

# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ul. Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3



## PRACOVNÝ PORIADOK

### ZAMESTNANCOV MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v súlade s § 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v spojení s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej v texte ako „zákoník práce“)

**v y d á v a**

### PRACOVNÝ PORIADOK

#### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov/zamestnankyne<sup>1</sup> mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len "zamestnávateľ"), ktorí sú v pracovnom pomere a zároveň pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, na ktorých sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (2) V mene zamestnávateľa koná starosta.
- (3) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovno-právnych vzťahoch a ak to ustanovuje osobitný predpis aj v obdobných pracovných vzťahoch, vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
- (4) Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len ako "prednosta"), miestny kontrolór, riaditeľ kancelárie starostu, vedúci jednotlivých oddelení, vedúci jednotlivých referátov a vedúci zariadení bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je Mestská časť Bratislava-Nové Mesto.
- (5) Zamestnancom nie je starosta a zástupcovia starostu a tento pracovný poriadok sa na nich vzťahuje primerane.
- (6) Na pracovnoprávných vzťahoch vrátane kolektívneho vyjednávania sa v zmysle platných právnych predpisov zúčastňujú príslušné odborové orgány, resp. zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník (ďalej len „zástupcovia zamestnancov“).
- (7) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení, pričom pracovný poriadok je prístupný na webovej stránke zamestnávateľa [www.banm.sk](http://www.banm.sk), ako aj k nahliadnutiu u personalistu.

<sup>1</sup> Zamestnanec a zamestnankyňa sa v texte označujú spoločne ako zamestnanec

## Čl. 2 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- (1) Zamestnancom môže byť fyzická osoba, ktorá:
  - (a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - (b) je bezúhonná,
  - (c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis<sup>2</sup>,
  - (d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis<sup>3</sup>,
  - (e) je zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis<sup>4</sup> voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
  - (f) spĺňa predpoklady na oboznámenie sa s utajovanými skutočnosťami, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
- (2) Predpoklady uvedené v odseku 1 tohto článku sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- (3) Predpoklady uvedené v odseku 1 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

## Čl. 3 Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- (2) Návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy s fyzickou osobou predkladá zamestnávateľovi personalista po preverení dokladov v zmysle platnej smernice na výber zamestnancov na obsadenie voľných pracovných miest, pričom voľné pracovné miesta sú obsadzované v súlade s touto smernicou.
- (3) Priamy nadriadený písomne oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s:
  - (a) pracovným poriadkom,
  - (b) organizačným poriadkom,
  - (c) registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
  - (d) kolektívnou zmluvou,
  - (e) etickým kódexom zamestnanca,
  - (f) právnymi predpismi a internými riadiacimi predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na ním vykonávajúcu prácu,
  - (g) monitorovaním zamestnancov kamerovým informačným systémom,
  - (h) manuál k elektronickému dochádzkovému systému.
- (4) Oboznámenie sa zamestnanca s predpismi uvedenými v predchádzajúcom bode potvrdí zamestnanec svojím vlastnoručným podpisom na zázname, ktorý je **prílohou č. 1** tohto pracovného poriadku.
- (5) Priamy nadriadený zodpovedá za sociálnu a pracovnú adaptáciu novo prijatého zamestnanca.

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 156/2002 Z. z. o odbornej spôsobilosti pracovníkov v zdravotníctve, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 157/2002 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pracovníkov v zdravotníctve, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 98/1995 Z. z. o Liečebnom poriadku v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1994 Z. z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

- (6) Priamy nadriadený zabezpečí v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi miestneho úradu pracovisko, t. j. jeho technické, interiérové a pracovné (pracovné pomôcky) vybavenie v dostatočnom časovom predstihu.
- (7) Zamestnávateľ je povinný najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce odovzdať zamestnancovi:
  - (a) písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy, ktorej súčasťou je platový výmer,
  - (b) písomné vyhotovenie pracovnej náplne, ktorú vypracuje priamy nadriadený,
  - (c) elektronickú identifikačnú kartu na zaznamenávanie dochádzky zamestnanca, ktorá bude zároveň slúžiť ako preukaz zamestnanca.
- (8) Personalista je povinný najneskôr 7 dní pred nástupom do zamestnania, v prípade ak to bude možné, písomne upovedomiť poverenú osobu na výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov, organizačný útvar vnútornej správy a správcu registratúry, o prijatí nového zamestnanca do zamestnania.
- (9) Organizačný útvar vnútornej správy zabezpečí bezodkladne pre novoprijatých zamestnancov školenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany na základe podkladov personalistu. Doklad o absolvovaní školenia personalista zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (10) Poverená osoba na výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov zabezpečí bezodkladne poučenie novoprijatého zamestnanca o jeho právach a povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O tomto poučení vyhotoví písomný záznam, pričom jeden rovnopis odovzdá personalistovi na založenie do osobného spisu.
- (11) Správca registratúry zabezpečí bezodkladne po nástupe zamestnanca do práce, najneskôr do 5 pracovných dní zaškolenie novoprijatého zamestnanca a jeho zaradenie do elektronickej registratúry.
- (12) Ak je zamestnanec zvolený do verejnej funkcie, zostáva jeho pracovno-právny pomer zachovaný.

#### Čl. 4

#### **Skúšobná doba**

- (1) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve dohodne najviac trojmesačnú skúšobnú dobu.
- (2) U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu alebo v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho zamestnanca oddelenia (uvedené sa týka vedúcich referátov), resp. vedúceho zamestnanca - prednostu, je skúšobná doba najviac 6 mesiacov.

#### Čl. 5

#### **Zmena pracovných podmienok**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Návrh na akúkoľvek zmenu pracovného pomeru predkladá personalista, na návrh vedúceho oddelenia, s predchádzajúcim písomným súhlasom prednostu, starostovi. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a zamestnanec svoj súhlas s touto dohodou vyjadrí vlastnoručným podpisom.
- (2) Preradenie zamestnanca na inú prácu ako bola dohodnutá v pracovnej zmluve sa môže uskutočniť bez súhlasu zamestnanca len v prípadoch taxatívne vymenovaných v § 55 ods. 2 zákonníka práce.

- (3) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej sa má preradenie konať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 zákonníka práce.
- (4) Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok a pred preradením zamestnanca na inú prácu ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný zabezpečiť lekárske vyšetrenie zamestnanca v prípadoch ustanovených osobitným predpisom<sup>5</sup>. Úhradu za poskytnuté lekárske vyšetrenie hradí zamestnávateľ.
- (5) Zamestnávateľ je povinný pri preradení zamestnanca na inú prácu prihliadnuť na vhodnosť v súvislosti s jeho schopnosťami a kvalifikáciou.

## Čl. 6

### Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie

- (1) Voľba ako predpoklad na vykonanie práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na pracovnú funkciu (miestny kontrolór) podľa § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- (2) Vymenovanie ako predpoklad na vykonanie práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na pracovnú funkciu (prednosta) podľa § 17 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

## Čl. 7

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
  - (a) dohodou,
  - (b) výpoveďou,
  - (c) okamžitým skončením,
  - (d) skončením v skúšobnej dobe,
  - (e) uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.
- (2) V prípade skončenia pracovného pomeru na strane zamestnávateľa podľa ods. 1 písm. b) a c) tohto článku je zamestnávateľ povinný prerokovať skončenie pracovného pomeru so zástupcami zamestnancov podľa ustanovenia § 74 zákonníka práce.
- (3) Zamestnanec doručuje písomnosti o skončení pracovného pomeru prostredníctvom podateľne Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestny úrad“).
- (4) Personalista je povinný po predložení písomností o skončení pracovného pomeru v primeranej lehote spracovať všetky podklady potrebné k ukončeniu pracovného pomeru a o uvedenej skutočnosti bezodkladne informovať prednostu a priameho nadriadeného.
- (5) Personalista v spolupráci s vedúcim organizačného útvaru prerokuje so zamestnancom najmä:
  - (a) formu riešenia záväzkov,
  - (b) čerpanie dovolenky,
  - (c) vypracovanie pracovného posudku.
- (6) Zamestnanec je pred skončením pracovného pomeru povinný svojho priameho nadriadeného:

<sup>5</sup> § 30e zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov v spojitosti s ustanovením § 12 ods. 2 písm. i) zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov

- (a) písomne informovať o stave plnenia uložených úloh,
  - (b) odovzdať nesplnené úlohy,
  - (c) protokolárne odovzdať všetku spisovú agendu, prípadne elektronický archív dokumentov,
  - (d) uzavrieť elektronicky registratúru,
  - (e) odovzdať technické a pracovné vybavenie a pracovné pomôcky
  - (f) informovať o vykonaní inventarizácie v prípade, ak má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (7) Zamestnanec je povinný v deň skončenia pracovného pomeru odovzdať personalistovi služobný preukaz (pokiaľ mu bol vydaný), elektronickú identifikačnú kartu na zaznamenávanie dochádzky. Zároveň zamestnanec odovzdá personalistovi výstupný list, na ktorom personalista skontroluje stanoviská príslušných organizačných útvarov k vysporiadaniu záväzkov zamestnanca. Personalista následne odovzdá zamestnancovi príslušné doklady súvisiace so skončením pracovného pomeru, napr. potvrdenie o zamestnaní a prípadne pracovný posudok, ak je zo strany zamestnanca požadovaný.

## Čl. 8

### Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca

- (1) Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat a vytvárať podmienky na plnenie jeho pracovných úloh, a to podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
- (2) Zamestnanec je povinný najmä:
- (a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa, dodržiavať ďalšie povinnosti a obmedzenia uvedené v § 8 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
  - (b) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania voči ostatným zamestnancom,
  - (c) pracovať zodpovedne a riadne a včas plniť pokyny nadriadených,
  - (d) sústavne si zvyšovať svoju odbornú a kvalifikačnú úroveň,
  - (e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do kontaktu, a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - (f) využívať pracovný čas na prácu,
  - (g) informovať svojho priameho nadriadeného a v prípade jeho neprítomnosti prednostu o všetkých podstatných skutočnostiach, ktoré súvisia s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy a ktorých obsahom nie je vykonávanie bežných úloh zamestnanca vyplývajúceho z jeho pracovnej náplne,
  - (h) na pracovnej ceste postupovať tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie; pri vyslaní na pracovnú cestu v tuzemsku i do zahraničia postupovať podľa príslušných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa, vrátane použitia motorových vozidiel,
  - (i) informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, napr. odsúdenie za trestný čin, strata osobitnej kvalifikácie, strata zdravotnej spôsobilosti, resp. obmedzenie zdravotnej spôsobilosti,
  - (j) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam, ak si to povaha pracovnej náplne vyžaduje,
  - (k) bezodkladne informovať o všetkých prípadných skutočnostiach, ktoré majú, resp. by mohli mať vplyv na výkon práce,

- (l) bezodkladne oznamovať personalistovi zmeny v osobnom stave najmä uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa, zmena bydliska atď.,
- (m) zaznamenávať dochádzku, prekážky v práci a opustenia budovy miestneho úradu z mimopracovných a pracovných dôvodov v dochádzkovom systéme zamestnávateľa a odpracovať pracovný čas v rozsahu uvedenom v čl. 11 tohto pracovného poriadku; v prípade ostatných zamestnancov, ako zamestnancov pracujúcich v budove miestneho úradu je potrebné, aby títo tiež zaznamenávali dochádzku v zmysle predchádzajúcej časti v osobitnej evidencii,
- (n) nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu prednostu po 19.00 hod. v pracovné dni, počas štátnych sviatkov a v dňoch pracovného pokoja<sup>6</sup>,
- (o) bezodkladne informovať priameho nadriadeného, resp. kohokoľvek iného kompetentného o vzniku nebezpečnej udalosti<sup>7</sup>,
- (p) bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému také nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie,
- (q) bezodkladne informovať priameho nadriadeného o vzniku pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch miestneho úradu, ako aj mimo neho v súvislosti s výkonom práce alebo pri výkone pracovnej činnosti,
- (r) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracovisku v pracovnom čase, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, prípadne sa podrobiť vyšetreniu, ktoré môže nariadiť zamestnávateľ, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok; v prípade zisťovania, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu je zamestnávateľ oprávnený použiť certifikovaný prístroj na meranie alkoholu,
- (s) dodržiavať zákaz fajčenia v budove miestneho úradu,
- (t) vykonávať riadnu a mimoriadnu inventarizáciu majetku zamestnávateľa na základe písomného príkazu zamestnávateľa,
- (u) využívať pracovné prostriedky, zariadenia všetkých pracovísk a samotné pracoviská zamestnávateľa hospodárne a efektívne a výlučne na pracovné účely, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu,
- (v) oznámiť priamemu nadriadenému poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- (w) všetky kancelárie a ostatné miestnosti, ku ktorým má zamestnanec prístup, musia byť v čase jeho neprítomnosti uzamknuté, svetlá, elektronické a elektrické zariadenia vypnuté, vodovodné kohútiky uzavreté, okná zatvorené, spisové materiály a spisy musia byť náležite umiestnené podľa dôležitosti ich ochrany,
- (x) zamestnanec, ktorý opúšťa kanceláriu, resp. ostatné miestnosti, ku ktorým má prístup ako posledný po skončení pracovného času je povinný:
  1. presvedčiť sa, či nemôže vzniknúť škoda na majetku a v prípade potreby vykonať príslušné opatrenia,
  2. uzamknúť miestnosť,
- (y) pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom zamestnávateľa je možné vyniesť z pracoviska len na pracovné účely a na základe písomného povolenia, ktoré vydá organizačný útvar vnútornej správy,
- (z) vykonávať vedenie registratúry v programe registratúry v rámci svojej agendy

<sup>6</sup> Vrátnický poriadok miestneho úradu

<sup>7</sup> Napr. požiar, rozbité sklo, havarijný stav – prasknuté vodovodné potrubie, a pod.

## Čl. 9

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci okrem povinností podľa článku 8 sú povinní najmä:
  - (a) pravidelne sledovať novelizácie zákonov, ktoré súvisia s prácou príslušného organizačného útvaru; uvedené oznamovať prednostovi a zapracovávať do interných noriem, zásad a všeobecne záväzných nariadení,
  - (b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - (c) vypracovávať pracovné náplne zamestnancov a podľa potreby ich aktualizovať,
  - (d) bezodkladne informovať a predkladať personalistovi uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - (e) hodnotiť pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov priebežne a výsledky hodnotenia využívať najmä pri ich odmeňovaní,
  - (f) zabezpečovať zastupiteľnosť zamestnancov v rámci organizačného útvaru,
  - (g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - (h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - (i) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - (j) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - (k) zabezpečovať prenos úloh z gremiálnych a operatívnych porád prednostu a starostu na všetkých dotknutých zamestnancov a to prostredníctvom interných porád organizačných útvarov,
  - (l) zabezpečovať riadne vedenie registratúry v programe registratúry zamestnancami,
  - (m) vykonávať kontrolu dochádzky zamestnancov v programe evidencie dochádzky vždy v 1. pracovný deň mesiaca za predchádzajúci mesiac a o zistených nezrovnalostiach upovedomovať dotknutých zamestnancov,
  - (n) zabezpečovať oboznamovanie zamestnancov o zavedených kontrolných mechanizmoch v zmysle § 13 ods. 4 zákonníka práce,
  - (o) zabezpečovať aktuálnosť prislúchajúcich údajov na webovej stránke,
  - (p) deklarovateľ svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúci zamestnanci odovzdávajú vyhlásenie o majetkových pomeroch personalistovi do:
    1. 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
    2. 31. marca každého kalendárneho roka.
- (2) Vedúci zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
  - (a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - (b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - (c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

## Čl. 10

### Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania

- (1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie tohto pracovného poriadku a ostatných interných riadiacich predpisov zamestnávateľa.
- (2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia alebo vzniknutých následkov tohto konania posudzuje vedúci organizačného útvaru, resp. prednosta alebo priamo starosta; ak nie je daná právomoc orgánov v priestupkovom alebo trestnom konaní.
- (3) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je priamy nadriadený zamestnanec povinný zamestnancovi vytknúť a poučiť ho o nesprávnom jeho konaní. Pri opakovaní menej závažného porušenia pracovnej disciplíny priamy nadriadený zamestnanec písomne upozorní zamestnanca o rozviazaní pracovného pomeru v prípade, ak bude vo svojom konaní pokračovať; pričom pred uvedeným upozornením je povinný o tejto skutočnosti informovať prednostu a v prípade priamej riadiacej pôsobnosti starostu priamo starostu. Zamestnancovi musí byť daná možnosť sa ku každému upozorneniu vyjadriť.
- (4) Požívanie alkoholických nápojov a požívanie iných omamných prostriedkov na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Právo na zisťovanie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok má organizačný útvar vnútornej správy v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom.
- (5) Ukončenie pracovného pomeru v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny je upravené v zákonníku práce v aktuálnom znení.

## Čl. 11

### Pracovný čas a prestávky v práci

- (1) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hod. týždenne s výnimkou zamestnancov zaradených ako vrátnici – informátori.
- (2) Na miestnom úrade je pracovný čas rozvrhnutý na 5 dní v týždni s výnimkou zamestnancov, ktorí majú osobitne upravený pracovný čas v pracovných zmluvách. V tomto pracovnom čase nie je započítaná 30 minútová prestávka na odpočinok a jedenie, ktorú je možné čerpať v rozmedzí od 11.30 – 13.00 hod. s výnimkou stránkových dní pondelok a stredu, kedy je možné čerpať túto prestávku v časovom rozmedzí od 12.00 hod. do 13.00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie **sa neposkytuje na začiatku a konci zmeny** a nárok na ňu vzniká, ak zamestnanec v daný deň odpracuje aspoň 6 hodín. Každý zamestnanec je povinný zaznamenať začiatok a koniec prestávky v práci na odpočinok a jedenie prostredníctvom pridelennej elektronickej identifikačnej karty na zariadení dochádzkového systému.
- (3) Čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce v trvaní 5 minút sa započítava do pracovného času.
- (4) Stránkové hodiny pre obyvateľov v jednotlivých organizačných útvaroch miestneho úradu určuje prednosta po prerokovaní so starostom a zástupcami zamestnancov.
- (5) Na miestnom úrade sa uplatňuje pružný pracovný čas, ktorý sa uplatní ako pružný pracovný mesiac, ktorý začína vždy prvý deň v kalendárnom mesiaci a končí posledný deň kalendárneho mesiaca, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v súlade s činnosťami jednotlivých organizačných útvarov tak, aby v príslušnom mesiaci odpracoval celý určený mesačný pracovný fond, pričom dĺžka jedného pracovného dňa môže byť najviac 12 hodín.
- (6) Režim pružného pracovného času sa stanovuje takto:
  - (a) denný prevádzkový čas budovy v pracovnom týždni je:  
od 06.00 hod. do 18.00 hod.



; mimo prevádzkového času (v čase pred 6.00 hod. a po 18.00 hod., počas víkendov, dní pracovného pokoja a pracovného voľna) sa môžu zamestnanci zdržiavať v budove miestneho úradu alebo do nej prichádzať len s **písomným súhlasom prednostu**. Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí majú nariadenú prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť, na starostu, prednostu, miestneho kontrolóra, referenta pre správu, prevádzku a údržbu budovy miestneho úradu a referentov oddelenia komunikácie, kultúry, športu, mládeže a voľného času.

(b) základný pracovný čas je:

pondelok	od 08.00 hod.	do 17.00 hod.
utorok	od 09.00 hod.	do 14.30 hod.
streda	od 08.00 hod.	do 17.00 hod.
štvrtok	od 09.00 hod.	do 14.30 hod.
piatok	od 08.00 hod.	do 12.30 hod.

(c) voliteľný pracovný čas je:

pondelok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
utorok	od 06.00 hod.	do 09.00 hod.	(príchod)
	od 14.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
streda	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
štvrtok	od 06.00 hod.	do 09.00 hod.	(príchod)
	od 14.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
piatok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 12.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)

(7) Zamestnanci oddelenia územného konania a stavebného poriadku miestneho úradu majú pracovný čas rozvrhnutý nasledovne:

(a) základný pracovný čas je:

pondelok	od 08.00 hod.	do 17.00 hod.
utorok	od 09.00 hod.	do 14.30 hod.
streda	od 08.00 hod.	do 17.30 hod.
štvrtok	od 09.00 hod.	do 14.30 hod.
piatok	od 08.00 hod.	do 12.30 hod.

(b) voliteľný pracovný čas je:

pondelok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
utorok	od 06.00 hod.	do 09.00 hod.	(príchod)
	od 14.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
streda	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
štvrtok	od 06.00 hod.	do 09.00 hod.	(príchod)
	od 14.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)

piatok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 12.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)

- (8) Zamestnanci podateľne miestneho úradu majú pracovný čas rozvrhnutý v zmysle písm. a) a b) tohto ustanovenia, pričom prestávka na odpočinok a jedenie sa im poskytuje v rozmedzí od 12.00 hod. do 13.00 hod.:

- (a) základný pracovný čas zamestnancov podateľne je:

pondelok	od 08.00 hod.	do 17.00 hod.
utorok	od 08.00 hod.	do 16.00 hod.
streda	od 08.00 hod.	do 17.00 hod.
štvrtok	od 08.00 hod.	do 16.00 hod.
piatok	od 08.00 hod.	do 12.30 hod.

- (b) voliteľný pracovný čas zamestnancov podateľne je:

pondelok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
utorok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 16.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
streda	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 17.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
štvrtok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 16.00 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)
piatok	od 06.00 hod.	do 08.00 hod.	(príchod)
	od 12.30 hod.	do 18.00 hod.	(odchod)

- (9) V detských jasliach je pracovný čas rozdelený tak, aby bola zabezpečená ich prevádzka v súlade s prevádzkovým poriadkom detských jasí na Robotníckej ul. 11 v Bratislave. Obdobne sa určuje pracovný čas i na ostatných pracoviskách mimo miestneho úradu, pričom ustanovenia tohto článku (najmä technicky vykonateľný spôsob zaznamenávania a evidencie dochádzky) sa na ostatných pracoviskách použijú primerane.
- (10) U zamestnancov zaradených ako informátori (vrátnici) sa pracovný čas rozvrhne nerovnomerne.
- (11) Nadpracovávanie neodpracovaného základného pracovného času je možné len v prevádzkovom pracovnom čase budovy a v pracovných dňoch v rámci toho istého pracovného mesiaca so súhlasom priameho nadriadeného.
- (12) Zamestnanec, ktorý využíva pružný pracovný čas, je povinný naplniť mesačný pracovný čas najneskôr v rámci mesačného pracovného fondu.
- (13) Na výkon práce, ktorý presahuje stanovený mesačný pracovný fond, sa neprihliada, ak nejde o prácu nadčas.
- (14) V dňoch vykonávaných celodenných pracovných ciest, čerpania dovoleníek a náhradného voľna, ako v rámci čerpania tzv. sick day, platí režim pracovného času od 8.00 hod. do 16.00 hod., vrátane prestávky na odpočinok a jedenie (t.j. 7,5 hod. pracovného času).
- (15) Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času.

- (16) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhrada mzdy.
- (17) Zamestnanec je povinný zaznamenávať svoju dochádzku v elektronickom dochádzkovom systéme prostredníctvom pridelenej elektronickej identifikačnej karty vždy pri nástupe do práce a pri odchode z pracoviska (vrátane práce nadčas a povolenia vstupu na pracovisko mimo pracovnej doby, prekážok v práci a opustenia budovy miestneho úradu z mimopracovných a pracovných dôvodov).
- (18) Každý zamestnanec je povinný zaznamenáť začiatok a koniec prestávky v práci na odpočinok a jedenie prostredníctvom pridelenej elektronickej identifikačnej karty na zariadení dochádzkového systému.
- (19) Zamestnanec nesmie v základnom pracovnom čase bez súhlasu priameho nadriadeného opustiť pracovisko a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Vo výnimočných prípadoch je zamestnanec oprávnený opustiť pracovisko v základnom pracovnom čase, až po oboznámení nadriadeného so vzniknutou situáciou, pričom dôvod neprítomnosti je povinný uviesť.
- (20) Požiadavku na opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenáť prostredníctvom webového rozhrania dochádzkového systému, pričom priamy nadriadený jeho požiadavku schváli alebo zamietne. Každé opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenáť na zariadení dochádzky prostredníctvom svojej elektronickej identifikačnej karty.
- (21) Požiadavku na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenáť prostredníctvom webového rozhrania dochádzkového systému a zároveň zaznamenáť opustenie pracoviska, avšak až po schválení priamym nadriadeným (s výnimkou bezodkladných úkonov, havárií a pod.) na zariadení dochádzky prostredníctvom svojej elektronickej identifikačnej karty.
- (22) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola v súlade s právnymi predpismi táto práca nariadená starostom, resp. prednostom, podľa toho v koho riadiacej príslušnosti zamestnanec pracuje. Po nariadení práce nadčas zo strany prednostu, resp. starostu, vedúci zamestnanec zaznamená prácu nadčas priamo v programe dochádzkového systému. Zamestnanec je povinný si prácu nadčas zaznamenáť aj na zariadení dochádzkového systému, a to ako príchod a odchod z práce. Na vedúcich zamestnancov sa uvedené použije primerane.
- (23) Požiadavku zamestnanca na prácu nadčas schvaľuje príslušný priamy nadriadený a zároveň starosta, resp. prednosta, podľa toho v koho riadiacej príslušnosti zamestnanec pracuje. Zamestnanec je po schválení žiadosti o prácu nadčas zo strany priameho nadriadeného povinný zabezpečiť jej podpísanie prednostom, resp. starostom, podľa toho v koho riadiacej pôsobnosti zamestnanec pracuje, zároveň kópiu odovzdá personalistovi. Po schválení práce nadčas zo strany prednostu, resp. starostu, vedúci zamestnanec zaznamená prácu nadčas priamo v programe dochádzkového systému. Zamestnanec je povinný si prácu nadčas zaznamenáť na zariadení dochádzkového systému, a to ako príchod a odchod z práce. Na vedúcich zamestnancov sa uvedené použije primerane.
- (24) Pracovný čas zamestnanca, vrátane práce nadčas je najviac 48 hod. týždenne.
- (25) Celoročný rozsah práce nadčas zamestnanca nariadenej nesmie presiahnuť 150 hodín ročne a v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín (uvedené zahŕňa prácu nadčas nariadenú v maximálnom rozsahu v zmysle predchádzajúcej vety, ako aj požiadavky zamestnanca na prácu nadčas).

- (26) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
- (a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - (b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (27) Pracou nadčas sa nesmú zamestnávať mladiství do 18 rokov. Tehotné ženy a osoby, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako 3 roky a osamelé matky, ktoré sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, prácu nadčas môžu vykonávať len s ich súhlasom. To isté sa vzťahuje i na pracovnú pohotovosť.
- (28) Starosta môže nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť na určenom mieste za podmienok a v rozsahu, ktorý vyplýva z platných pracovnoprávných predpisov alebo z kolektívnej zmluvy.
- (29) Vedúci útvarov vykonávajú týždennú kontrolu dochádzky a vždy v 1. pracovný deň nasledujúceho mesiaca skontrolujú (označia „skontrolované“ v programe evidencie dochádzky) dochádzku.
- (30) Mesačné výkazy dochádzky príslušných zamestnancov sú základom pre výpočet platu a ich evidenciu v písomnej forme vedie personalista. Mesačné výkazy podpisujú vedúci organizačných útvarov vždy po ukončení kalendárneho mesiaca.
- (31) O tom, či ide o absenciu, rozhodne starosta po predchádzajúcom návrhu prednostu, ktorý prerokuje predmetné s personalistom na základe stanoviska vedúceho príslušného útvaru, kde daná skutočnosť nastala a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, rozhodne o krátení dovolenky.
- (32) Výnimky režimu pružného pracovného času určí osobitne starosta.
- (33) Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo pri jej zmene, môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov, ak to dovoľujú prevádzkové podmienky; o uvedenom rozhodne starosta.
- (34) Ak požiada zamestnanec starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o úpravu pracovného času, je zamestnávateľ povinný vyhovieť žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Uvedené sa vzťahuje aj na zamestnanca, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení. O uvedenom rozhodne starosta.
- (35) Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej vhodnej úpravy pracovného času podáva zamestnanec priamemu nadriadenému, ktorý ju so svojím stanoviskom predloží prednostovi a ten ho ďalej predloží na schválenie starostovi.
- (36) O úpravách pracovného času z technických a hygienických príčin rozhoduje prednosta.

## Čl. 12

### Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených zákonníkom práce nárok na:
- (a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - (b) dovolenku za odpracované dni.
- (2) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom

- zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (3) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
  - (4) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov. Rozšírenie základnej výmery dovolenky upravuje kolektívna zmluva.
  - (5) Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
  - (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
  - (7) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
  - (8) Nástup na dovolenku sa určuje v súlade s plánom dovoleniek a možnosťou zabezpečenia adekvátneho zastúpenia. Plán dovoleniek spracuje personalista z podkladov dodaných najneskôr do 15.6. bežného roka.
  - (9) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
  - (10) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov.
  - (11) Zamestnanec je povinný svoju požiadavku na dovolenku zaznamenať prostredníctvom webového rozhrania dochádzkového systému najneskôr 3 pracovné dni pred požadovaným nástupom na dovolenku; pri čerpaní dovolenky dlhšej ako 2 pracovné dni a ústne upovedomiť o svojej požiadavke priameho nadriadeného. V prípade dovolenky kratšej ako 2 pracovné dni zaznamená zamestnanec svoju žiadosť o dovolenku prostredníctvom webového rozhrania dochádzkového systému a ústne upovedomí o svojej požiadavke priameho nadriadeného. Priamy nadriadený je povinný požiadavku na dovolenku bezodkladne schváliť alebo zamietnuť s odôvodnením; uvedené sa pomerne použije aj na starostu, ktorému požiadavku na dovolenku schvaľuje vedúci kancelárie starostu; ako aj na prednostu a miestneho kontrolóra, ktorému požiadavku na dovolenku v programe evidencie dochádzky schvaľuje starosta, resp. ním poverený zamestnanec.
  - (12) Zamestnávateľ hradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho odvolal z dovolenky.
  - (13) V prípade akýchkoľvek nepredvídateľných zmien (napr. nevyčerpanie celej nahlásenej a schválenej dovolenky) je zamestnanec povinný uvedené oznámiť bezodkladne pri nástupe do práce priamemu nadriadenému, ktorý je povinný uvedené zaznamenať do programu evidencie dochádzky.

- (14) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že 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. 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; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
- (15) Centrálnu evidenciu nárokov na dovolenku a jej čerpanie vedie personalista.

### Čl. 13

#### Plat zamestnancov

- (1) Odmeňovanie zamestnancov určuje zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme<sup>8</sup>.
- (2) Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom o odmeňovaní zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme patrí plat, ktorým je:
- (a) tarifný plat,
  - (b) osobný plat,
  - (c) príplatok za riadenie,
  - (d) príplatok za zastupovanie,
  - (e) osobný príplatok,
  - (f) príplatok za zmenu,
  - (g) príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla,
  - (h) príplatok za prácu v noci,
  - (i) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
  - (j) príplatok za prácu vo sviatok,
  - (k) plat za prácu nadčas,
  - (l) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
  - (m) odmena.
- (3) Ak sa postupuje podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme:
- (a) zamestnancom, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa prizná zvýšenie **tarifného platu** o 15% nad rámec základnej stupnice platových taríf. Sú to všetci zamestnanci okrem zamestnancov denných centier seniorov a zamestnancov vykonávajúcich prevažne remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti,
  - (b) zamestnancom zaradeným do platovej triedy podľa § 5 ods. 4 zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe,
  - (c) vedúcemu zamestnancovi patrí **príplatok za riadenie** podľa prílohy k zákonu č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov takto:
    - 1. prednostovi a zástupcovi prednostu v rozpätí 8 – 26%,

<sup>8</sup> Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. vedúcim oddelení s referátmi od 6 – 22%,
3. miestnemu kontrolórovi, vedúcim oddelení bez referátov, vedúcim referátov, riaditeľom kancelárií, vedúcim detských jasí a vedúcim komunitných centier od 3 – 20%.

Určené rozpätie je z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Výšku príplatku určuje na návrh prednostu starosta a to v závislosti od náročnosti riadiacej práce, pracovné výsledky a dodržiavanie pracovnej disciplíny. Príplatok za riadenie je možné v rámci rozpätia zvyšovať aj znižovať.

- (d) Zamestnancov na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať **osobný príplatok** až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu v zákone č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výšku osobného príplatku priznáva na základe písomného návrhu príslušného vedúceho organizačného útvaru, so súhlasom prednostu, starosta. Osobný príplatok je možné zvyšovať, znižovať a odobrať v závislosti od náročnosti práce, pracovných výsledkov a dodržiavania pracovnej disciplíny.
  - (e) Zamestnancom patria aj ďalšie príplatky za splnenia podmienok uvedených v zákone č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Odmeny sa môžu zamestnancom priznať za:
- (a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - (c) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
  - (d) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy funkčného platu,
  - (e) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnych udalostí a pri likvidácii a odstraňovaní následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.
- (5) Priamy nadriadený navrhne výšku odmeny, pričom je povinný ju písomne odôvodniť.
- (6) O priznaní odmeny a jej výške rozhoduje na návrh priameho nadriadeného zamestnanca a odporúčanie prednostu, starosta.
- (7) Zamestnávateľ so súhlasom zamestnanca poukazuje jeho plat do príslušného peňažného ústavu na ním určený účet do 11. dňa v príslušnom mesiaci. Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- (8) Referent práce a miezd (ďalej len „mzdár“) je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť na nazretie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný. S prípadnými pripomienkami týkajúcimi sa výpočtu a výšky platu, sa obracia zamestnanec na mzdára bez zbytočného odkladu po zistení nesprávnosti. Mzdár je povinný informovať v prípade zistenia akýchkoľvek nezrovnalostí v zmysle tohto bodu prednostu, ako aj starostu.

## Čl. 14

### Zrážky z platu

- (1) Zrážky z platu zamestnanca možno uskutočňovať len na základe dohody o zrážkach. Inak sa môžu uskutočňovať zrážky z platu len v prípadoch v zmysle platných právnych predpisov.

## Čl. 15 Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú podľa príslušných ustanovení zákonníka práce. Ich posudzovanie patrí do kompetencie vedúcich príslušných organizačných útvarov, personalistovi a mzdárovi.
- (2) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec svojho priameho nadriadeného a zaznamenaním predmetnej požiadavky prostredníctvom webového rozhrania dochádzkového systému, ak je to možné vopred. Ak nie je známa vopred, je povinný bezodkladne informovať priameho nadriadeného a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Ak je to možné zamestnanec zaznamená uvedené na zariadení evidencie dochádzky (príchod, odchod – s výberom dôvodu). Priamy nadriadený je povinný zaznamenať uvedenú prekážku v práci na strane zamestnanca v programe evidencie dochádzky.
- (3) V prípade dôležitých osobných prekážok v práci s náhradou mzdy (vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení – 7 pracovných dní ročne, ako aj v prípade sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie – 7 pracovných dní ročne a sprevádzania zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy – 10 pracovných dní ročne) sa počet takto ospravedlnených hodín sčítava, až do dosiahnutia zákonníkom práce ustanoveného času s náhradou mzdy. Žiadanky o prerušenie pracovného času v prípade dôležitých prekážok v práci potvrdené príslušným zdravotným zariadením, zariadením sociálnej starostlivosti, špeciálnej školy alebo inými zariadeniami odovzdáva zamestnanec príslušnému nadriadenému, ktorý ich po mesačnom skontrolovaní dochádzky odovzdáva personalistovi.
- (4) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z ďalších vážnych dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo základného pracovného času. Náhrada platu sa v týchto prípadoch neposkytuje. Zamestnanec môže po dohode s priamym nadriadeným nadpracovať zameškaný pracovný čas a to v rámci príslušného týždňa; vo výnimočných prípadoch v čase do konca nasledujúceho týždňa.
- (5) Ak je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný do troch dní predložiť personalistovi, resp. mzdárovi príslušný doklad a informovať o práceneschopnosti svojho priameho nadriadeného, pričom z hľadiska práceneschopnosti vykonáva kontrolu dochádzky personalista.
- (6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno z iných dôvodov ako sú osobné prekážky v práci (tzv. sick day) v zmysle zákonníka práce s náhradou mzdy v trvaní troch pracovných dní počas kalendárneho roka. Zamestnanec je povinný o čerpaní takéhoto pracovného voľna informovať priameho nadriadeného, najneskôr v deň čerpania do 8.30 hod. Priamy nadriadený je povinný uvedené bezodkladne zaznamenať v programe dochádzky a viesť evidenciu o čerpaní pracovného voľna.

## Čl. 16 Pracovné cesty a náhrady výdavkov

- (1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska 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.
- (2) Pracovnú cestu je oprávnený nariadiť / schváliť v prípade organizačných útvarov spadajúcich do kompetencie starostu a prednostovi, starosta a v prípade organizačných útvarov spadajúcich do kompetencie prednostu priamo prednosta.
  - (2) Zamestnanec, ktorý je vysielaný na pracovnú cestu na základe cestovného príkazu, je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku priameho nadriadeného. Ak to priamy nadriadený požaduje, predloží i písomnú správu. Cestovné náhrady patriace zamestnancovi sa spravujú interným riadiacim predpisom.
  - (3) Zaznamenanie pracovnej cesty do programu evidencie dochádzky zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu zabezpečí priamy nadriadený.

## Čl. 17

### Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
- (2) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (3) Vedúci zamestnanci oboznámia zamestnancov s vnútornými predpismi zamestnávateľa vo vzťahu k ochrane práce.
- (4) V rámci svojich povinností je zamestnanec povinný zúčastňovať sa školení a výcviku, oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci, používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky, podrobiť sa lekárskej prehliadke, dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických a plynových spotrebičov a riadiť sa ďalšími internými predpismi vydanými zamestnávateľom a pokynmi vedúcich zamestnancov a pod.

## Čl. 18

### Starostlivosť o zamestnancov a zvyšovanie ich kvalifikácie

- (1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
- (2) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň zariadenia na osobnú hygienu, v ktorých sú zamestnanci povinní dodržiavať čistotu, dbať o dodržiavanie poriadku a počínať si tak, aby ostatní zamestnanci neboli pri ich používaní obmedzovaní.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zaisťovať bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť

- s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ nezodpovedá za cennosti, ceniny, finančnú hotovosť a klenoty.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa možností najmä na pracovisku. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.
  - (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
  - (6) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
  - (7) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancom účasť na školení na udržiavanie a obnove kvalifikácie.
  - (8) Zamestnanec je oprávnený požiadať zamestnávateľa o zvýšenie svojej kvalifikácie, pričom uvedené musí potvrdiť, po súhlase prednostu, starosta.
  - (9) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
  - (10) Zamestnávateľ umožní zamestnancovi so zdravotným postihnutím teoretickú prípravu alebo praktickú prípravu (rekvalifikáciu) s cieľom zachovať, zvýšiť, rozšíriť alebo zmeniť doterajšiu kvalifikáciu alebo ju prispôbiť technickému rozvoju na udržanie zamestnanca v pracovnom pomere.
  - (11) Rekvalifikácia, ktorú vykonáva zamestnávateľ v záujme ďalšieho pracovného uplatnenia zamestnanca so zdravotným postihnutím, sa uskutočňuje na základe písomnej dohody uzatvorenej medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

## Čl. 19

### Zodpovednosť za spôsobenú škodu

- (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) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska najmä v súlade s internými predpismi zamestnávateľa, avšak minimálne v rozsahu určeným vo vrátnickom poriadku.
- (3) Zamestnanec zodpovedá:
  - (a) za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - (b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - (c) za nesplnenie povinnosti za odvrátenie škody alebo nezakročenie proti hroziacej škode,

- (d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - (e) za stratu zverených predmetov.
- (4) Zamestnanec, ktorý spôsobil škodu zamestnávateľovi a bolo mu preukázané, že za ňu zodpovedá, je povinný nahradiť skutočnú škodu v zmysle platných právnych predpisov a to v peniazoch, ak škodu neodstránil uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
  - (5) Zamestnanec, ktorý sa uvedie vlastnou vinou do takého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť jeho následky, zodpovedá za škodu v tomto stave spôsobenú.
  - (6) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
    - (a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo ktorú spôsobili porušením právnych povinností v rámci úloh zamestnávateľa jeho zamestnanci, ktorí konajú v jeho mene,
    - (b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
    - (c) na odložených veciach,
    - (d) pri odvracaní škody.
  - (7) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode a jej výške, je povinný bezodkladne písomne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému, v prípade jeho neprítomnosti, ním poverenému zamestnancovi, ktorý je ďalej povinný informovať o tejto skutočnosti prednostu. V oznámení uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov a všetky dôkazy preukazujúce jeho tvrdenia.
  - (8) Určenie zodpovednosti za škodu, jej rozsah a výšku jej prípadnej náhrady vykoná na návrh príslušného priameho nadriadeného, po stanovisku škodovej komisie a prednostu, starosta, a to v súlade s príslušným interným riadiacim predpisom.
  - (9) Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. V prípade pracovného úrazu je hlavnou povinnosťou zamestnanca postihnutému zamestnancovi ošetriť zranenie, poskytnúť prvú pomoc alebo vyhľadať lekársku pomoc. Súbežne s poskytovaním pomoci postihnutý zamestnanec, alebo každý iný zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému predpísaným spôsobom vznik pracovného úrazu, ako aj bezodkladne informovať prednostu. Následný postup je upravený v príslušajúcom internom riadiacom predpise.
  - (10) Pri strate zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce, zamestnávateľ zodpovedá za škodu, ak boli uložené na mieste určenom alebo obvyklom. Za takéto miesta sa považujú vešiaky a skrine v kanceláriách, kde zamestnanci pracujú. Peniaze a cennejšie predmety sa odkladajú do skríň a do stolov, ktoré musia byť po opustení miestnosti zamestnancom uzamknuté.

## Čl. 20

### **Pracovné pomery na kratší pracovný čas a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere.
- (2) Pracovné pomery na kratší pracovný čas uzatvára v mene zamestnávateľa starosta, na základe žiadosti zamestnanca.
- (3) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára starosta.

- (4) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až 185 zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
- (6) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovných pomerov na kratší pracovný čas a evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

## Čl. 21

### **Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, pracovné spory a doručovanie**

- (1) Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (3) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (4) Zamestnanec sa môže obrátiť na svojho priameho nadriadeného v prípade výskytu nedostatkov na pracovisku alebo ak sa domnieva, že bol ukrátený vo svojich právach. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať zástupcov zamestnancov o poskytnutie pomoci alebo právo podať sťažnosť, oznámenie, podnet a pod.
- (5) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (6) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (7) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

- (8) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## Čl. 22

### **Spolupráca s odborovou organizáciou a zamestnaneckou radou**

- (1) 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 príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka.
- (2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- (3) Vzájomné vzťahy zástupcov zamestnancov a zamestnávateľa podrobnejšie upravujú príslušné ustanovenia zákonníka práce, zákona č. 2/1991 o kolektívnom vyjednávaní, ustanovenia kolektívnej zmluvy a niektoré ďalšie prislúchajúce predpisy.
- (4) Pracovno-právne nároky vyplývajúce z kolektívnej zmluvy prináležia tiež starostovi a jeho zástupcovi, ktorí nie sú zamestnancami.

## Čl. 23

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Právo uskutočňovať zmeny a doplnky pracovného poriadku má zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Iné vnútorné predpisy zamestnávateľa nemôžu byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- (2) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, jeho prípadnými zmenami a doplnkami oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom. Pracovný poriadok je k dispozícii u vedúceho organizačného oddelenia, personalistu a u zástupcov zamestnancov; v elektronickej verzii je prístupný na intranete zamestnávateľa.
- (3) Tento pracovný poriadok sa na zamestnancov pracujúcich mimo budovy miestneho úradu vzťahuje primerane v súlade s príslušnými vrátnickými a prevádzkovými poriadkami.
- (4) V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného zamestnanca vykonáva úkony voči podriadeným zamestnancom uvedené v tomto pracovnom poriadku zamestnanec písomne poverený na zastupovanie, resp. vyššie nadriadený zamestnanec.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2017. Súčasne sa zrušuje predchádzajúci pracovný poriadok zo dňa 26.08.2016.

V Bratislave, dňa 17.01.2017

---

**Mgr. Rudolf Kusý**  
starosta



## Mestská časť Bratislava-Nové Mesto

### Záznam

#### o oboznámení zamestnanca s predpismi

Meno a priezvisko zamestnanca: „doplniť“

Pracovné zaradenie: „doplniť“

Názov organizačného útvaru: „doplniť“

svojím podpisom prehlasujem, že som bol riadne oboznámený s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom, kolektívnou zmluvou, etickým kódexom zamestnanca, monitorovaním zamestnancov kamerovým informačným systémom, GPS monitorovaním vozidiel ako aj so všetkými právnymi predpismi a internými riadiacimi predpismi mestskej časti vzťahujúcimi sa na mnou vykonávanú prácu, ktoré sú prístupné na intranete zamestnávateľa.

V Bratislave, dňa „doplniť“

„podpis“

---

Oboznámenie vykonal vedúci  
organizačného útvaru

„podpis“

---

Oboznámený zamestnanec