

## Interná Smernica č. 3/2018

# Pracovný a odmeňovací poriadok

### Článok I.

#### Účel pracovného poriadku

Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovno-právne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami Bratislavského kultúrneho a informačného strediska zaradených v organizačnej štruktúre v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. O výkone práce vo verejnom záujme, zák. č. 553/2003 Z. z. O odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zák. č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce). Pracovný poriadok je vnútroorganizačným predpisom BKIS vzťahujúcim sa na zamestnancov definovaných týmto pracovným poriadkom za účelom zabezpečenia operatívneho plnenia úloh.

### Článok II.

#### Rozsah platnosti pracovného poriadku

2.1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre zamestnancov BKIS. Pre zamestnancov ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

*Zamestnávateľom je Bratislavské kultúrne a informačné stredisko, zastúpené štatutárnym zástupcom.*

2.2. Zamestnanci sú fyzické osoby v pracovnom pomere s BKIS.

2.3. Zamestnancom BKIS môže byť fyzická osoba na základe pracovnej zmluvy, ktorá spĺňa tieto podmienky:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- je bezúhonná
- spĺňa kvalifikačné predpoklady
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať
- bola vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme.

## Článok III.

### Pracovný pomer

#### 3.1. Vznik pracovného pomeru

3.1.1 Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je riaditeľ BKIS.

3.1.2 Výkon niektorých práv a povinností (evidenčné, poskytovanie informácií) vykonáva personálny manažér.

3.1.3 Pred nástupom do zamestnania je uchádzač povinný predložiť:

- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace)
- potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti na výkon práce vo verejnom záujme
- zápočtový list z predchádzajúcich zamestnaní
- priebeh predošlých zamestnaní

3.1.4 Pri uzatvorení pracovného pomeru, alebo na základe žiadosti zamestnanca, môže zamestnávateľ uzatvoriť pracovný pomer aj na kratší pracovný čas ak to povaha a podmienky práce u zamestnávateľa umožňujú.

3.1.5. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§41 ods.1 ZP) je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Prostredníctvom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Vedúcich zamestnancov oboznamuje personalista/personálny manažér.

3.1.6. Pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods.2 ZP) je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3.1.7. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy. V pracovnej zmluve sa uvedú náležitosti uvedené v § 43 Zákonníka práce.

3.1.8. Pracovný pomer sa môže dohodnúť na dobu:

- určitú možno dohodnúť najviac na dva roky. S tým, že predĺženie alebo opätovné dohodnutie je možné v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- neurčitú
- skúšobná doba je minimálne tri mesiace, a maximálne šesť mesiacov u vedúceho zamestnanca v prvej a druhej vedúcej – riadiacej línii

Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

### 3.2. Zmeny pracovného pomeru

- 3.2.1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca. Táto dohoda musí mať písomnú formu.
- 3.2.2. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v súlade s § 55 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3.2.3. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu, na čas nevyhnutnej potreby, na inú prácu ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti.

### 3.3. Plat zamestnanca

- 3.3.1. O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady uvedené v § 2 Zákona č. 553/2003 Z. z.
- 3.3.2. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti a zodpovednosti sú uvedené v katalógu pracovných činností:
- a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme
  - b) remeselnícke, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone prác vo verejnom záujme
- 3.3.3. Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- 3.3.4. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 3.3.5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zamestnávateľ môže zamestnancovi určiť 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. Okruh pracovných činností: upratovačka, vrátnik, pomocný robotník.
- 3.3.6. Odborná prax na účely tohto zákona je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo odborný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa.
- 3.3.7. Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 3.3.8. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností organizácia prizná osobný príplatok od nástupu do zamestnania v súlade s uvedeným zákonom.
- 3.3.9. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

- 3.3.10. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiace, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.
- 3.3.11. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa uvedeného zákona, všeobecne záväzných predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy.
- 3.3.12. Mzda zamestnanca BKIS bude zaslaná formou prevodu na osobný účet a to po odpracovanom mesiaci, najneskôr do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- 3.3.13. Pri mesačnom vyúčtovaní platu sa vydá zamestnancovi doklad o jeho príjme, odvodoch a iných zrážkach zo mzdy. Zrážky zo mzdy je možné vykonávať len na základe súhlasu zamestnanca s výnimkou súdnych rozhodnutí, exekučných titulov a iných rozhodnutí správnych orgánov.
- 3.3.14. Zamestnávateľ v zmysle zákona o odmeňovaní pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase v zmenovej prevádzke poskytuje zamestnancom zmenový príplatok v najnižšej percentuálnej výške rozpätia platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf podľa paragrafu 13 zákona 553/2003 Z.z. v aktuálnom znení.
- 3.3.15. Zamestnávateľ vyhodnocuje mimoriadne výkony zamestnancov pre poskytnutie odmeny prostredníctvom vyhodnotenia kvality, náročnosti mimoriadnych úloh. Na základe vyhodnotenia navrhujú vedúci úsekov odmenu, ktorú schvaľuje a upravuje riaditeľ organizácie.

#### **3.4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 3.4.1. Na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia o maximálnom pracovnom čase, prestávkach v práci, minimálnej mzde, ospravedlnenia sa za neprítomnosť v práci pre zdravotné problémy, nemoc. Práca nad rozsah dohodnutý v dohode nie je možná. Pri výnimočnom výkone je možné priznať odmenu za vykonanú prácu.
- 3.4.2. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti) ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
- 3.4.3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme najneskôr pred dňom začatia výkonu práce.
- 3.4.4. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.
- 3.4.5. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce.
- 3.4.6. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta (veková hranica do 26 rokov veku) a v rozsahu neprekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času (najdlhšie na jeden školský rok).

3.4.7. Dohoda o pracovnej činnosti sa môže uzatvoriť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne a musí byť uzatvorená písomne inak je neplatná.

3.4.8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a vykonanej práce zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov, dohody o pracovnej činnosti a dohody o vykonaní práce tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, vedie evidenciu hodín v sobotu, nedeľu a vo sviatkoch a v noci.

3.4.9. Uzatvorenie dohody navrhuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý určí zamestnanca zodpovedného za prevzatie vykonaných prác. Oboja potvrdzujú prevzatie prác podpisom na pracovnom výkaze zamestnanca pracujúceho na dohodu.

### 3.5. Skončenie pracovného pomeru

3.5.2. Pracovný pomer sa môže skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej lehote.

3.5.3. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa končí uplynutím tejto doby.

3.5.4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť vyhotovená písomne a musí byť doručená.

3.5.5. Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy. Výpovedné lehoty sú určené v zmysle § 62 ZP nasledovne:

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodu uvedených v § 63 odst.1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:

a/ 2 mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok a menej ako 5 rokov

b/ 3 mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 5 rokov

Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok, výpovedná doba je najmenej 2 mesiace.

Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná (v pracovnej zmluve), inak je neplatná.

## Odstupné § 76

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ ukončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených § 63 odst. 1 písm. a/ alebo b/ alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume:

**ak pracovný pomer trval menej ako 2 roky:**

žiadne odstupné + 2 mesiace výpovedná lehota

**ak pracovný pomer trval najmenej 2 roky a menej ako 5 rokov:**

1-mesačné odstupné + 2 mesiace výpovedná lehota

**ak pracovný pomer trval najmenej 5 rokov a menej ako 10 rokov:**

2-mesačné odstupné + 3 mesiace výpovedná lehota

**ak pracovný pomer trval najmenej 10 rokov a menej ako 20 rokov:**

3-mesačné odstupné + 3 mesiace výpovedná lehota

**ak pracovný pomer trval najmenej 20 rokov:**

4-mesačné odstupné + 3 mesiace výpovedná lehota

*Výpoveď dohodou v rámci organizačnej zmeny*

**ak pracovný pomer trval menej ako 2 roky:**

1-mesačné odstupné

**ak pracovný pomer trval najmenej 2 rokov a menej ako 5 rokov:**

2-mesačné odstupné

**ak pracovný pomer trval najmenej 5 rokov a menej ako 10 rokov:**

3-mesačné odstupné

**ak pracovný pomer trval najmenej 10 rokov a menej ako 20 rokov:**

4-mesačné odstupné

**ak pracovný pomer trval najmenej 20 rokov:**

5-mesačné odstupné

## Odchodné § 76a

Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na predčasný starobný dôchodok, na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné najmenej v sume jeho funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru

alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení. V zmysle platnej kolektívnej zmluvy patrí jeden funkčný plat nad rámec zákona.

Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

3.5.6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 Zákonníka práce.

3.5.7. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať písomne svojmu nadriadenému služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pomôcky v stave obvyklého opotrebovania vysporiadať si so zamestnávateľom všetky vzájomné práva a povinnosti. Zamestnanec preukazuje splnenie tejto povinnosti potvrdením príslušných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“, ktorý sa založí do jeho osobného spisu.

3.5.8. Zamestnávateľ je povinný pri skončení pracovného pomeru vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní s obsahovými náležitosťami podľa § 75 ods. 2 písmeno a – e- (f zrušene) Zákonníka práce.

3.5.9. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy. Žiadosť o nahliadnutie do spisu predkladá zamestnanec personálnemu manažérovi.

## Článok IV.

### Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie

4.1. Vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie verejnej služby (§.3 ods.1 písm. e) zákona č.552/2003 Z. z. O výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje pri tomto pracovnom zaradení:

- riaditeľ organizácie

4.2. Riaditeľ organizácie nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.

4.3. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

4.4. Riaditeľ organizácie je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto štatutárneho orgánu podľa § 10 ods.2 zák. č.552/2003 Z. z. a do 31. marca každého kalendárneho roka. Založenie tohto dokumentu zabezpečuje poverená osoba zriaďovateľa.

4.5. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zák. č. 552/2003 Z. z. Založenie tohto dokladu a jeho ochranu zabezpečuje poverený zamestnanec.

## Článok V.

### Základné povinnosti zamestnancov

5.1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru: to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené
- h) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) pracovať svedomito a riadne podľa svojich vedomostí, síl a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
- c) hospodáriť riadne s prostriedkami funkcie zamestnanca, ktorú mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením
- d) zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe len so súhlasom nadriadeného.

5.2. Vedúci zamestnanci sú povinní (§ 82 ZP):

- a) riadiť a kontrolovať zamestnancov
- b) utvárať priaznivé podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov
- e) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery, a to do 30 dní od ustanovenia do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
- f) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom mesta, dbať na vzdelávanie podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

### 5.3. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk: so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Obce alebo Vyššieho územného celku: to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom
- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác
- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme

## Článok VI.

### Porušovanie pracovnej disciplíny

#### 6.1. Vymedzenie pojmov:

##### 6.1.1 Zamestnávateľ rozdeľuje porušenie pracovnej disciplíny na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

- a) porušenie pracovných povinností spojené s ľahostajným postojom zamestnanca,
- b) vedomé poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní

Za závažné porušovanie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme a porušenie povinností, ktoré ohrozujú alebo poškodzujú plnenie úloh mesta.
- b) neospravedlnená absencia
- c) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, ktorý nesúvisí s pracovným zaradením ani úlohami zamestnávateľa
- d) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely
- e) používanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu pod vplyvom požitia týchto látok
- f) majetkové a morálne delikty na pracovisku
- g) nerešpektovanie príkazov nadriadených
- h) vulgárne správanie a urážky
- i) iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmov mesta a fyzických osôb
- j) porušenie povinností, ktoré boli nadriadenými označené ako významné alebo osobitne dôležité
- k) odcudzenie finančnej hotovosti alebo iných predmetov v osobnom vlastníctve spolupracovníkov
- l) ak za prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne berie neoprávnenú odplatu využívajúc svoje postavenie na osobný prospech na úkor stránok
- m) nesplnenie pokynu, ktorý je označený v osobitnom vnútornom predpise, príkaze alebo pokyne kompletného zamestnanca ako mimoriadne naliehavý
- n) nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom
- o) úmyselné spôsobenie škody na majetku organizácie
- p) poskytovanie informácií, ktoré sú predmetom obchodného alebo služobného tajomstva.

6.1.2 Ak sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e) ZP), priamy nadriadený v prítomnosti tretej osoby oboznámi zamestnanca s dôvodmi výpovede tak, že mu poskytne ich písomný popis a umožní zamestnancovi sa vyjadriť k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa urobí stručný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a potvrdia podpismi. V prípade, že nie je možné doručiť zamestnancovi výpoveď z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny uvedeným spôsobom, doručí sa poštou s doručenkou.

6.1.3 V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru (podľa § 68 ods. 1 ZP) ak u zamestnávateľa pôsobí zamestnanecká rada vopred prerokuje okamžité skončenie pracovného pomeru.

## Článok VII.

### Pracovný čas a dovolenka

7.1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne, pravidelne vykonáva prácu striedavo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je to 35 hodín týždenne, v dvojmenných prevádzkach je pracovný čas zamestnanca 36,45 hodín týždenne / s povinnou 30 minútovou pracovnou prestávkou na jedenie a oddych v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa Zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov /

7.2. Týždenný pracovný čas zamestnancov je rozvrhnutý nasledovne:

**7.2.1. Pružný pracovný čas – je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času. Zamestnanec si môže sám určiť začiatok a koniec pracovnej doby s výnimkou zamestnancov, ktorých povaha práce si vyžaduje osobitné plánovanie pracovného času. Pružný pracovný čas sa uplatňuje v rozvrhnutí na 5 alebo 7 pracovných dní v týždni.**

**7.2.2. Pevný pracovný čas – je ustanoveným pracovným časom v dvojmennej prevádzke vrátnice BKIS na Židovskej ulici č. 1. v Bratislave.**

7.2.3. Rozdelenie služieb – určenie pracovných zmien a pracovného času vykoná vedúci úseku pri dodržaní týchto zásad:

- a) Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- b) Pracovný čas zamestnanca je minimálne 5 hodín denne. Neuplatňuje sa ak je pracovný čas rozvrhnutý na 7 dní v týždni.
- c) Pri pracovnom čase menej ako 4 hodiny sa neposkytuje náhrada stravného.
- d) Povinnosťou všetkých zamestnancov BKIS je odpracovať si mesačný pracovný čas určený v bode 7.1. smernice prislúchajúci na daný mesiac a neprekračovať mesačný fond pracovného času, len výnimočne v prípade zvýšenej potreby práce.
- e) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- f) Pracovný čas rozvrhnúť tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny nepretržitý odpočinok minimálne 12 hodín. Z naliehavých prevádzkových dôvodov možno skrátiť tento odpočinok na 8 hodín.
- g) Ak z prevádzkových dôvodov nemožno rozvrhnúť pracovný čas tak, že zamestnanec nemôže mať dva dni po sebe nepretržitý odpočinok, zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu.
- h) V súvislosti s realizáciou konkrétnych podujatí v popoludňajších a večerných hodinách sa pripúšťa posunúť pracovnú dobu, prípadne ju rozdeliť na dve časti, respektíve použiť plánovanie pružného pracovného času na 7 dní v týždni, pri dodržaní všetkých podmienok stanovených v Zákonníku práce. O posunutí pracovnej

doby, určenie pracovného času v týchto prípadoch rozhoduje príslušný vedúci úseku a včas oboznamuje svojich zamestnancov v zmysle Zákonníka práce.

i) V prípade nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času podľa § 87 Zákonníka práce, pri zvýšenej potrebe práce v rôznom období sa zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov dohodli na 12 mesačnom vyrovnávacom období.

j) Vedúci zamestnanec plánuje ferman/plán pracovného času týždeň vopred a je povinný s fermanom / oboznámiť zamestnanca.

#### **7.2.4. Práca nadčas a pracovné voľno – Práca nadčas a plat za prácu nadčas sa odmeňuje v zmysle platných predpisov v súlade so Zákonom č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.**

a) Prácu nadčas zamestnanec vykonáva na pokyn zamestnávateľa len vo výnimočných prípadoch a to nad stanovený týždenný pracovný čas.

b) Práca nadčas, ktorú vykonáva zamestnanec na príkaz zamestnávateľa je prísne limitovaná a je maximálne 8 hodín týždenne a 150 hodín ročne.

c) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac v rozsahu 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonávať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

d) O prácu nadčas nejde ak zamestnanec opakovane ostáva na pracovisku, aby si dokončil svoje pracovné povinnosti a zamestnávateľ na to nedal súhlas alebo nebol o tom upovedomený.

e) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec čerpá náhradné voľno.

f) Zamestnanec čerpaním náhradného voľna stráca nárok na mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas.

g) Prácu nadčas musí nariadiť vedúci zamestnanec. Náhradné voľno odsúhlasuje vedúci zamestnanec podpisom mesačnej dochádzky. Ak prácu nadčas nenariadil a zamestnanec sa rozhodol bez jeho súhlasu, môže náhradné voľno neodsúhlasiť.

h) O práci nadčas, či bude preplatená alebo sa za prácu nadčas bude čerpať náhradné voľno sa rozhodne na základe dohody s vedúcim zamestnancom. Náhradné voľno sa vyznačuje na dovolenkovom lístku, prečiarknutím názvu dovolenka a určením náhradného voľna podpisom zamestnanca a priameho nadriadeného.

i) Pri nariadovaní nadčasovej práce je nutné dodržať § 97 ods. 6-9 ZP.

7.2.5. Práca nadčas je vyplácaná podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

7.2.6. Zamestnanec, ktorý vykonáva prácu nadčas v noci, v sobotu, v nedeľu alebo sviatok, patria mu aj príplatky v zmysle § 17 - § 18 Zákona č. 553/2003 Z. z.

7.2.7. Náhradné voľno sa čerpá až po odpracovaní nadčasových hodín. Náhradné voľno sa čerpá po dohode, pričom jedna hodina nadčas sa rovná jednej hodine náhradného voľna.

7.2.8. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

**7.2.9. Evidencia dochádzky a spracovanie podkladov k dochádzke do zamestnania a výkonu práce. Zamestnanec je povinný pri príchode na pracovisko osobne zaznamenať**

**čas príchodu do evidenčnej knihy dochádzky. Pri odchode z pracoviska je zamestnanec povinný rovnakým spôsobom zaznačiť čas odchodu.**

- a) Knihy evidencie dochádzky sa podľa rozmiestnenia jednotlivých pracovísk nachádzajú na určených miestach jednotlivých úsekov BKIS a jej prevádzok.
- b) Ak sa zamestnanec vzdialí počas pracovnej doby z pracoviska, je povinný zaznačiť čas odchodu a dôvod (služobný alebo súkromný) do evidenčnej knihy dochádzky. Odchod z pracoviska je možný len po predchádzajúcom súhlase priamo nadriadeného zamestnanca.
- c) Čas zmeškaný zo súkromných dôvodov musí zamestnanec odpracovať podľa možností vopred, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bolo súkromné voľno čerpané.
- d) V prípade odchodu zamestnanca z pracoviska z dôvodu lekárskeho vyšetrenia (vlastného resp. rodinného príslušníka) je zamestnanec povinný vypísať si priepustku a na túto si v zdravotnom zariadení dať potvrdiť dobu ošetrenia. Uvedená priepustka, podpísaná a potvrdená bude odovzdaná na personálne oddelenie.
- e) Zamestnanci vykonávajúci práce v externom prostredí sa podľa harmonogramu pracovnej doby vopred schváleným príslušným vedúcim úseku organizácie zapisujú na pracovisku do evidenčnej knihy dochádzky. Okrem uvedeného si títo zamestnanci zaznamenávajú názov akcie a príchod a skutočný odchod z akcie (napr. skoršie ukončenie akcie alebo predĺženie akcie) do poznámky na mesačnom výkaze.
- f) Mesačný výkaz dochádzky na konci mesiaca podpisuje zamestnanec, príslušný vedúci úseku, vedúci ekonomického úseku a odovzdá sa na personálne oddelenie. Na mesačnom výkaze dochádzky označujú a spočítajú hodiny odpracované počas víkendov, sviatkov a v noci. Správnosť potvrdzuje vedúci zamestnanec úseku, odboru.

**7.2.10. Kontrolu evidencie dochádzky vykonáva personálne oddelenie a náhodnú kontrolu vedúci úsekov, ktorí zodpovedajú za odôvodnenosť vzdialenia sa z pracoviska svojich zamestnancov. Pri zistení porušenia nedodržiavania týchto zásad, bude sa to považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnanec bude na porušenie písomne upozornený.**

7.2.11. Na základe priebežne vedenej evidencie v knihe dochádzky spracováva každý úsek mesačnú evidenciu dochádzky mesačný výkaz dochádzky priebežne v určenej elektronickej forme. Túto evidenciu predkladá v tlačenej forme najneskôr v prvý pracovný deň v mesiaci na personálne oddelenie. Evidencia dochádzky a mesačné výkazy dochádzky sú podkladom pre spracovanie miezd, musia byť presné a zodpovedať skutočnosti uvedenej v dochádzkovej knihe. Takisto uvádzajú prácu počas víkendov a v noci. Správnosť za odvedenú prácu overuje poverený zamestnanec úseku, skontroluje vedúci úseku a ekonomický vedúci. Predkladajú sa na personálne oddelenie.

7.3. Za neodpracovaný – zmeškaný pracovný čas sa považuje:

- a) oneskorený príchod na pracovisko
- b) predčasný odchod z pracoviska
- c) prekročenie stanovenej prestávky na jedlo a oddych.

7.4. Prestávka na odpočinok a stravovanie sa môže čerpať v čase od 11,00 do 14,00 hod. v rozsahu 60 minút, z čoho 30 minút je zamestnanec povinný nadpracovať. Pri odchode z pracoviska z dôvodu obedňajšej prestávky je zamestnanec povinný si zapísať do evidenčnej knihy dochádzky prerušenie pracovnej doby – obed. Vo výkaze je 30 minútová prestávka odpočítaná z pracovného času, a 30 minút, ktoré je zamestnanec povinný nadpracovať sa zadáva na mesačnom výkaze v kolónke súkromne, takisto ako aj iné súkromné prerušenie pracovného času.

7.5. Dĺžka dovolenky na zotavenie sa poskytuje v súlade s § 100-117 Zákonníka práce a Kolektívnou dohodou vyššieho stupňa pre verejnú službu v rozsahu:

- základná výmera: 5 týždňov (4 + 1 podľa KZ)
- pre zamestnanca, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil 33 rokov je: 6 týždňov (5+1 podľa KZ)

7.6. Nástup na dovolenku povoľuje príslušný vedúci. Čerpanie dovolenky určuje § 111 ods.1 Zákonníka práce.

7.7. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Minimálnou dovolenkou je jeden celý pracovný deň. Vo výnimočných prípadoch sa určí čerpanie pol dňa dovolenky z prevádzkových či iných závažných dôvodov. Zamestnávateľ môže určiť čerpanie dovolenky. Pred odchodom na dovolenku musí mať zamestnanec vypísanú a nadriadeným podpísanú žiadamku o dovolenku a to najneskôr 24 hodín pred nástupom na dovolenku.

7.8. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho roka, pretože zamestnávateľ mu nástup na dovolenku neurčil, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

7.9. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## Článok IX.

### Prekážky v práci

9.1. Poskytovanie pracovného voľna a náhrada mzdy pri prekážkach v práci sa vykonávajú v súlade s § 136-145 Zákonníka práce.

9.2. Poskytovanie pracovného voľna a náhrady mzdy pri prekážkach v práci žiada zamestnanec svojho vedúceho. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

9.3. Pracovné voľno sa poskytuje najmä z dôvodu verejného záujmu, výkonu služby v ozbrojených silách, pre výkon občianskej povinnosti, iný úkon vo všeobecnom záujme, pri školení, prípadoch osobnej prekážky v práci, prekážkach na strane zamestnávateľa, štúdiu popri zamestnaní. Tieto skutočnosti zamestnanec preukazuje svojmu vedúcemu.

9.4. Okrem tohto rozsahu môže zamestnávateľ (vedúci úseku) v odôvodnených prípadoch umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno s tým, že nadpracuje takto poskytnuté voľno.

9.5. Ak je zamestnanec dočasne uznaný práce neschopným, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu a predložiť na predpísanom tlačive Sociálnej poisťovne "Hlásenie zamestnávateľovi o začiatku pracovnej neschopnosti" na personálne oddelenie.

## Článok X.

### Náhrada výdavkov

10.1. Pri nastúpení pracovnej cesty je zamestnanec povinný mať podpísaný cestovný príkaz. Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný písomne informovať o výsledku cesty svojho vedúceho. Pri zahraničnej pracovnej ceste informáciu podať písomnou formou.

10.2. Nástup pracovnej cesty do zahraničia sa vopred oznamuje na personálne oddelenie, tak aby bola splnená legislatíva s vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu v rámci európskej legislatívy.

10.3. Poskytovanie náhrad počas pracovnej cesty sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a platnou Internou smernicou BKIS v znení neskorších aktualizácií. Vyúčtovanie je zamestnanec povinný predložiť do 10 dní od skončenia pracovnej cesty.

## Článok XI.

### Bezpečnosť a ochrana zdravia

11.1. Zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie a kontrolu zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie dodávateľským spôsobom, o čom sa vykoná písomný záznam.

11.2. V prípade, že zamestnanec utrpí úraz je povinný to bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi.

11.3. V prípade úrazu je povinnosť vedúcich zamestnancov v spolupráci s bezpečnostným technikom spísať do 48 hodín "Záznam o úraze". Bezpečnostný technik zabezpečí doručenie záznamu na príslušné inštitúcie.

11.4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Všeobecnú kontrolu má riaditeľ, námestníci a vedúci oddelení.

## Článok XII.

### Stravovanie zamestnancov

12.1. Stravovanie zamestnancov v BKIS sa riadi podľa § 152 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a aktuálnym Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, ktorým sú ustanovené sumy stravného pre časové pásma, aktuálnou smernicou BKIS.

12.2. Stravovanie je zabezpečené prostredníctvom poskytovania stravných lístkov. Nárok na stravovací poukaz vzniká až za odpracované dni. Za pracovnú zmenu na tento účel sa považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

12.3. Zamestnávateľ neposkytuje stravovanie pri žiadnych prekážkach v práci.

### **Článok XIII.**

#### **Vzdelávanie zamestnancov**

13.1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov a jej zvyšovanie.

13.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno a hmotné zabezpečenie, ak je účasť na kurze, školení a zvyšovaní kvalifikácie v súlade s potrebami zamestnávateľa.

### **Článok XIV.**

#### **Náhrada škody zamestnancom**

14.1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

14.2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

14.3. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

14.4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára vždy písomne, inak je neplatná. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára so zamestnancami riaditeľ organizácie.

14.5. Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť pri splnení podmienok uvedených v § 183 Zákonníka práce.

14.6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

14.7. Povinnosť vykonať inventarizáciu je určená v § 184 Zákonníka práce.

14.8. Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.

14.9. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody. Škoda sa nahrádza v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. O náhrade škody rozhoduje riaditeľ organizácie do 1 mesiaca od zistenia škody.

14.10. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, spôsob náhrady musí dohodnúť zamestnávateľ písomne.

### **Článok XV.**

## Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

15.1. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností zo strany zamestnávateľa, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním
- b) ktorú spôsobili iní zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa na jeho príkaz
- c) na veciach, ktoré u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, ak také miesto nie je, na mieste obvyklom, v súlade s § 193 ods. 1 Zákonníka práce.
- d) ak zamestnanec utrpel vecnú škodu pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, má voči nemu nárok v súlade s § 194 Zákonníka práce
- e) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze sa riadi ustanoveniami § 195 – 209 Zákonníka práce.
- f) Zamestnávateľ sa musí pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze poistiť.

## Článok XVI.

### Záverečné ustanovenia

16.1. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil súhlas riaditeľ dňa 31.05.2018, po predchádzajúcom prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnaneckou radou BKIS, ktoré je dokladované zápisom z prerokovania zo dňa 28.05.2018.

16.2. Každý zamestnanec sa oboznámi s pracovným poriadkom u nadriadeného vedúceho zamestnanca a potvrdí to podpisom.

16.3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca v súlade s § 25 zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

16.4. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 01.06.2018.

Dňom účinnosti, tomuto poriadku sa ruší pracovný poriadok 2/2013 so všetkými dodatkami k tomuto poriadku.

v. r.

---

**Ing. Vladimír Grežo**  
riaditeľ BKIS