



# 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 § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Výboru odborovej organizácie Bratislavského samosprávneho kraja tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia Zákonníka práce v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

#### 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 v rozsahu a za 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 ustanovení zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov.

3. Administratívne, organizačné veci Zastupiteľstva BSK, predsedu a ďalších orgánov zriadených Zastupiteľstvom BSK zabezpečuje Úrad BSK (ďalej len „úrad“), ktorého prácu riadi a organizuje riaditeľ úradu.
4. Vedúci zamestnanci riadia a koordinujú činnosť zverených organizačných zložiek Úradu BSK v zmysle schválenej organizačnej štruktúry.

### III. Základné zásady

1. Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky. Vedenie zamestnávateľa rešpektuje odborovú organizáciu ako sociálneho partnera a legitímneho zástupcu zamestnancov.
2. Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce a môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa.

## Druhá kapitola

### Pracovný pomer

### IV. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje predseda. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru. Pracovná zmluva sa spracuje v dvoch vyhotoveniach, jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa vydá zamestnancovi, druhé vyhotovenie si ponechá zamestnávateľ.
2. Pracovný pomer hlavného kontrolóra, ktorého volí zastupiteľstvo v zmysle § 19a, ods. 6 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. Deň nástupu do práce sa určí na deň nasledujúci po dni skončenia funkčného obdobia predchádzajúceho hlavného kontrolóra.
3. Požiadavkou pre vznik pracovného pomeru riaditeľa úradu ako vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je vymenovanie predsedom. Pracovný pomer riaditeľa úradu vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy po jeho vymenovaní ( § 42 Zákonníka práce).
4. 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.
5. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť oddeleniu riadenia ľudských zdrojov a miezd (ďalej len „oddeleniu RLZM“) tieto doklady:
  - žiadosť o prijatie
  - osobný dotazník
  - pracovný životopis
  - doklady o vzdelaní
  - potvrdenie o dĺžke predchádzajúcej praxe (zápočet rokov)
  - odpis z registra trestov
  - a ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

6. 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.
7. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
8. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú alebo na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú (§ 48 Zákonníka práce) sa uzatvára spravidla s novým zamestnancom vtedy, ak má zamestnávateľ časovo ohraničené pracovné miesto.
9. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223, 224 Zákonníka práce).
10. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu v trvaní najviac 3 mesiacov (§ 45 Zákonníka práce).
11. Pri uzatváraní pracovného pomeru má zamestnávateľ právo vyžadovať od uchádzača o zamestnanie doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky so zisteným výsledkom.
12. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu (§ 47 Zákonníka práce).
13. Mzdové podmienky sú dojednávané v zmysle platného Poriadku odmeňovania zamestnancov BSK.

#### **V. Zmeny pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Dohoda musí byť vykonaná písomne. Dohodu uzatvára na návrh vedúceho zamestnanca predseda BSK.
2. Preradenie zamestnanca na inú prácu ako bola dohodnutá v pracovnej zmluve, dočasné pridelenie zamestnanca k inému zamestnávateľovi a do iného miesta výkonu práce môže zamestnávateľ realizovať len po dohode so zamestnancom, resp. bez dohody len podľa ustanovení § 55 - 58 Zákonníka práce.

#### **VI. Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer môže skončiť iba za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne poštou alebo v podateľni, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru 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, inventár, pomôcky, kľúče a pod., 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.

5. Ak mal zamestnanec podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti a v zmysle nej zverené hodnoty 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, ale nie skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok spracuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
8. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov podľa § 74 Zákonníka práce, inak je neplatná.

## VII. Výkon inej zárobkovej činnosti

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Ostatní zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti organizácie, len s predchádzajúcim písomným súhlasom predsedu BSK v súlade s ustanoveniami § 83 Zákonníka práce. Predseda môže udelený súhlas písomne odvolať a zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť.

## Tretia kapitola Pracovná disciplína

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, organizačného poriadku, pracovnej náplne, určených pracovných predpisov a pokynov nadriadeného.

## VIII. Základné povinnosti zamestnancov

1. Pracovať riadne, zodpovedne, podľa pokynov nadriadeného vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác, hospodárne a včas plniť úlohy.
3. Dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu.
4. Ak zamestnanec zistí, že pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo by jeho splnením vznikla škoda, je povinný na túto skutočnosť upozorniť vedúceho zamestnanca.

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. 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 s výnimkou vyhradených priestorov.
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. Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme zamestnávateľa osobné údaje zamestnancov. Zabraňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa.
14. Oznamovať oddeleniu RLZM všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru najneskôr do 5 dní.
15. Hlásiť stratu, krádež služobného preukazu a iných zverených predmetov okamžite svojmu priamemu nadriadenému.
16. V čase pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom.

#### **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. Riadiť, kontrolovať prácu zamestnancov a ich dochádzku do zamestnania. Pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov.
3. Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v zmysle platného mzdového predpisu. Odmeňovať zamestnancov podľa ich výkonnosti a podielu na konečných výsledkoch práce.
4. Vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
5. Zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie.
6. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

7. Vybavovať návrhy a oprávnené pripomienky alebo sťažnosti zamestnancov v súčinnosti s oddelením RLZM, prípadne odborovým orgánom.
8. Poskytovať zamestnancom potrebné osobné ochranné a pracovné prostriedky, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ochranné nápoje podľa spracovaného zoznamu.
9. Viest' evidenciu pracovného času a hodín pracovnej pohotovosti zamestnancov a sledovať čerpanie stanovených limitov.
10. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku.
11. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti. 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.

## X. Porušenie pracovnej disciplíny

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

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
  - a) Nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických 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 s následnou škodou
  - e) Výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku
  - f) Neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku
  - g) Zneužívanie právomocí a postavenia na úkor zamestnávateľa a zamestnancov
  - h) Všetky krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa alebo iných zamestnancov
  - i) Porušenie predpisov BOZP a iných právnych predpisov, pričom došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode.
  - j) Podnikateľská alebo zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu
  - k) Prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov
  - l) Poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo nevhodným správaním sa na verejnosti
  - m) Nedodržanie podmienok pracovných a študijných ciest
  - n) Nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas práceneschopnosti

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- 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 z neho
- e) Nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh
- f) Neúčast' na predpísanom školení, preškolení
- g) Porušenie zákazu fajčenia na pracovisku mimo vyhradených priestorov
- h) Porušenie mlčanlivosti o mzdových náležitostiach
- i) Neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi je, aby bol v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede upozornený.

## XI. Disciplinárne konanie

1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplín 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 tom písomný záznam a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k uvedenému. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
  - a) Osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov
  - b) Písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede
  - c) Návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru
2. Právo požiadať zamestnanca, aby sa podrobil skúške na zistenie alkoholu majú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným a technik BOZP a PO. 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

1. Pracovný čas zamestnanca sa riadi ustanoveniami Tretej časti Zákonníka práce (§ 85-99 ) a ustanoveniami platnej Kolektívnej zmluvy BSK.
2. Pracovný čas je podľa § 86 Zákonníka práce **rovnomerne rozvrhnutý na týždeň vo výmere 37,5 hodín týždenne.**
3. Prestávka v práci na jedenie a oddych sa nezapočítava do pracovného času.
4. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
5. Pracovný čas zamestnancov je stanovený ako pružný pracovný čas ( § 88 -89 ZP) v podobe **pružného pracovného týždňa**, pri ktorom si sám zamestnanec volí začiatok pracovnej zmeny od 7:00 hod. do 8:00 hod. Tiež si zvolí koniec pracovnej zmeny v rozmedzí 15:45 hod. až 16:45 hod. Podmienkou je byť denne na pracovisku v dobe základného pracovného času:

P	8:00	15:45
U	8:00	15:45
S	8:00	15:45
Š	8:00	15:45
P	8:00	12:00

6. **Voliteľný začiatok pracovného času** je v časovom úseku od 7:00 do 8:00 v možných 4 nástupoch: 7:00, 7:15, 7:30, 7:45. Pracovný čas v jednotlivých dňoch sa končí v závislosti od zvoleného začiatku po odpracovaní stanoveného počtu pracovných hodín navýšených o 30 minútovú prestávku na odpočinok a jedenie podľa nasledovného rozvrhu. Tabuľka uvádza príklad nástupu od 7:00.

	Príchod	Dĺžka prac. času	Obed	Odchod
P	7:00	8 hod. 15 min.	30 min.	15:45
U	7:00	8 hod. 15 min.	30 min.	15:45
S	7:00	8 hod. 15 min.	30 min.	15:45
Š	7:00	8 hod. 15 min.	30 min.	15:45
P	7:00	4 hod. 30 min.	30 min.	12:00

7. **Denný prevádzkový čas** na Úrade BSK bude v jednotlivých dňoch nasledovný:

Pondelok - štvrtok	7:00 - 18:00
Piatok	7:00 - 16:00



8. Úradné dni a hodiny pre styk s verejnosťou sú vyhradené nasledovne:

P	8:00 - 12:00	13:30 - 15:30
S	8:00 - 12:00	13:30 - 15:30
P	8:00 - 12:00	

9. 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. Prestávku môže zamestnanec čerpať v stanovenom časovom úseku nasledovne:

P	11:30 - 13:30
U	11:30 - 13:30
S	11:30 - 13:30
Š	11:30 - 13:30
P	11:30 - 13:30

10. Zamestnanci môžu čerpať prestávku na odpočinok a jedenie s ohľadom na vyhradené hodiny pre styk s verejnosťou tak, aby bola zabezpečená prítomnosť aspoň minimálneho počtu zamestnancov na pracovisku.

11. Zamestnanci môžu čerpať prestávku na odpočinok a jedenie s ohľadom na vyhradené hodiny pre styk s verejnosťou tak, aby bola zabezpečená prítomnosť aspoň minimálneho počtu zamestnancov na pracovisku.

11. Na prípadný výkon práce presahujúci týždenný pracovný čas sa neprihliada, iba ak ide o nariadenú prácu nadčas. Zamestnávateľ môže nariadiť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch zvýšenej potreby **prácu nadčas** v súlade s ustanoveniami § 97 Zákonníka práce. Nadčasová práca môže byť prikázaná zamestnancovi zo strany nadriadeného zamestnanca po súhlase riaditeľa úradu. V pracovnej zmluve, dodatku k pracovnej zmluve alebo v dohode o zmene pracovných podmienok sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, či za prácu nadčas bude zamestnancovi hradená mzda, mzdové zvýhodnenia (ak nebude čerpať náhradné voľno) alebo či prípadná alebo dohodnutá práca nadčas (v súhrne maximálne 150 hod. ročne) je zohľadnená v mesačnej mzde. V tomto prípade zamestnancovi nepatrí za prácu nadčas mzda a nemôže za túto prácu čerpať ani náhradné voľno. Rozsah a podmienky práce nadčas dohodne zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve. Prikázaná práca nadčas je zaznamenávaná na tlačive Príkaz/dohoda na prácu nadčas.

12. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas. Zamestnanci majú možnosť pracovať na základe príkazu práce nadčas na pracovisku v budove úradu pred začiatkom pracovnej doby **od 6:00 hod.** a po skončení pracovnej doby **do 18:00 hod.** za podmienky ústneho súhlasu nadriadeného zamestnanca. V prípade potreby pobytu a práce na pracovisku úradu nad hranice tejto stanovenej doby a v dňoch pracovného voľna a pokoja musí mať zamestnanec tento vstup do

- budovy odsúhlasený riaditeľom úradu po predchádzajúcom súhlase nadriadeného zamestnanca na tlačive Žiadanka o vstup do budovy Úradu BSK .
13. Zamestnávateľ môže po zvážení vážnych zdravotných alebo osobných dôvodov povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť úpravu z rozvrhnutého týždenného pracovného času. Žiadosť schvaľuje riaditeľ úradu na odporúčanie bezprostredne priameho nadriadeného zamestnanca.
  14. Záznamy o príchodoch a odchodoch z pracoviska zamestnanec (okrem predsedu, podpredsedu, hlavného kontrolóra, riaditeľa úradu, zástupcu riaditeľa úradu a ďalších vybraných zamestnancov) zaznamenáva prikladaním osobného čipu k terminálu elektronického dochádzkového systému. Na detašovaných pracoviskách (Hontianska, Pezinok) zamestnanci zaznamenávajú príchody a odchody písomnými zápismi do Knihy príchodov a odchodov.
  15. Služobný odchod z pracoviska je možný po dohode s nadriadeným zamestnancom. Pred odchodom zamestnanec zapíše do Knihy odchodov nachádzajúcej sa u asistentky čas odchodu s poznámkou o účele a mieste rokovania.
  16. Odchod z pracoviska zo súkromných dôvodov je možný na základe súhlasu priameho nadriadeného na základe priepustky (*tlačivo z programu DMSOft*) a po zapísaní dôvodu do Knihy odchodov s poznámkou „Súkromne - priepustka“. Neodpracovaný čas za tohto dôvodu je možné nadpracovať.
  17. Odchod v súvislosti s prestávkou na odpočinok a jedenie nahlási zamestnanec na pracovisku svojmu vedúcemu, asistentke alebo kolegovi ústne.
  18. Každé prerušenie pracovnej doby a odchod z pracoviska je zamestnanec povinný natypovať na termináli dôvod prerušenia ( obed, služobne, dovolenka, lekár, choroba, voľno KZ, OČR, sprievod k lekárovi, § platené prekážky, školenie) a zaznamenať osobným čipom čas odchodu. Pre registráciu príchodu stačí priložiť osobný čip k terminálu.
  19. Zamestnanec podobne natypuje pri odchode z práce aj dôvod neprítomnosti v nasledujúci deň.
  20. Nepredvídanú neprítomnosť, ktorá nebola vopred vyznačená, je potrebné dodatočne manuálnym spôsobom zaznamenať v dochádzkovom programe zo strany asistentky.
  21. Neprítomnosť na pracovisku z dôvodu prekážok v práci podľa § 136 - 141 Zákonníka práce si zamestnanec dohodne aspoň 2 dni vopred s nadriadeným zamestnancom. V prípade náhlejšej dôležitej osobnej prekážky v práci (§ 141 ZP) alebo choroby zamestnanec toto bez zbytočného odkladu oznámi telefonicky, mailom alebo SMS správou svojmu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 dní doručí zamestnávateľovi zodpovedajúci doklad. Zanedbanie tejto povinnosti považuje zamestnávateľ za porušenie pracovnej disciplíny. Celodenná neprítomnosť z dôvodu prekážok v práci bez ohľadu na konkrétny deň v týždni sa započíta výmerou 7,5 hod. do celoročného limitu stanoveného v § 141 Zákonníka práce.
  22. Neprítomnosť na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky je možná po dohode s nadriadeným zamestnancom 2 dni pred čerpaním, ktorý súhlas s čerpaním potvrdí podpisom na dovolenkovom lístku. Dovolenku je možné čerpať iba v celých dňoch alebo týždňoch.
  23. Neprítomnosť na pracovisku z dôvodu náhlejšej potreby 1 dňa dovolenky rieši zamestnanec žiadosťou o čerpanie dovolenky osobne alebo telefonicky so svojim nadriadeným zamestnancom v ranných hodinách dňa. Dodatočne

- neodkladne vypíše dovolenkový lístok a predloží ho nadriadenému zamestnancovi.
24. Neprítomnosť na pracovisku z dôvodu pracovného voľna na študijné účely oznámi zamestnanec nadriadenému zamestnancovi vopred, vypíše si tlačivo, kde opraví názov Dovolenka na študijné voľno a dá podpísať nadriadenému zamestnancovi. Čerpané študijné voľno treba dokladovať harmonogramom prednášok, zápisom v indexe alebo inými zodpovedajúcimi dokladmi.
  25. Záznamy o príchodoch a odchodoch sú podkladom pre spracovanie výkazov z dochádzkového systému (Evidencia dochádzky, Mesačný prehľad) za zamestnancov útvarov. Za spracovanie zodpovedajú poverené osoby - referentka sekretariátu predsedu, asistentka riaditeľa úradu, hlavného kontrolóra, riaditeľov odborov, ďalej iba „asistentka“, ktorým jednotliví vedúci odovzdávajú dovolenkové lístky, priepustky a ostatnú dokumentáciu zamestnancov súvisiacu s neprítomnosťou podriadených zamestnancov na pracovisku. Vedúci zamestnanci podpisom potvrdia správnosť spracovanej evidencie dochádzky za svoj útvar.
  26. Výkazy o dochádzke s priloženými dokladmi po ukončení kalendárneho mesiaca, odkontrolovaní a podpise zodpovedným vedúcim zamestnancom budú odovzdané najneskôr do druhého pracovného dňa nasledujúceho mesiaca na oddelenie riadenia ľudských zdrojov a miezd v písomnej podobe ako podklad k zúčtovaniu mesačných miezd.
  27. Podmienky pracovnej pohotovosti sa riadia ustanoveniami § 96 Zákonníka práce.

### XIII. Dovolenka na zotavenie

1. Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku upravuje Zákonník práce v § 100 - 117.
2. Základná dovolenka je vo výmere štyri týždne.
3. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý preukáže pracovnoprávnymi dokladmi, že dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku v zmysle § 103 Zákonníka práce.
4. Dovolenku nad rámec ustanovení Zákonníka práce upravuje platná Kolektívna zmluva BSK.
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa spracovaného plánu dovoleniek na príslušný rok odsúhlaseného s odborovým orgánom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania nebránia prekážky na strane zamestnanca.
6. Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred.
7. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí aspoň jedna časť byť v dĺžke 2 týždňov, ak sa zamestnanec so svojim nadriadeným nedohodne inak.
8. 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 ju poskytne najneskôr do konca nasledujúceho

kalendárneho roka. V osobitných prípadoch materskej alebo rodičovskej dovolenky sa dovolenka poskytne po jej skončení.

9. 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.
10. Čerpanie dovoleniak schvaľuje priamy nadriadený. Čerpanie dovolenky sledujú jednotliví vedúci zamestnanci a eviduje sa na oddelení RLZM.
11. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
12. Ak si zamestnanec nesplní svoje pracovné povinnosti do začiatku čerpania dovolenky, má riaditeľ úradu právo dovolenku zamestnancovi zrušiť alebo ho z dovolenky odvolať.
13. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

#### XIV. Prekážky v práci

Prekážky na strane zamestnanca:

1. Zamestnávateľ ospravedlní na nevyhnutne potrebný čas neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodov a za podmienok ustanovených v Zákonníku práce ( § 141 - 144) a dohodnutých v Kolektívnej zmluve.
2. Pracovné voľno bez náhrady mzdy 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.
4. Čerpanie dĺžky dôležitých osobných prekážok v práci sledujú jednotliví vedúci zamestnanci a eviduje sa na oddelení RLZM.

Prekážky na strane zamestnávateľa

5. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sú také právne skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnávateľovi prideliť zamestnancovi prácu dohodnutú v pracovnej zmluve. Posudzujú sa ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce. Zamestnanec má nárok na náhradu mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.

## **Piata kapitola**

### **XV. Mzda za prácu, náhrada mzdy**

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje Zákonník práce v § 118 - 135, Poriadok odmeňovania zamestnancov BSK a Kolektívna zmluva BSK.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatným termínom je 9. deň nasledujúceho mesiaca.
3. Vyúčtovanie mzdy je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
4. Na žiadosť zamestnanca musí byť mzda a náhrada mzdy splatná v čase čerpania dovolenky na zotavenie vyplatená pred nástupom na dovolenku.
5. Zamestnávateľ môže vykonať zamestnancovi zrážky zo mzdy len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak iba z dôvodov uvedených v ustanoveniach § 131 Zákonníka práce.

### **XVI. Pracovné cesty a náhrada výdavkov**

1. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec so súhlasom riaditeľa odboru, v prípade zahraničnej pracovnej cesty udelí súhlas riaditeľ úradu a predseda BSK.
2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov, kolektívnej zmluvy zamestnávateľa na základe predloženého vyúčtovania na predpísanom tlačíve.

## **Šiesta kapitola**

### **Starostlivosť o zamestnancov**

### **XVII. Stravovanie zamestnancov**

1. Stravovanie zamestnancov zamestnávateľ zabezpečuje prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby poskytovaním stravovacích poukážok v hodnote podľa ustanovení §152 Zákonníka práce.
2. Podmienky poskytovania stravovacích poukážok upravuje Kolektívna zmluva BSK.

### **XVIII. Vzdelávanie zamestnancov, zvyšovanie kvalifikácie**

1. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielajú zamestnancov na kurzy, semináre a iné vzdelávacie aktivity.
2. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a na tento účel sa zúčastňuje odborných aktivít, ak mu to vedúci zamestnanec prikáže.

3. Zamestnávateľ môže podporiť zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca a na základe uzatvorenej dohody ( § 155 Zákonníka práce) poskytovaním pracovného voľna s náhradou mzdy v zmysle ustanovení § 140 Zákonníka práce za podmienky zotrvania u zamestnávateľa v pracovnom pomere po určitý dohodnutý čas po skončení štúdia.

## **XIX. 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.
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.

## **XX. 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 ku škodám na zdraví a majetku, ako aj k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
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.

## **XXI. Zodpovednosť zamestnanca**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
  - a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
  - b) za škodu, ktorú mu spôsobil nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
  - d) za stratu na zverených predmetoch
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými

hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.

3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára predseda BSK na návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca (riaditeľ odboru).
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
5. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec (riaditeľ odboru), ktorý 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 riaditeľ úradu.
6. V prípade, ak požadovaná náhrada škody presahuje 1 000,- Sk, je potrebné záležitosť prerokovať so zástupcami zamestnancov.

## XXII. Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v rozsahu určenom Zákonníkom práce.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec vo vlastnom záujme ohlásí škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá, svojmu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre ohlásenie nároku na náhradu škody na odložených veciach je stanovená 15 - dňová prekluzívna lehota, ktorá začína plynúť odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola škoda nahlásená, vznik škody písomne oznámi škodovej komisii.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie riaditeľovi úradu.

## Ôsma kapitola

### XXIII. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh a na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ pri uzatváraní dohôd postupuje v zmysle § 223 - 228a Zákonníka práce.
3. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Prvej časti Zákonníka práce.

**Deviata kapitola**  
**XXIV. Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory**

1. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sa riešia v zmysle ustanovení § 229 - 250 Zákonníka práce.
2. Písomné sťažnosti, podnety, oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje útvar riaditeľa úradu , spravidla v spolupráci so zástupcami zamestnancov.
3. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
4. 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**  
**XXV. Záverečné ustanovenia**


1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý bude k dispozícii u vedúcich zamestnancov (vedúci oddelení, riaditelia odborov).
3. Porušenie povinností zamestnanca uvedených v tomto pracovnom poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vykonané iba so súhlasom odborovej organizácie písomnou formou.
5. Na pracovnoprávne vzťahy sa nepoužijú jednotlivé ustanovenia tohto pracovného poriadku, ak všeobecne záväzný právny predpis alebo kolektívna zmluva ustanovuje inak.
6. Dňom 1.1.2008 sa ruší:
  - a) Pracovný poriadok Úradu Bratislavského samosprávneho kraja z 25. marca 2002
  - b) Smernica č. 32/2006 o pracovnom čase na Úrade Bratislavského samosprávneho kraja.
7. Tento pracovný poriadok s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie BSK nadobúda účinnosť dňom 1.1.2008.

Spracovala:

Ing. Gabriela Poliačiková  
ved. odd. riadenia ľudských zdrojov a miezd

28 -12- 2007

Bratislava, .....

  
JUDr. Matúš Šaraj  
oprávnený konateľ v mene OO BSK



Ing. Vladimír Blažan  
predseda BSK