

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO



IRP 17/2025 08 01 POR 1 DOD 3

DODATOK Č. 3 K PRACOVNÉMU PORIADKU MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-NOVÉ MESTO ZO DŇA 17.01.2017

Dátum nadobudnutia účinnosti:	01.08.2025
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	23.07.2025
Spracovateľ:	Mgr. Viktória Dvorská, HR špecialista Mgr. Marián Kolek, vedúci právneho oddelenia
Oddelenie:	Referát personalistiky a miezd Oddelenie právne
Gestor riadiaceho predpisu:	Ing. Barbora Mareková, prednosta
Schválil:	Mgr. Matúš Čupka, starosta
Dátum schválenia:	28.07.2025

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



Starosta mestskej časti Bratislava-Nové Mesto vydáva tento Dodatok č. 3 k Pracovnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Nové Mesto zo dňa 17.01.2017 v znení dodatku č. 1 účinného odo dňa 28.01.2019, dodatku č. 2 účinného odo dňa 01.09.2023 (ďalej len „**pracovný poriadok**“).

Tento dodatok mení, dopĺňa a upravuje pracovný poriadok nasledovne:

Článok 1 Predmet dodatku č. 3

- (1) **Článok 11 odsek (37)** pracovného poriadku sa **ruší**.
- (2) Za Článok 11 sa vkladá nový Článok 11a, ktorý znie:

„Čl. 11a Práca z domu

- (1) Zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby môže vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností s predchádzajúcim súhlasom vedúceho zamestnanca prácu z domu (tzv. home office) v rozsahu upravenom v odseku 6 tohto článku. Zároveň zamestnanec je povinný splniť všetky podmienky pre možnosť pracovať z domu a počas práce z domu primerane dodržiavať povinnosti uvedené v pracovnom poriadku, vrátane dodržiavania zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci určených zamestnávateľom alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi pre výkon práce z domu.
- (2) Zamestnanec má po dohode so zamestnávateľom právo na vykonávanie práce z domu, za predpokladu, že to druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy umožňuje a povaha zamestnancovej práce aktuálne nevyžaduje priamu prítomnosť zamestnanca v priestoroch prevádzky zamestnávateľa, pričom pracovným časom je čas od 08:00 do 16:00, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v rozsahu 0,5 hod., ktorá sa čerpá primerane podľa článku 11 pracovného poriadku. Pracovný čas zamestnancov s pracovným pomerom na kratší pracovný čas počas vykonávania práce z domu určí zamestnávateľ individuálne, pričom dĺžka pracovnej zmeny týchto zamestnancov je v dĺžke jeho priemerného denného pracovného fondu.
- (3) Prácu z domu je možné vykonávať v prípadoch bežných kancelárskych prác a administratívnych činností ako sú: mailová, telefonická a iná komunikácia s externými spoločnosťami a osobami, príprava prevádzkových materiálov, práca s dokumentáciou, online porady a pracovné stretnutia, práca v interných informačných systémoch zamestnávateľa a pod.

- (4) Výkon práce z domu nie je možné povoliť zamestnancom, ktorí sú povinní byť počas stránkových hodín prítomní na pracovisku. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru je povinný zabezpečiť prítomnosť zamestnancov na pracovisku počas stránkových hodín v dostatočnom počte.
- (5) Práca z domu nesmie narušiť plynulú prevádzku úradu, alebo narušiť vybavovanie služieb občanom, najmä nie však výlučne, počas stránkových hodín.
- (6) Pre prácu z domu bol stanovený maximálny odporúčaný rozsah štyroch (4) pracovných dní v priebehu kalendárneho mesiaca, pričom práca z domu je povolená maximálne tri (3) pracovné dni po sebe (bez ohľadu na prerušenie dňom pracovného pokoja, sobotou alebo nedeľou). Pre prácu z domu v tomto rozsahu postačuje súhlas priameho nadriadeného. V prípade, že práca z domu je vykonávaná v rozsahu prekračujúcom štyri (4) pracovné dni za kalendárny mesiac alebo tri (3) pracovné dni po sebe, tak je potrebný aj predchádzajúci súhlas prednostu; tento súhlas zabezpečí priamy nadriadený zamestnanca.
- (7) Zamestnanec je povinný pri práci z domu predložiť nadriadenému zamestnancovi výkaz vykonanej práce počas práce z domu. Počas práce z domu je zamestnanec povinný mať presmerovaný pracovný telefón tak, aby bol po celú dobu práce z domu zastihnuteľný a odpovedal na emailovú komunikáciu a hovory do 30 minút. V prípade ak sa vyskytnú technické problémy spojené s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré zamestnancovi znemožňujú vykonávať prácu z domu, je zamestnanec povinný nadriadeného zamestnanca bezodkladne informovať.“

Článok 2 Záverečné ustanovenia

- (1) Riadiace predpisy vydané pred nadobudnutím účinnosti tohto dodatku k pracovnému poriadku ostávajú v platnosti do času ich zrušenia.
- (2) Zmeny pracovného poriadku boli dňa 16.07.2025 prerokované s odborovou organizáciou.
- (3) Ustanovenia pracovného poriadku výslovne neupravené týmto dodatkom č. 3 ostávajú nezmenené.
- (4) Tento dodatok č. 3 nadobúda platnosť dňom jeho schválenia štatutárnym orgánom zamestnávateľa a účinnosť dňom 01.08.2025.

V Bratislave, dňa 28.07.2025

Mgr. Matúš Čupka
starosta

guľatá
pečiatka