

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO

ul. Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3



Čl. 1

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“) vydáva dodatok č. 1, ktorým sa mení a dopĺňa Pracovný poriadok zo dňa 17. januára 2017, takto:

- (1) V Čl. 3 ods. 3 písm. g) sa text „monitorovaním zamestnancov kamerovým informačným systémom,“ nahrádza „zavedenými kontrolnými mechanizmami zamestnávateľa,“.
- (2) V Čl. 3 ods. 3 písm. h) sa slovo „manuál“ nahrádza slovom „manuáлом“.
- (3) V Čl. 3 ods. 4 sa dopĺňa o novú vetu v znení: „Priamy nadriadený odovzdá jedno vyhotovenie podpísaného záznamu v zmysle prílohy č. 1 personalistovi na založenie do osobného spisu zamestnanca.“
- (4) V Čl. 3 ods. 8 sa slovné spojenie „poverenú osobu na výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov“ nahrádza slovným spojením „zodpovednú osobu“ a dopĺňa sa o novú vetu v znení: „Personalista poskytne zodpovednej osobe údaje novo prijatého zamestnanca v rozsahu: titul, meno a priezvisko, názov pracovnej pozície, organizačný útvar, prípadne pracovisko, dátum uzatvorenia pracovnej zmluvy a náplň práce novo prijatého zamestnanca.“
- (5) V Čl. 3 ods. 9 sa slovné spojenie „požiarnej ochrany“ nahrádza slovným spojením „ochrany pred požiarom“.
- (6) V Čl. 3 ods. 10 sa prvá veta: „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.“ nahrádza novým znením: „Zodpovedná osoba bezodkladne po obdržaní podkladov v zmysle ods. 8 tohto článku vypracuje pre novoprijatého zamestnanca záznam o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby a odošle ho personalistovi. Zároveň poskytne novo prijatému zamestnancovi informácie, ktoré sa majú poskytovať pri získavaní osobných údajov od dotknutej osoby (splnenie tzv. informačnej povinnosti). Personalista zabezpečí podpísanie uvedeného záznamu v dvoch vyhotoveniach zo strany zamestnávateľa a novoprijatého zamestnanca, pričom jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi a druhé vyhotovenie založí do osobného spisu zamestnanca.“
- (7) V Čl. 5 ods. 2 sa slovné spojenie „§ 55 ods. 2“ dopĺňa o slovné spojenie „a ods. 4“.
- (8) Čl. 5 sa dopĺňa o nový ods. 6 v znení: „Personalista je povinný informovať zodpovednú osobu o priradení zamestnanca na inú prácu najmenej 7 dní pred priradením, a to v rozsahu údajov titul, meno a priezvisko priradeného zamestnanca, názov pracovnej pozície, na ktorú je priradený, organizačný útvar, prípadne pracovisko, dátum uzatvorenia a účinnosti dohody k pracovnej zmluve a stručnú novú náplň práce priradeného zamestnanca. Zodpovedná osoba bezodkladne po obdržaní podkladov v zmysle predchádzajúcej vety vypracuje pre priradeného zamestnanca nový záznam o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby a odošle ho personalistovi, ktorý zabezpečí podpísanie nového záznamu v dvoch vyhotoveniach zo strany zamestnávateľa a novoprijatého zamestnanca, pričom jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi a druhé vyhotovenie založí do osobného spisu zamestnanca. Personalista zároveň v pôvodnom zázname o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby

zaznamená dátum skončenia spracúvania osobných údajov, ktorý je totožný s dátumom účinnosti dohody k pracovnej zmluve.“

- (9) V Čl. 7 sa ods. 4 na konci dopĺňa o novú vetu „Personalista je ďalej povinný zaznamenať do záznamu o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby dátum ukončenia spracúvania osobných údajov, ktorý je totožný s dátumom skončenia pracovného pomeru.“
- (10) Čl. 8 sa za ods. 1 dopĺňajú nové odseky 2 a 3 v znení:
„(2) Zamestnávateľ je oprávnený poskytovať osobné údaje zamestnanca alebo tieto zverejniť v rozsahu titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, služobné zaradenie, funkčné zaradenie, osobné číslo zamestnanca alebo zamestnanecké číslo zamestnanca, odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, faxové číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko a identifikačné údaje zamestnávateľa, ak je to potrebné v súvislosti s plnením pracovných povinností, služobných povinností alebo funkčných povinností. Poskytovanie osobných údajov alebo zverejnenie osobných údajov nesmie narušiť vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť zamestnanca.
(3) Počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca, zamestnávateľ bezodkladne zabezpečí zamestnancovi poverenému zastupovaním vedúceho zamestnanca všetky príslúchajúce oprávnenia nevyhnutné na jeho riadne zastupovanie, vrátane informovania zodpovednej osoby.“
Pôvodný odsek 2 sa prečísluje na odsek 4, v ktorý sa písm. l) nahrádza novým znením: „bezodkladne oznamovať personalistovi zmenu identifikačných údajov, ktoré zamestnávateľ spracúva (napr. zmena bydliska a pod.)“ ; tento odsek sa na konci dopĺňa o nové písmená z1) a z2) v znení:
„z1) zamedziť úniku údajov, neautorizovanému prístupu k údajom, ich neautorizovanej zmene a v prípade podozrenia na únik osobných údajov bezodkladne informovať priameho nadriadeného a v jeho neprítomnosti prednostu,
z2) pri získavaní, nakladaní a spracúvaní osobných údajov rešpektovať súkromie fyzickej osoby, získavať osobné údaje iba v nevyhnutnom rozsahu a podľa stanovených účelov a právnych základov; pred spracúvaním osobných údajov je povinný informovať dotknutú osobu o jej právach.“
- (11) V Čl. 9 ods. 1 písm. f) sa zrušuje na konci čiarka a toto ustanovenie sa dopĺňa nasledovne: „a o uvedenom informovať zodpovednú osobu v prípade, ak u zastupujúceho zamestnanca týmto dôjde k rozšíreniu jeho pracovnej agendy a z toho vyplývajúcejmu rozšíreniu prístupu k informačným systémom¹ osobných údajov; ak zodpovedná osoba vyhodnotí potrebu vyhotovenia záznamu o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby na dobu trvania zastupovania, zabezpečí jeho podpísanie zo strany zamestnávateľa a odovzdanie vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec zabezpečí jeho podpísanie zo strany zastupujúceho zamestnanca a jedno vyhotovenie odovzdá personalistovi na založenie do osobného spisu zastupujúceho zamestnanca.“
Poznámka pod čiarou č. 1 znie: „jednotlivé informačné systémy sú prístupné na intranete zamestnávateľa v priečinku 1_ZÁZNAMY O SPRACOVATEĽSKÝCH ČINNOSTIACH“
- (12) Čl. 9 sa dopĺňa o písm. r) v znení: „v prípade podozrenia na únik osobných údajov a v prípade vzniku bezpečnostného incidentu bezodkladne informovať zodpovednú osobu a prednostu.“
- (13) Čl. 20 sa dopĺňa o nový odsek 7 v znení: „Referent práce a miezd je povinný informovať zodpovednú osobu o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, z ktorých predmetu činnosti, resp. výkonu práce vyplynie spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb v informačných systémoch zamestnávateľa, a to spravidla 7 dní pred jej uzatvorením v rozsahu údajov: titul, meno a priezvisko, predmet dohodnutej pracovnej činnosti alebo výkonu práce, dátum uzatvorenia dohody a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Zodpovedná osoba bezodkladne vypracuje záznam o poučení a poverení spracúvať osobné údaje a o pokynoch na spracúvanie osobných údajov pre oprávnené osoby a odošle ho referentovi práce a miezd. Zodpovedná osoba zároveň tejto osobe poskytne informácie, ktoré sa majú poskytovať pri získavaní osobných údajov od dotknutej osoby (splnenie tzv. informačnej povinnosti). Referent práce a miezd zabezpečí podpísanie dvoch vyhotovení uvedeného záznamu zo strany zamestnávateľa a osoby, s ktorou sa dohoda uzatvára, pričom jedno vyhotovenie odovzdá osobe, s ktorou sa dohoda uzatvára a druhé vyhotovenie založí do osobného spisu osoby, s ktorou sa dohoda uzatvára.“ .

Čl. 2
Závěrečné ustanovenia

- (1) Príloha č. 1 k Pracovnému poriadku zo dňa 17. januára 2017 sa nahrádza sa novou Prílohou.
- (2) Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku zo dňa 17. januára bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 22.01.2019.
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 28.01.2019.

Mgr. Rudolf Kusý , v.r.
starosta



Mestská časť Bratislava-Nové Mesto

ZÁZNAM

o oboznámení zamestnanca s internými riadiacimi predpismi zamestnávateľa

Meno a priezvisko zamestnanca: _____

Pracovné zaradenie: _____

Názov organizačného útvaru: _____

svojím podpisom prehlasujem, že som bol riadne oboznámený s nasledovnými internými riadiacimi predpismi zamestnávateľa, prípadne zásadami a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na mnou vykonávanú prácu:

1. Pracovný poriadok,
2. Organizačný poriadok,
3. Registratúrny poriadok a registratúrny plán,
4. Kolektívna zmluva,
5. Etický kódex zamestnanca,
6. Manuál k elektronickému dochádzkovému systému,
7. Právne predpisy a interné riadiace predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na vykonávanú prácu

Bol som oboznámený, že všetky interné riadiace predpisy zamestnávateľa (príkazy, smernice, úlohy z porád prednostu a pod.), zásady a všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti sú zamestnancom sprístupnené na intranete zamestnávateľa.

V Bratislave, dňa _____

Oboznámenie vykonal
vedúci organizačného útvaru

Oboznámený zamestnanec