať zdvorilo, korektne, ústretovo a v súlade so zásadami slušného správania; v konaní zamestnanca na pracovisku zamestnanec nesmie prejavovať akýkoľvek náznak sexuálneho obťažovania;
 19. Nevyužívať pridelené technické prostriedky inak ako na služobné účely;
 20. Dodržiavať pri plnení pracovných povinností zásady a pravidiel ochrany osobných údajov v súlade s platnou legislatívou.

IX. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Pridelovať prácu zamestnancom podľa pracovných zmlúv, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
2. Dbať na dodržiavanie zákonov a interných predpisov, najmä etického kódexu, pracovných postupov zo strany podriadených zamestnancov;
3. Riadiť, kontrolovať prácu zamestnancov a ich dochádzku do zamestnania;
4. Hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov; vedúci zamestnanec je povinný v prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny dať písomne upozornenie a výzvu zamestnancovi na odstránenie nedostatkov v pracovnej disciplíne v stanovenej lehote a upozorniť ho na možnosť výpovede z pracovného pomeru;

5. Navrhovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v zmysle platného poriadku odmeňovania. Odmeňovať zamestnancov podľa ich výkonnosti a podielu na konečných výsledkoch práce Dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty;
6. Vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov;
7. Viest' zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie;
8. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa;
9. Vybavovať návrhy a oprávnené pripomienky alebo sťažnosti zamestnancov v súčinnosti s Oddelením RLZM alebo odborovým orgánom v súlade s platným etickým kódexom;
10. Každý vedúci zamestnanec je povinný v záujme zabezpečenia zastupiteľnosti určiť zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať v dobe jeho neprítomnosti na pracovisku. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach pri zastupovaní a o stave plnenia úloh;
11. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami riadeného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania;
12. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' v súlade s § 10 ods.1) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - b) 31. marca každého kalendárneho rokaštatutárnemu orgánu alebo ním poverenému zamestnancovi;
13. Zabezpečovať plynulé čerpanie dovolení zamestnancov v súlade s pracovným poriadkom a Zákonníkom práce.

X. Porušenie pracovnej disciplíny

Nedodržanie povinností uvedených v čl. VIII. a IX. tohto pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Pracovný poriadok rozlišuje závažné a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) nastúpenie do zamestnania a vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov alebo omamných prostriedkov;
- b) odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných prostriedkov;
- c) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou;
- d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa alebo poškodenie z nebanlivosti;
- e) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku viac ako jeden deň;
- f) zneužívanie právomoci s úmyslom spôsobiť inému škodu alebo zadovážiť sebe alebo inému neoprávnený prospech;
- g) krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa alebo iných zamestnancov;
- h) porušenie predpisov ochrany práce a iných právnych predpisov, pričom došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode;

- i) podnikateľská alebo zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu;
- j) prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov;
- k) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo nevhodným správaním sa na verejnosti;
- l) správanie na pracovisku s prejavmi, ktoré je považované za mobbing, bossing, šikanu, staffing, sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiadúce verbálne alebo fyzické správanie;
- m) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas práceneschopnosti.

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

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

- a) odmietnutie plnenia pokynov nadriadených;
- b) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného;
- c) nepreukázanie neprítomnosti na pracovisku zodpovedajúcimi dokladmi;
- d) neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod;
- e) nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh;
- f) neúčast' na predpísanom vzdelávaní;
- g) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku;
- h) porušenie povinnosti zachovať mlčanlivosť;
- i) opakované neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom upozornení.

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny z týchto dôvodov spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4., ak zamestnávateľ zamestnanca v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov pri plnení pracovných úloh a zamestnanec nedostatky v primeranom čase neodstránil alebo podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

XI. Disciplinárne konanie

1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny podľa vážnosti jej porušenia uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci s oddelením RLZM. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť o tomto písomný záznam a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k uvedenému. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé plnenie pracovných úloh so stanovením termínu na odstránenie nedostatkov, s poukázaním na možnosť výpovede;
 - b) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.

- Právo požiadať zamestnanca, aby sa podrobil skúške na zistenie alkoholu majú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným a technik BOZP a PO a to za prítomnosti zástupcu odborovej organizácie. V prípade pozitívneho výsledku spíše vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží riaditeľovi úradu s návrhom na sankciu. Vedúci zamestnanec je povinný vykázat' z pracoviska každú osobu, u ktorej bolo zistené požitie alkoholu alebo iného omamného prostriedku.

Štvrtá kapitola

Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci

XII. Pracovný čas, práca nadčas, pracovná pohotovosť

- Pracovný čas zamestnanca sa riadi ustanoveniami Tretej časti Zákonníka práce (§ 85 až 99) a ustanoveniami platnej Kolektívnej zmluvy BSK.
- Pracovný čas je podľa § 86 Zákonníka práce **rovnomerne rozvrhnutý na týždne** vo výmere **37,5 hodín týždenne** v jednozmennom pracovnom režime
- Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
- Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatňovaní pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
- Pracovný čas zamestnancov je stanovený ako pružný pracovný čas (§ 88 -89 ZP) v podobe **pružného pracovného mesiaca**, pri ktorom si sám zamestnanec volí začiatok pracovnej zmeny v rozmedzí od 6:30 h do 9:00 h. Tiež si zvolí koniec pracovnej zmeny v pondelok až štvrtok v rozmedzí 15:30 h až 19:00 h., v piatok v rozmedzí 13:00 h až 16:00 h. Podmienkou voľby začiatku a konca pracovnej zmeny je povinnosť zamestnanca byť denne na pracovisku v dobe **základného pracovného času** a to nasledovne:

Pondelok	9:00	15:30
Utorok	9:00	15:30
Streda	9:00	15:30
Štvrtok	9:00	15:30
Piatok	9:00	13:00

- Prevádzkový čas** je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v **pružnom pracovnom týždni** , t. j. **37,5 hodín**.
- Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom zamestnanec môže pracovať na pracovisku tak, aby odpracoval výmeru prevádzkového času.

Pondelok - Štvrtok	06:30 - 19:00
Piatok	06:30 - 16:00

- Úradné dni a hodiny pre styk s verejnosťou** okrem Odboru sociálnych vecí a Odboru zdravotníctva sú vyhradené nasledovne:

			PODATEĽŇA	
Pondelok	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Utorok	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Streda	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Štvrtok	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Piatok	8:00 - 12:00		8:00 - 12:00	

9. Úradné dni a hodiny pre styk s verejnosťou pre Odbor sociálnych vecí a Odbor zdravotníctva sú vyhradené nasledovne:

Pondelok	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Utorok	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Streda	8:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Štvrtok	-	-
Piatok	8:00 - 12:00	

10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, **prestávku na odpočinok a jedenie** v trvaní **30 minút** podľa § 91 ZP, ktorá sa nezapočítava do pracovného času. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny. Prestávku môže zamestnanec čerpať časovom úseku 11:00 - 13:30 h.
11. Zamestnanci sú povinní voliť pružný pracovný čas a prestávku na odpočinok a jedenie s ohľadom na vyhradené hodiny pre styk s verejnosťou. Vedúci zamestnanci sú zodpovedajú za to, že v čase hodín vyhradených pre styk s verejnosťou je zabezpečená prítomnosť aspoň minimálneho počtu zamestnancov na pracovisku na jednotlivých odboroch a oddeleniach.
12. Na prípadný výkon práce presahujúci prevádzkový čas na základe svojvôle zamestnanca sa neprihliada. Plusové saldá, ktoré vykáže dochádzkový systém, nie sú prácou nadčas a za tento čas nie je možné čerpať náhradné voľno.
13. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený prevádzkový čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
14. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Zamestnávateľ môže nariadiť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch zvýšenej potreby **prácu nadčas** v súlade s ustanoveniami § 97 Zákonníka práce. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín. Nadčasová práca môže byť prikázaná zamestnancovi zo strany nadriadeného zamestnanca po predchádzajúcom súhlase riaditeľa Úradu BSK. Príkaz na prácu nadčas sa zaznamená na tlačive „Príkaz/dohoda na prácu nadčas“. Za prácu nadčas je možné čerpať náhradné voľno na základe žiadosti zamestnanca cez „Plán“ v dochádzkovom systéme, pričom zamestnanec pri odchode z pracoviska vyznačí na termináli tento účel.
15. Rozsah, podmienky a mzdu za prácu nadčas dohodne zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve, zásadne postupuje podľa § 121 Zákonníka práce. Zamestnanci majú možnosť pracovať na základe príkazu

- práce nadčas na pracovisku v budove Úradu BSK aj mimo rámca voliteľného pracovného času.
16. Zamestnávateľ môže po zvážení vážnych zdravotných alebo osobných dôvodov povoliť zamestnancovi na základe jeho písomnej žiadosti úpravu pružného týždenného pracovného času. Žiadosť schvaľuje riaditeľ Úradu BSK na odporúčanie priameho nadriadeného zamestnanca.
 17. Každý dôvod prerušenia pracovnej doby a odchod z pracoviska je zamestnanec povinný zaznamenať na termináli umiestnenom vo vestibule budovy úradu (obed, služobne, lekár, choroba, OČR, sprievod k lekárovi, ďalšie platené prekážky, školenie, súkromne) a zaznamenať osobným čipom čas odchodu. Pre registráciu príchodu stačí priložiť osobný čip k terminálu vo vestibule budovy úradu. Na pracovisku každý odchod nahlási zamestnanec svojmu vedúcemu, asistentke alebo kolegovi ústne. Pri zadávaní účelu odchodu je potrebné rozlišovať lekára od sprievodu k lekárovi, školenie od služobnej cesty.
 18. V prípade žiadosti o dovolenku alebo mimoriadneho odchodu z pracoviska (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.) požiadajú zamestnanci svojho nadriadeného o udelenie súhlasu elektronicky, prostredníctvom „Plánu“ v systéme vo svojej dochádzke, ak to situácia umožňuje. Schválenie žiadosti nadriadený zamestnanec vyznačí v elektronickom dochádzkovom systéme.
 19. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodov ako návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi, darovanie krvi, úmrtie rodinného príslušníka, účasť na pohrebe rodinného príslušníka a ďalších, ktoré sú uvedené v §141 Zákonníka práce, musí zamestnanec preukázať papierovou formou. Tento doklad odovzdá priamo svojmu nadriadenému zamestnancovi, príp. osobe, ktorá bude touto činnosťou poverená na príslušnom organizačnom útvaru (oddelenie, odbor, sekretariát). **Uvedené doklady odovzdá vedúci zamestnanec najneskôr prvý pracovný deň po skončení sledovaného mesiaca na Oddelenie RLZM.**

V súlade s § 141 ods. 2 písm. a) je z dôvodu návštevy lekára potrebné dodržať tieto pravidlá:

- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len v tom prípade, ak ošetrovanie alebo vyšetrenie **nie je možné uskutočniť mimo pracovného času**,
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, **najviac však (v sumare hodín) na sedem dní v kalendárnom roku**,
- **doby jednotlivých ošetrovaní alebo vyšetrení sa spočítavajú**,
- do doby ošetrovania či vyšetrenia sa počíta doba od času keď zamestnanec **opustil pracovisko až do času návratu na pracovisko.**

Celodenná návšteva u lekára musí zodpovedať skutočne strávenému času v zdravotníckom zariadení, príp. času, ktorý odporučí lekár. Potreba celého dňa na tento účel musí byť lekárom písomne potvrdená. **V prípade kratšej návštevy u lekára je potrebné vrátiť sa na pracovisko.**

Podľa rovnakých pravidiel sa postupuje v prípade sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, ktoré je rovnako limitované siedmimi dňami v kalendárnom roku.

20. Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti a Žiadosť o ošetrovanie člena rodiny (OČR) je zamestnanec povinný bezodkladne doručiť na Oddelenie RLZM. Tieto dôvody neprítomnosti budú zadávať do dochádzkového systému zamestnanci Oddelenia RLZM.
21. Opustiť pracovisko zo súkromného dôvodu je možné len **vo výnimočných prípadoch maximálne do 2 hodín v rámci základného pracovného času.**

Opustenie pracoviska zo súkromného dôvodu **schvaľuje nadriadený zamestnanec** na základe písomne podanej žiadosti, nad rámec 2 hodín je potrebný súhlas riaditeľky úradu. Zamestnanec požiada nadriadeného zamestnanca cez „Plán“ v dochádzke Tento účel zamestnanec označí na dochádzkovom termináli pri odchode. Pri krátkom odchode z pracoviska (napr. nákup občerstvenia z automatu, fajčenie a pod.) stačí priložiť čip k snímaču bez zadania účelu.

22. Miesto a účel konania služobnej cesty zadáva zamestnanec do poznámky vo svojom hromadnom výkaze.
23. Manuálnu zmenu v systéme zodpovedajúcu skutočnosti môže vykonať vedúci zamestnanec. Skorší odchod vo voliteľnom čase (napr. pri návšteve lekára alebo služobnej ceste) zadá vedúci zamestnanec ako Začiatok prerušenia. Neskorší príchod v rámci voliteľného času (napr. neskorší príchod zo služobnej cesty) zadá vedúci zamestnanec ako Koniec prerušenia. Návštevu lekára alebo sprievod k lekárovi je možné zadať iba do konca denného prevádzkového času.
24. **Posledný pracovný deň v kalendárnom mesiaci vykoná vedúci zamestnanec uzávierku dochádzky** za príslušný organizačný útvar (oddelenie, odbor, sekretariát) bezodkladne, nakoľko údaje z uzávierky dochádzky sú nasledujúcim dňom potrebným podkladom pre spracovanie miezd.
25. Podmienky vykonávania pracovnej pohotovosti sa riadia ustanoveniami § 96 Zákonníka práce.

XIII. Dočasný home office

1. Dočasný home office (§ 250b Zákonníka práce) je práca, ktorú zamestnanec vykonáva z domácnosti v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.
 2. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušných orgánom, ak to dohodnutý druh práce umožňuje:
 - a) zamestnávateľ, ktorého zastupuje riaditeľ úradu, je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca na základe návrhu priameho nadriadeného zamestnanca,
 - b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- Riaditeľom úradu schválený zoznam zamestnancov a dobu trvania ich home office predkladajú riaditelia odborov alebo vedúci oddelení Oddeleniu RLZM.
3. Zamestnanec pracujúci v režime dočasného home office vykonáva prácu podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve/pracovnej náplni na domácej adrese alebo inej adrese na ktorej sa počas home office zdržiava v ustanovenom pracovnom čase.
 4. Prevádzkový a základný pracovný čas sa výkonom práce v režime dočasného home office nemení. Vedúci zamestnanec vyznačí v dochádzkovom systéme svojim zamestnancom prácu home office.
 5. Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime dočasného home office počas pracovnej doby zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu, alebo pridelenej mailovej adresy.
 6. Ak sa pri výkone práce pri dočasnom home office vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky (vyšetrenie, ošetrovanie, ...), patrí mu náhrada mzdy vo výške a za dobu stanovenú Zákonníkom práce. Súbeh čerpania prekážky na strane zamestnanca alebo práceneschopnosti a výkonu práce nie je povolený.

7. Pre výkon práce v režime dočasného home office zamestnanec využíva vzdialený prístup k pracovnej emailovej schránke a technické vybavenie, ktoré mu bolo pridelené alebo využíva vlastné zariadenia.
8. Zamestnávateľ sa nepodieľa na úhrade časti mesačného paušálu hradeného zamestnancom za pripojenie na internet po dobu výkonu práce na dohodnutom mieste výkonu práce a zamestnanec nemá nárok ani na náhradu nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime dočasného home office (voda, plyn, elektrina).
9. Pri výkone práce v režime dočasného home office je zamestnanec povinný zabezpečiť ochranu a bezpečnosť údajov a informácií, s ktorými pracuje v súlade so všeobecnými právnymi a internými predpismi. Zamestnanec nesmie opustiť dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát, hardwaru, dokumentov a ďalších predmetov, ktoré má zverené. O skutočnosti neodkladnej potreby vzdialiť sa z miesta výkonu práce telefonicky, mailom informuje svojho nadriadeného.
10. Zamestnanec je povinný na výzvu svojho vedúceho zamestnanca zaslať prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality vykonanej práce.
11. Zamestnanec je povinný sa na výzvu svojho vedúceho zamestnanca kedykoľvek v pracovnom čase dostaviť na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v dočasnom home office, ak je to z pohľadu vedúceho zamestnanca nevyhnutné.
12. Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy, tiež interné predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
13. Zamestnávateľ umožní dočasný home office aj v iných odôvodnených prípadoch.

XIV. Dovolenka na zotavenie

1. Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku upravuje § 100 - 117 Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky je štyri týždne.
3. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa v zmysle § 103 ods. 2 Zákonníka práce.
4. Dovolenku nad rámec ustanovení Zákonníka práce upravuje platná Kolektívna zmluva BSK.
5. Čerpanie poldňa dovolenky je možné len v pracovných dňoch pondelok až štvrtok, zamestnávateľ neumožňuje čerpať poldeň dovolenky v piatok. Čerpanie poldňa dovolenky je naviazané na čerpanie polovice základného pracovného času, t. j. čerpanie poldňa dovolenky dopoludnia trvá do 12.15 h a popoludní najskôr od 12.15 h.
6. Pri využívaní pružného pracovného času sa za deň dovolenky považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval 5 dní v týždni, t. j. 7,5 hodiny.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa spracovaného plánu dovoleniek na príslušný rok odsúhlaseného odborovým orgánom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má ne nárok a ak čerpaniu nebránia prekážky na strane zamestnanca.

8. Zamestnanec žiada o čerpanie dovolenky prostredníctvom elektronického dochádzkového systému ak to situácia umožňuje, súhlas s čerpaním dovolenky vyznačí nadriadený zamestnanec do elektronického dochádzkového systému.
9. Ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť v dĺžke 2 týždňov, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
10. Zamestnanec je povinný vyčerpať dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok, ak jej čerpanie neurčí zamestnávateľ inak, **do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka** z dôvodu zabezpečenia priebežného čerpania dovoleniek za bežný kalendárny rok.
11. Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.
12. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že mu zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. V osobitných prípadoch materskej alebo rodičovskej dovolenky sa dovolenka poskytne po jej skončení. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred.
13. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, pre dočasnú práceneschopnosť, pre dlhodobé uvoľnenie na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení trvania uvedených dôvodov.
14. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery dovolenky, ktorú nemohol zamestnanec vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
15. Čerpanie dovoleniek svojim podriadeným zamestnancom schvaľuje priamy nadriadený a je zodpovedný za plynulé čerpanie dovoleniek podľa plánu dovoleniek.
16. Ak si zamestnanec nesplní svoje pracovné povinnosti do začiatku čerpania dovolenky, má riaditeľ úradu na návrh priameho nadriadeného právo dovolenku zamestnancovi zrušiť alebo ho z dovolenky odvolať.
17. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v výške jeho priemerného zárobku.
18. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

XV. Prekážky v práci

Prekážky na strane zamestnanca:

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 Zákonníka práce pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) na vyšetrenia alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - aa) pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;

- ab) ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- ac) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času;
- b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť;
- c) 1. sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie, najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku;
- 2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy iba jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku;
- d) úmrtie rodinného príslušníka;
 - 1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb;
 - 2. pracovné voľno s náhradou mzdy 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;
 - 3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb;
- e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca;
- f) pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň, sa poskytne pri znemožnení cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím;
- g) pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas pri nepredvídanom prerušení premávky alebo meškanií pravidelnej verejnej dopravy, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným spôsobom;
- h) pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň pri sťahovaní zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie, pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na 2 dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy;
- i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

2. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy z dôvodov podľa bodu 1. môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky
 - a) do 3 dní riaditeľ úradu
 - b) nad 3 dni predseda.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu osobne alebo prostredníctvom iných dostupných prostriedkov.

Prekážky na strane zamestnávateľa:

1. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prekážky na strane zamestnávateľa (prestoj) uvedené v § 142 Zákonníka práce a nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
2. Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy 50 % jeho priemerného zárobku.
3. Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa ako sú uvedené § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Piata kapitola

Mzda za prácu

XVI. Mzda za prácu, náhrada mzdy

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje v § 118 až 135 Zákonníka práce, Poriadok odmeňovania zamestnancov BSK a Kolektívna zmluva BSK.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatným termínom je 9. deň nasledujúceho mesiaca dohodnutý v pracovnej zmluve.
3. Vyúčtovanie mzdy zamestnancovi je vyplácané bezhotovostne poukázaním na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike.
4. Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky iba podľa § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok zo mzdy môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

XVII. Pracovné cesty a náhrada výdavkov

1. Zamestnávateľ vysielane zamestnanca na pracovnú cestu v súlade s platnou internou smernicou.
2. Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca a je povinný ho po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa internej smernice o cestovných náhradách, všeobecne platných predpisov, kolektívnej zmluvy zamestnávateľa na základe predloženého vyúčtovania na predpísanom tlačive.
4. Pri pracovnej ceste sa pružný pracovný čas neuplatňuje. V súlade s § 89 Zákonníka práce sa určuje pevný začiatok a koniec pracovnej cesty na čas 8.00 - 16.00 h. Toto ustanovenie sa neuplatní, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak.

Šiesta kapitola Starostlivosť o zamestnancov

XVIII. Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny, má nárok na zabezpečenie stravovania podľa § 152 Zákonníka práce výberom z dvoch možností:
 - a) zabezpečenie stravovania formou stravovacích poukážok v elektronickej podobe
 - b) finančný príspevok na stravovanie.Zamestnanec je viazaný svojim výberom pre zvolenú možnosť počas 12 mesiacov odo dňa tohto rozhodnutia
2. Ďalšie podmienky poskytovania stravovania upravuje kolektívna zmluva.

XIX. Vzdelávanie zamestnancov, zvyšovanie kvalifikácie

1. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov. Vzdelávanie je súčasťou podnikovej sociálnej politiky v súlade s § 140 a § 153 až 155 Zákonníka práce a vytvára predpoklady na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov. Zamestnávateľ pri vzdelávacích aktivitách postupuje podľa spracovanej internej smernice o vzdelávaní zamestnancov, ktorá systemizuje celý proces vzdelávania.

XX. Ochrana práce

1. Za splnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Ide o neoddeliteľnú súčasť ich pracovných povinností v súlade s ustanoveniami Šiestej časti Zákonníka práce.
2. Oblasť ochrany práce na BSK je usmernená osobitnými smernicami (Politika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, Pokyny, ktorými sa stanovujú pravidlá zaistovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v BSK).

Siedma kapitola

Zodpovednosť za škodu

Problematika zodpovednosti za škodu a náhrada škody sa spravuje ustanoveniami § 177 - 219 Zákonníka práce.

XXI. Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

XXII. Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Pravidlá uplatňovania zodpovednosti zamestnanca za škodu upravuje § 179 až 191 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.
2. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom, zásobami materiálu alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať, preberajú zodpovednosť na základe Dohody o hmotnej zodpovednosti.
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára predseda v písomnej podobe na návrh nadriadeného zamestnanca. Pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu a pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
5. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne zamestnanec, ktorý škodu spôsobil alebo sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii, ktorá navrhne výšku náhrady za spôsobenú škodu. O výške náhrady škody po posúdení návrhu škodovej komisie rozhodne predseda.
6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

8. Náhrada škody spôsobená nedbanlivosťou nesmie u zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.
9. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

XXIII. Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v rozsahu určenom Zákonníkom práce (§ 192 až 198 Zákonníka práce).
2. Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi je založená na princípe objektívnej zodpovednosti, ide o zodpovednosť za výsledok konania.
3. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na odložených veciach, ktoré si zamestnanec u neho odložil pri plnení pracovných úloh na mieste na to určenom a ak nie je také miesto obvykle určené, tak na mieste, kde sa veci obvykle odkladajú. Pre uplatnenie práva na náhradu škody je stanovená 15 - dňová prekluzívna lehota, ktorá začína plynúť odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel. O uplatnenom práve na náhradu škody rozhodne predseda. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania, ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom.
4. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
5. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.

Ôsma kapitola

XXIV. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov).
2. Zamestnávateľ pri uzatváraní dohôd postupuje v zmysle § 223 až 228a Zákonníka práce.
3. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 43 ods.4 druhej vety, § 85 ods.1 a 2, § 90 ods.10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods.1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, §123 ods. 1 a2, §124, šiestej časti a § 173 až 175 Zákonníka práce.

Deviata kapitola

XXV. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy, pracovné spory

1. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sa riešia v zmysle ustanovení § 229 až 250a Zákonníka práce.
2. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich

ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborového orgánu.

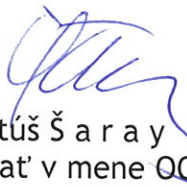
3. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase zástupcov zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.
4. Písomné sťažnosti, podnety, oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje útvár riaditeľa úradu, spravidla v spolupráci so zástupcami zamestnancov.
5. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
6. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom podnety zamestnancov podané na uplatnenie nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia riaditelia odborov v súčinnosti s odborovou organizáciou.


Desiata kapitola

XXVI. Záverečné ustanovenia

1. Oddelenie RLZM pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru a pri zmene pracovného poriadku zabezpečí odovzdanie tejto smernice každému zamestnancovi.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku budú vykonané iba so súhlasom odborovej organizácie písomnou formou.
3. Dňom 20.10.2021 sa ruší Pracovný poriadok Úradu Bratislavského samosprávneho kraja zo dňa 02. 09. 2019 v znení dodatkov.
4. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Odborovou organizáciou pri Bratislavskom samosprávnom kraji dňa 08.09.2021.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Bratislava 13.10.2021


JUDr. Matúš Šarapy
oprávnený konateľ v mene OO BSK


Mgr. Juraj Droba, MBA, MA
predseda BSK

