

Názov predpisu:	<b>Pracovný poriadok</b>				
Typ predpisu:	Organizačná smernica	Reg. značka:		Verzia:	4.0
Číslo predpisu:	OS-0301	Registr. č.:	BCS-0200-2025-001-004		
Klasifikačný stupeň:	interné	Platnosť od:	15. 04. 2025	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Zabezpečenie podmienok na korektné pracovnoprávne vzťahy a dodržiavanie pracovnej disciplíny pri plnení pracovných úloh zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme.				
Súlad so:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,</li> <li>- zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,</li> <li>- zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,</li> <li>- zákonom Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov,</li> <li>- zákonom Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,</li> <li>- zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,</li> <li>- Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa</li> </ul>				
Záväzné pre:	všetkých zamestnancov				
Oboznámenie sa:	všetci zamestnanci				
Schválil:	PhDr. Zuzana Merendová riaditeľka Bratislavského centra služieb	Podpis:			
Vlastník:	sekcia ľudských zdrojov	Podpis:			
Spracovateľ:	sekcia právnych služieb	Podpis:			
Kľúčové slová:	#sekcia ľudských zdrojov #zamestnanec #pracovný poriadok #pracovná disciplína #pracovný čas				
Zmeny:	Aktualizovaný interný predpis Zmeny vyznačené červenou	Nahrádza predpis: OS-0301 3.0 zo dňa 01. 01. 2025			

## Obsah

1	Úvodné ustanovenia .....	3
2	Pracovný pomer .....	4
2.1	Predzmluvné vzťahy .....	4
2.2	Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme .....	4
2.3	Vznik pracovného pomeru .....	6
2.4	Zmena pracovných podmienok a preradenie na inú prácu .....	8
2.5	Základné povinnosti zamestnancov .....	9
2.6	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov .....	11
2.7	Základné povinnosti zamestnávateľa .....	12
2.8	Pracovná disciplína .....	13
2.9	Neuspokojivé plnenie pracovných úloh .....	16
2.10	Požitie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok.....	17
2.11	Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie .....	17
2.12	Zastupovanie .....	18
2.13	Výkon práce z domácnosti zamestnanca (home office).....	19
2.14	Skončenie pracovného pomeru .....	20
3	Pracovný čas a doba odpočinku .....	21
3.1	Pracovný čas a prestávky v práci .....	21
3.2	Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov .....	23
3.3	Pracovná pohotovosť .....	24
3.4	Práca nadčas.....	24
3.5	Dovolenka.....	25
3.6	Úprava pracovného času .....	27
3.7	Pracovná cesta.....	27
4	Zodpovednosť za škodu .....	28
4.1	Zodpovednosť za škodu a náhrada škody .....	28
4.2	Dohoda o hmotnej zodpovednosti.....	28
5	Majetkové priznanie .....	28
6	Sťažnosť zamestnanca podaná podľa Zákonníka práce .....	29
7	Riešenie sporov na pracovisku .....	30
8	Záverečné ustanovenia .....	32

## 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť dodržiavanie vnútorného poriadku, pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov všetkých zamestnancov bez rozdielu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a korektné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa (ďalej len „Pracovný poriadok“).
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Bratislavského centra služieb, príspevková organizácia (ďalej len „zamestnávateľ“) sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o Bratislave“), zákonom Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“), zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Antidiskriminačný zákon“), Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa (ďalej len „Kolektívna zmluva“), ak bola vydaná, a týmto Pracovným poriadkom. V prípade kolízie právnej úpravy v tomto Pracovnom poriadku a v iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, týkajúcej sa rovnakého právneho inštitútu, má prednosť tento Pracovný poriadok.
- 3) Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov podľa tohto Pracovného poriadku sú:
  - a) zamestnávateľ,
  - b) zamestnanec v pracovnom pomere založenom pracovnou zmluvou alebo fyzická osoba vykonávajúca práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu ustanovenia § 223 ods. 2 Zákonníka práce; vo zvyšnom rozsahu len v prípade, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných predpisov, alebo priamo z uzatvorenej dohody.

- 5) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch robí za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ a vedúci zamestnanci poverení riaditeľom. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí štatutárny orgán zriaďovateľa. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
- 6) Každý zamestnanec musí byť oboznámený s Pracovným poriadkom. Pracovný poriadok musí byť prístupný každému zamestnancovi, za čo zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

## **2 Pracovný pomer**

### **2.1 Predzmluvné vzťahy**

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy informovať záujemcu o zamestnanie, že predmetom pracovnej zmluvy bude výkon práce vo verejnom záujme.
- 2) Postup pri obsadzovaní voľných pracovných miest, spôsob informovania o voľných pracovných miestach a priebeh výberového konania na obsadenie voľných pracovných miest upravuje samostatný interný predpis zamestnávateľa.<sup>1</sup>
- 3) Vedúci zamestnanec budúceho zamestnanca vyplní žiadosť o prijatie budúceho zamestnanca a predloží ho spolu s navrhovanou pracovnou náplňou sekcií ľudských zdrojov najmenej 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Sekcia ľudských zdrojov pripraví dokumenty potrebné na nástup zamestnanca a odošle ich na doplnenie resp. podpis budúceho zamestnanca aspoň 3 dni pred predpokladaným nástupom, ak sa nedohodne inak.

### **2.2 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme**

- 1) Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 ods. 1 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a tohto bodu Pracovného poriadku.

---

<sup>1</sup> OS-0307 Obsadzovanie voľných pracovných miest

- 2) Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
  - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) bezúhonnosť,
  - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.
- 3) Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s výkonom pracovných činností podľa všeobecne záväzného právneho predpisu.
- 4) Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
- 5) Budúci zamestnanec, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi, ak tento žiada o výpis z registra trestov, údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov:
  - a) meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývku osoby, ktorej sa žiadosť týka,
  - b) dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, štát narodenia, adresu trvalého pobytu,
  - c) štátne občianstvo,
  - d) druh a číslo dokladu totožnosti,
  - e) pohlavie,
  - f) meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.
- 6) Ak zamestnávateľ nemá prístup k údajom evidovaným v registri trestov, budúci zamestnanec predloží výpis z registra trestov zamestnávateľovi pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- 7) Budúci zamestnanec, ktorý nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu predloží zamestnávateľovi výpis z registra trestov alebo obdobný doklad vydaný štátom, ktorého je občanom.
- 8) Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (napr. príloha č. 1 k nariadeniu vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).
- 9) V prípade straty bezúhonnosti počas trvania pracovného pomeru je zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť zamestnávateľovi.

## 2.3 Vznik pracovného pomeru

- 1) Budúci zamestnanec je pred nástupom do pracovného pomeru pri výkone práce vo verejnom záujme povinný predložiť sekcii ľudských zdrojov najmä:
  - a) vyplnený a podpísaný osobný dotazník, ktorý obsahuje najmä:
    - osobné údaje,
    - informáciu, či je zamestnancom so zdravotným postihnutím podľa § 40 ods. 8 Zákonníka práce a/alebo je poberateľom dôchodku, prípadne akého druhu dôchodku,
    - názov peňažného ústavu, číslo účtu v tvare IBAN na ktoré požaduje zasielať plat,
    - názov zdravotnej poisťovne,
    - prehľad vzdelania, kvalifikácie, odborných znalostí a spôsobilosti,
    - doby predchádzajúcich zamestnaní vrátane podnikateľskej činnosti a nezamestnanosti,
    - informáciu o doplnkovom dôchodkovom sporení (III. pilier),
    - výber spôsobu zabezpečenia stravovania,
  - b) lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa § 30f zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - c) rozhodnutie sociálnej poisťovne o invalidite, ak mu je táto priznaná,
  - d) vyhlásenie o daňovej exekúcii zrážkami zo mzdy,
  - e) vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane,
  - f) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list) od posledného zamestnávateľa alebo predchádzajúcich zamestnávateľov, prípadne potvrdenia o zaradení a vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie na príslušnom úrade práce, na účely určenia započítanej praxe, ak na jej určenie nepostačuje osobný dotazník s uvedeným dŕb predchádzajúcich zamestnaní,
  - g) kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných školeniach a platných osvedčeniach súvisiacich s pracovným miestom, na ktoré sa zaraďuje, ak to zamestnávateľ vyžaduje,
  - h) fotokópiu rodného listu dieťaťa, ak si zamestnanec uplatňuje daňový bonus.
- 2) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodnú najmä:
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) dojednanie o skúšobnej dobe a jej dĺžke,
  - e) dobu trvania pracovného pomeru.

- 3) O ďalších pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu podľa § 47a ods. 1 Zákonníka práce informuje zamestnávateľ zamestnanca písomne v lehotách podľa § 47a ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 4) Dňom nástupu do práce je spravidla prvý alebo pätnásty deň kalendárneho mesiaca. O inom termíne nástupu do práce rozhodne riaditeľ alebo riaditeľ sekcie ľudských zdrojov.
- 5) Poverený zamestnanec sekcie ľudských zdrojov je povinný oboznámiť zamestnanca s podrobným a konkrétnym popisom pracovných činností, vrátane zodpovedností a právomocí, ktoré bude podľa pracovnej zmluvy vo svojom pracovnom zaradení vykonávať (pracovná náplň). Pracovná náplň obsahuje konkrétnu špecifikáciu charakteristiky druhu vykonávanej práce vo forme opisu pracovných činností zamestnanca. Pracovná náplň je jednostranným príkazom zamestnávateľa, ktorým zamestnávateľ konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca a zamestnanec je povinný plniť pracovné úlohy na jej základe. Zamestnávateľ môže uložiť zamestnancovi aj plnenie ďalších, v pracovnej náplni bližšie nekonkretizovaných pracovných úloh, ktoré však nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce a sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca, tzn. ďalšie pracovné úlohy vykonáva zamestnanec na základe pokynu vedúceho zamestnanca v rámci dohodnutého druhu práce.
- 6) Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
- 7) Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce a uzatvára sa spravidla na dobu určitú na 1 rok. Pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát v rámci 2 rokov. Po uplynutí tohto obdobia možno pracovný pomer dohodnúť len na dobu neurčitú. Ak zamestnávateľ predlžuje alebo opätovne uzatvára so zamestnancom pracovnú zmluvu na určitú dobu viac než dvakrát, pričom neprekročil dva roky trvania pracovného pomeru na určitú dobu alebo ak predlžuje alebo opätovne uzatvára pracovnú zmluvu na určitú dobu nad hranicu dvoch rokov bez ohľadu na to, či tento pracovný pomer bol len raz dohodnutý alebo bol opätovne dohodnutý alebo predĺžený najviac dvakrát, je potrebný vecný dôvod podľa § 48 ods. 4 Zákonníka práce, ktorý sa vyžaduje uviesť aj v pracovnej zmluve.
- 8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobná doba je najviac 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca najviac 6 mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru. Vedúci zamestnanec, ktorý je priamym nadriadeným zamestnanca, posúdi v skúšobnej dobe jeho schopnosti na výkon práce a spravidla 1 mesiac pred uplynutím skúšobnej doby odporučí pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.

- 9) V prípade pracovného pomeru uzatvoreného na dobu určitú zhodnotí príslušný vedúci zamestnanec spravidla 2 mesiace pred uplynutím doby určitej schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí pokračovanie pracovného pomeru na dobu určitú (tak, aby celkovo pracovný pomer bol dohodnutý najdlhšie na 2 roky, ak Zákonník práce neustanovuje inak) alebo na dobu neurčitú, alebo skončenie pracovného pomeru ku dňu uplynutia doby určitej. Dodatok k pracovnej zmluve alebo dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje sekcia ľudských zdrojov.
- 10) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnávateľ a zamestnanec si môžu dohodnúť zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Zmenu pracovného času bližšie upravuje čl. 3.1 bod (14) Pracovného poriadku. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 11) Zamestnanec je povinný oboznámiť sa so všetkými internými predpismi zamestnávateľa pri nástupe do práce, ak zamestnávateľ neurčí inak. Sekcia ľudských zdrojov v spolupráci s oddelením procesného manažmentu, reportov a kvality je povinná zabezpečiť oboznámenie zamestnanca so všetkými internými predpismi zamestnávateľa najneskôr do 3 mesiacov od nástupu do zamestnania. O oboznámení s internými predpismi sa vyhotoví písomný záznam alebo elektronická notifikácia.

## **2.4 Zmena pracovných podmienok a preradenie na inú prácu**

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len dohodou zamestnávateľa a zamestnanca (§ 54 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a zamestnanec svoj súhlas s touto dohodou vyjadrí vlastnoručným podpisom. Zamestnávateľ je povinný jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi a jedno vyhotovenie založiť do osobného spisu zamestnanca.
- 2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá príslušný vedúci zamestnanec sekcii ľudských zdrojov.
- 3) Ak zamestnanec požiada o zmenu druhu práce, sekcia ľudských zdrojov zabezpečí k žiadosti vyjadrenie príslušného priameho nadriadeného zamestnanca do 10 dní odo dňa doručenia žiadosti. V prípade jej akceptácie dohodu o zmene pracovnej zmluvy podpisuje riaditeľ.
- 4) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so Zákonníkom práce (§ 55 ods. 2 a 4). Dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom prerokovať vopred. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný

vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov, ak preradenie na čas nevyhnutnej potreby je potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

## **2.5 Základné povinnosti zamestnancov**

- 1) Zamestnanec je pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti a dodržiavať obmedzenia najmä podľa § 8 Zákona o výkone práce a plniť základné povinnosti uvedené najmä v § 81 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, 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, každé vzdialenie sa z pracoviska oznámiť vedúcemu zamestnancovi obvyklým spôsobom (osobne, telefonicky, SMS správou, e-mailom, alebo prostredníctvom blízkej osoby). Prekážku v práci je zamestnanec povinný preukázať vedúcemu zamestnancovi vopred; ak to nie je možné, bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa, kedy prekážka vznikla,
  - c) dôsledne evidovať pracovný čas v dochádzkovom systéme alebo v inom nástroji určenom zamestnávateľom, evidovať čas príchodov na pracovisko a odchodov z pracoviska, každé prerušenie práce a dôvod prerušenia, začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie,
  - d) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, predpisy na zaistenie požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, oboznámiť sa s Pracovným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa súvisiacimi s výkonom jeho práce, sústavne a priebežne sa oboznamovať s ich novelizáciami, novými právnymi a internými predpismi a tými, ktoré súvisia s jeho prácou,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach týkajúcich sa záujmov zamestnávateľa, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, dbať pri výkone svojej práce na ochranu osobných údajov v zmysle osobitného právneho predpisu,
  - f) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok do práce a pri podozrení na porušenie tohto zákazu podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,

- g) dodržiavať zákaz fajčenia vrátane elektronických cigariet a vaporizérov na pracovisku mimo vyhradených priestorov,
- h) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- i) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia objektov prevádzkovaných alebo prenajatých zamestnávateľom, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- j) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely a nevynášať bez povolenia a ohlásenia predmety z jeho majetku,
- k) dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými a zverenými prostriedkami zamestnávateľa a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- l) písomne a bez zbytočného odkladu oznamovať sekcii ľudských zdrojov všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru zamestnanca a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, zmenu bankového spojenia; ďalej oznamovať dôležité zmeny osobného stavu, napríklad uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, teda okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti,
- m) dodržiavať zásady osobnej hygieny, dbať o svoj zovňajšok a dodržiavať zásady primeraného a vhodného oblečenia, pričom za primerané oblečenie sa považuje čistý a udržiavaný odev a za vhodné oblečenie sa považuje oblečenie adekvátne vykonávanej práci,
- n) písomne, bez zbytočného odkladu oznámiť sekcii ľudských zdrojov príbuzenský pomer k nadriadenému alebo podriadenému zamestnancovi po tom, ako takýto príbuzenský pomer vznikne alebo nastanú okolnosti, v dôsledku ktorých budú vo vzťahu vzájomnej nadriadenosti alebo podriadenosti zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 Občianskeho zákonníka) nemôžu byť vo vzájomnom vzťahu podriadenosti a nadriadenosti, alebo si podliehať pokladničnou a účtovnou kontrolou; výnimku v týchto prípadoch povoľuje riaditeľ,
- o) podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci v prípadoch stanovených príslušnými ustanoveniami zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- p) konať na pracovných cestách v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi a podľa pokynov zamestnávateľa dbať, aby sa účel pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,

- q) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
  - r) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
- 3) Okrem uvedeného je zamestnanec povinný:
- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a po jeho skončení,
  - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru do ktorého je zaradený, v rozsahu potrebnom pre výkon svojej práce,
  - c) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
  - d) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s výpočtovou technikou a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko.
- 4) Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- a) týmto Pracovným poriadkom,
  - b) pracovnou zmluvou,
  - c) opisom pracovnej činnosti (pracovnou náplňou),
  - d) právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
  - e) príkazmi a pokynmi vedúcich zamestnancov, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce zamestnanca.
- 5) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

## **2.6 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

- 1) Vedúci zamestnanec je povinný plniť povinnosti uvedené v čl. 2.5 tohto Pracovného poriadku a základné povinnosti vyplývajúce pre vedúcich zamestnancov z § 82 Zákonníka práce, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
- 2) Okrem povinností v rámci svojej riadiacej pôsobnosti je vedúci zamestnanec povinný najmä:
  - a) určiť a písomne (e-mailom) v kópii na všetkých zamestnancov oznámiť informáciu o zamestnancovi, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti,

- b) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh,
- c) poskytnúť súčinnosť pri oboznamovaní podriadených zamestnancov s internými predpismi zamestnávateľa týkajúcimi sa ich práce, s ich zmenami a doplnkami,
- d) v súčinnosti so sekciou ľudských zdrojov vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé pracovné výsledky s prípadným upozornením na možnosť výpovede,
- e) dbať o dôsledné využívanie fondu pracovného času ním riadených zamestnancov, vyhodnocovať evidenciu dochádzky v súčinnosti so sekciou ľudských zdrojov a podklady na spracovanie dochádzky odovzdávať v termíne stanovenom sekciou ľudských zdrojov,
- f) poskytnúť sekcii ľudských zdrojov súčinnosť pri vypracovaní plánu dovoleniek a sledovať jeho dodržiavanie, umožniť zamestnancom čerpanie riadnej dovolenky tak, aby nebol narušený chod organizačného útvaru, ktorý riadi, a to minimálne v rozsahu uvedenom v čl. 3.5 bod 4),
- g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa, dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

## **2.7 Základné povinnosti zamestnávateľa**

- 1) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca pri nástupe do zamestnania s Pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ochrany osobných údajov, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. O oboznámení s internými predpismi sa vyhotoví záznam alebo elektronická notifikácia podľa čl. 2.3 bodu 9) tohto Pracovného poriadku.
- 2) Zamestnávateľ je ďalej povinný oboznámiť zamestnanca mladšieho ako 18 rokov pri nástupe do zamestnania a jeho zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 3) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a Kolektívnou zmluvou.

## **2.8 Pracovná disciplína**

- 1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených zamestnávateľom na vykonávanie práce.
- 2) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- 3) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, interných predpisov a pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a tohto Pracovného poriadku. Ak bola porušením pracovnej disciplíny spôsobená škoda, uplatnia sa na jej zaznamenanie a vymáhanie ustanovenia čl. 4.1 Pracovného poriadku o zodpovednosti za škodu a jej náhrade a príslušného interného predpisu.
- 4) Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne:
  - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny podľa bodu 4) tohto článku závisí vždy od konkrétnych okolností prípadu, najmä od osoby zamestnanca, druhu práce, ktorú zamestnanec vykonáva, doterajšieho postoja zamestnanca, ktorý zastával k plneniu pracovných povinností, situácie, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a dôsledkov tejto situácie pre zamestnávateľa.
- 6) Na účely tohto článku sa za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca v práci považuje stav, keď zamestnanec v dohodnutom pracovnom čase riadne neplní svoje pracovné povinnosti na pracovisku alebo počas výkonu práce z domácnosti alebo z iného miesta schváleného zamestnávateľom, a takéto neplnenie pracovných povinností nie je spôsobené preukázanou práceneschopnosťou, čerpaním dovolenky, udelením pracovného voľna alebo inou zákonnou prekážkou v práci na strane zamestnanca. Neospravedlненá neprítomnosť sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca nie je možné považovať nenastúpenie do práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca ustanovenej Zákonníkom práce, aj keď zamestnávateľovi táto skutočnosť nebola oznámená a zamestnanec nepožiadal o pracovné voľno.
- 7) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo povinností upravených týmto Pracovným poriadkom alebo iným interným predpisom,

- b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
- c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
- d) nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom v internom predpise,
- e) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
- f) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
- g) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- h) výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase,
- i) neprimerané používanie pracovných prostriedkov (telefón, internet, e-mail, počítač atď.) na osobné účely zamestnanca,
- j) preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod do práce alebo predčasný odchod z pracoviska, nedodržanie povinnosti dôsledne evidovať a vykazovať čas príchodov a odchodov do a z pracoviska v dochádzkovom systéme, odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
- k) opustenie pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného počas pracovného času, okrem prípadu, kedy sa predchádzajúci súhlas priameho nadriadeného objektívne nemohol dosiahnuť (objektívnosť okolností posudzuje zamestnávateľ),
- l) neospravedlnená neprítomnosť v práci v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
- m) morálne a majetkové konania v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a záujmami zamestnávateľa,
- n) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
- o) opakované neplnenie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, ak ide o pokyn v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo ktorý bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb,
- p) dôvodné podozrenie z porušenia povinnosti mlčanlivosti a úmyselné porušenie ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti,
- q) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- r) používanie motorového vozidla zamestnávateľa na osobné účely bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
- s) preukázané požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok počas pracovnej doby alebo odmietnutie podrobiť sa skúške prítomnosti týchto látok v krvi, hoci by toto vyšetrenie nebolo na úkor zdravia zamestnanca,
- t) odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa,

- u) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov s cieľom neoprávneného majetkového prospechu,
  - v) zneužitie postavenia alebo informácie získanej u zamestnávateľa s cieľom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb, získanie hmotného alebo nehmotného prospechu,
  - w) úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa, konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa,
  - x) neoznámenie zamestnávateľovi, že zamestnanec bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- 8) Pri určovaní druhu pracovnoprávných dôsledkov zamestnávateľ prihladne okrem iného aj na osobu zamestnanca, na funkciu, ktorú zastáva, na jeho doterajší postoj k plneniu pracovných úloh, na dobu a situáciu, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia zamestnanca, na spôsob a intenzitu porušenia konkrétnych povinností zamestnanca, na dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa a na to, či svojím konaním zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu, prípadne na ďalšie okolnosti.
- 9) Pracovnoprávnymi dôsledkami za porušenie pracovnej disciplíny sú najmä:
- a) krátenie výšky odmeny alebo nepriznanie odmeny,
  - b) zníženie osobného príplatku na 1 až 3 mesiace podľa intenzity porušenia pracovnej disciplíny,
  - c) krátenie dovolenky v prípade neospravedlnenej absencie,
  - d) ústne upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
  - e) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
  - f) výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
  - g) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 10) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ v súlade s § 109 ods. 3 Zákonníka práce krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
- 11) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ uložiť zamestnancovi jeden alebo viac sankcií popri sebe.
- 12) Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ udeliť zamestnancovi ústne upozornenie.
- 13) Za opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje menej závažné porušenie pracovnej disciplíny u zamestnanca, ktorý bol v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny.
- 14) Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ:
- a) udeliť zamestnancovi písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny a/alebo
  - b) krátiť, resp. odňať osobný príplatok až na 3 kalendárne mesiace s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou, a/alebo

- c) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 15) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca môže zamestnávateľ:
- a) udeliť zamestnancovi písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny, a/alebo
  - b) krátiť, resp. odňať osobný príplatok až na 3 kalendárne mesiace s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou, a/alebo
  - c) skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo
  - d) okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 16) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny podľa bodu 5) tohto článku Pracovného poriadku posudzuje zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca, a to v súčinnosti so sekciou ľudských zdrojov a riaditeľom sekcie právnych služieb, pričom zamestnanec má možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. Zamestnancovi sa za týmto účelom poskytne primeraná lehota, spravidla aspoň päť pracovných dní. O prerokovaní sa spravidla vyhotoví písomný záznam, za prítomnosti zamestnanca sekcie ľudských zdrojov, v ktorom bude uvedený stručný opis skutku, stanovisko dotknutého zamestnanca, prípadne stanoviská ďalších osôb, ak by mohli prispieť k bližšiemu objasneniu skutku. V prípade menej závažného porušenia pracovnej disciplíny funkciu záznamu plní písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny za predpokladu, že obsahuje všetky vyššie uvedené náležitosti.
- 17) Zamestnanec, ktorý namieta dôvody porušenia pracovnej disciplíny, s ktorými bol písomne oboznámený, doručí písomné odôvodnenie námietok riaditeľovi a v kópii sekcii ľudských zdrojov.
- 18) Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Porušenie týchto zákazov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## **2.9 Neuspokojivé plnenie pracovných úloh**

- 1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie situácia, kedy pracovné úlohy vykonávané zamestnancom nespĺňajú kritériá stanovené zamestnávateľom, práca nie je vykonávaná s náležitou starostlivosťou alebo odbornosťou, v požadovanej kvalite, v súlade s internými predpismi a vzorovými dokumentami, alebo v primeranej lehote určenej zamestnávateľom, alebo vedúcim zamestnancom, alebo internými dokumentami.
- 2) V prípade neuspokojivého plnenia pracovných úloh môže dať zamestnávateľ zamestnancovi

písomnú výzvu, v ktorej dostatočne konkrétne a dôsledne vymedzí vytýkané nedostatky v práci a súčasne vymedzí časové obdobie kedy malo dôjsť k neuspokojivému plneniu pracovných úloh a určí primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov.

- 3) Vedúci zamestnanec spoločne so sekciou ľudských zdrojov vytvorí na návrh zamestnanca špecifický, merateľný a dosiahnuteľný plán nápravy tak, aby viedol k účinnému odstráneniu nedostatkov, vymedzí prípadnú požadovanú súčinnosť zamestnávateľa a súčasne určí dostatočne primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov. Primeranosť lehoty závisí od toho, o aký nedostatok ide, ako aj od povahy práce, ktorú zamestnanec vykonáva.
- 4) Ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie, pričom zamestnanec ich v primeranom čase uvedenom v písomnej výzve, resp. upozornení neodstránil, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce. Nedostatky musia byť vo výzve riadne špecifikované.

## **2.10 Požitie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok**

- 1) Vymedzenie okruhu zamestnancov a iných osôb na vykonanie kontroly požitia alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa, ako aj periodicitu, spôsoby a evidenciu vykonávania kontroly na požitie alkoholu, omamných a psychotropných látok upravuje samostatný interný predpis zamestnávateľa<sup>2</sup>.
- 2) Dychovou skúškou môže byť zamestnanec zamestnávateľom vyslaný na príslušné odborné vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia.

## **2.11 Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie**

- 1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňuje zamestnanec v mimopracovnom čase a bez použitia majetku a pracovných prostriedkov a pomôcok zamestnávateľa.
- 2) Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- 3) Zamestnávateľ môže udelený písomný súhlas podľa bodu 1) tohto článku z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto vážne dôvody, medzi ktoré patria napríklad, že výkon inej zárobkovej činnosti má preukázaný

---

<sup>2</sup> OS-0804 Kontrola používania alkoholu, omamných alebo psychotropných látok

nepriaznivý vplyv na pracovné výsledky zamestnanca, alebo konanie zamestnanca je v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, alebo existuje obava zo zneužitia informácií získaných u zamestnávateľa pri výkone inej zárobkovej činnosti. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

- 4) 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.
- 5) Výkon inej zárobkovej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa podľa odseku 1) tohto článku možno považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

## **2.12 Zastupovanie**

- 1) Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne určený zamestnanec v rozsahu uvedenom v písomnom poverení, a to okrem záležitostí, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi.
- 2) Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený podľa odseku 1) tohto článku, platí, že neprítomného vedúceho zamestnanca zastupuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 3) Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
- 4) Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenjej s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu a pri každom odovzdaní agendy spojenjej s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu.
- 5) Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

### 2.13 Výkon práce z domácnosti zamestnanca (home office)

- 1) Zamestnanec môže pre zamestnávateľa vykonávať na nevyhnutne potrebné obdobie prácu z domácnosti, a to príležitostne, spravidla 2 pracovné dni týždenne, alebo za mimoriadnych okolností (napr. z rodinných dôvodov alebo v prípade mimoriadne nepriaznivého počasia) (ďalej len „home office“); to neplatí, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne inak. Predpokladom pre výkon práce formou home office je, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, umožňuje vykonávať prácu formou home office.
- 2) Počas skúšobnej doby, ako ani počas výpovednej doby zamestnanec spravidla nevykonáva prácu z domácnosti. Vo výnimočných prípadoch vedúci zamestnanec môže umožniť zamestnancovi vykonávanie práce formou home office aj počas uvedených dôb.
- 3) Vykonávanie práce formou home office je možné iba po predchádzajúcom súhlase vedúceho zamestnanca. Takáto práca sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu podľa § 52 Zákonníka práce.
- 4) Vykonávanie práce formou home office musí byť naplánované zamestnancom a schválené vedúcim zamestnancom aspoň 1 deň vopred. V mimoriadnych prípadoch zamestnanec môže požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie schválenie práce formou home office aj telefonicky. Podaním žiadosti o schválenie výkonu práce z domu zamestnanec zároveň vyhlasuje, že bol oboznámený s pravidlami pre výkon práce formou home office obsiahnutými v tomto Pracovnom poriadku a že sa ich zaväzuje dodržiavať.
- 5) Nadriadený vedúci zamestnanec je oprávnený neschváliť žiadosť zamestnanca o schválenie práce formou home office, ak považuje prítomnosť zamestnanca na pracovisku v deň, na ktorý zamestnanec o prácu formou home office žiada, za nevyhnutnú, alebo ak zamestnanec pri podaní žiadosti v lehote kratšej ako 1 deň vopred neuviedol dôvod, pre ktorý požaduje umožnenie výkonu práce z domácnosti v tak krátkom čase. V prípade potreby na strane zamestnávateľa môže nadriadený vedúci zamestnanec taktiež zmeniť deň, v ktorom mal zamestnanec vykonávať prácu formou home office, na deň, v ktorom bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku zamestnávateľa, resp. na inom mieste určenom zamestnávateľom. Nadriadený vedúci zamestnanec oznámi zamestnancovi uvedenú zmenu bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tejto potrebe dozvie.
- 6) Výkon práce formou home office nie je viazaný na pracovisko, ale na iné dohodnuté miesto, najčastejšie bydlisko (domácnosť) zamestnanca, alebo iné dohodnuté miesto, a to počas pracovného času zamestnanca v súlade s bodom 8) tohto článku Pracovného poriadku.
- 7) Pracovný deň zamestnanca môže pozostávať čiastočne z výkonu práce na pracovisku a čiastočne z práce formou home office. Výkon práce na pracovisku si zamestnanec riadne zaeviduje príchodom na pracovisko a odchodom z pracoviska. Zvyšnú časť pracovného dňa si naplánuje home office v súlade s bodom 4) tohto článku.

- 8) Počas vykonávania práce formou home office platia pre zamestnanca v primeranom rozsahu všetky ustanovenia Pracovného poriadku.
- 9) Počas výkonu práce formou home office sa uplatňujú ustanovenia o pružnom pracovnom čase. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu v zmysle pokynov zamestnávateľa. Zamestnanec si rozvrhuje pracovný čas po dohode s nadriadeným vedúcim zamestnancom tak, aby bol k dispozícii minimálne v čase základného pracovného času. Zamestnanec je povinný byť počas práce formou home office dostupný prostredníctvom pracovného e-mailu, aplikácie na uskutočňovanie hovorov v online priestore, ako aj služobnom telefóne, ak mu bol pridelený.
- 10) Deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu formou home office, sa považuje za odpracovaný v rozsahu maximálne 7,5 hodiny bez prestávky na odpočinok a jedenie, v čase ustanovenom v článku 3.1 Pracovného poriadku.
- 11) Nadriadený vedúci zamestnanec môže od zamestnanca vyžadovať predloženie výkazu práce vykonanej počas práce formou home office (reportu) v písomnej alebo elektronickej podobe. Zamestnanec odovzdá nadriadenému vedúcemu zamestnancovi výkaz práce vykonanej počas práce formou home office na konci príslušného kalendárneho mesiaca, najneskôr však do 3. pracovného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Zamestnanec do výkazu práce zaznamená celkový odpracovaný čas počas práce formou home office (tzn. začiatok a koniec denného pracovného času), ako aj čas (tzn. počet minút alebo hodín) strávený vykonávaním jednotlivých pracovných činností a ich popis, resp. špecifikáciu.

## **2.14 Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce. Podkladom pre skončenie pracovného pomeru je písomný návrh zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou alebo jeho výpoveď alebo písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca na rozhodnutie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru zamestnanca zaradeného v rámci jeho organizačného útvaru.
- 2) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa a/alebo na sekciu ľudských zdrojov. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- 3) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť pri skončení pracovného pomeru podriadeného zamestnanca písomné odovzdanie a prevzatie pracovnej agendy. Odchádzajúci zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru riadne odovzdať zverenú agendu a zverené pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu, vyúčtovať poskytnuté preddavky (pracovné cesty a podobne), a to organizačným útvarom uvedeným vo výstupnom liste.

- 4) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za podmienok ustanovených Zákonníkom práce podáva jeho vedúci zamestnanec sekcie ľudských zdrojov.
- 5) Príslušný dokument (dohodu, výpoveď a pod.) o skončení pracovného pomeru vypracuje sekcia ľudských zdrojov písomne v 2 exemplároch, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 1 zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 6) V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné podľa predchádzajúcej vety nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce v sume jedného jeho funkčného platu, ak Kolektívna zmluva neupravuje priaznivejšiu úpravu alebo nie je platná.
- 7) V prípadoch uvedených v Zákonníku práce patrí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru pri vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné.
- 8) Suma odchodného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné podľa predchádzajúcej vety nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 a 2 Zákonníka práce v sume jedného jeho funkčného platu, ak Kolektívna zmluva neupravuje priaznivejšiu úpravu alebo nie je platná.
- 9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce.

### **3 Pracovný čas a doba odpočinku**

#### **3.1 Pracovný čas a prestávky v práci**

- 1) Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na 5 dní v pracovnom týždni. Pracovný čas zamestnanca je ustanovený na 37,5 hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v 2 zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a  $\frac{1}{4}$  hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.
- 2) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je na pracoviskách zavedený pružný pracovný čas, okrem pracovísk, kde je určený pracovný čas

pevným pracovným režimom. Pružný pracovný čas je zavedený vo forme pružného mesačného obdobia. Zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať pracovný čas, ktorý zodpovedá fondu pracovného času v príslušnom kalendárnom mesiaci.

- 3) Denný pracovný čas je rozdelený na základný pracovný čas a voliteľný pracovný čas. Zamestnanec si volí začiatok a koniec pracovných zmien.
- 4) Základný pracovný čas zamestnancov, počas ktorého sú zamestnanci povinní byť na pracovisku a vykonávať prácu je:
  - a) pondelok od 9.00 hod. do 15.00 hod.
  - b) utorok od 9.00 hod. do 15.00 hod.
  - c) streda od 9.00 hod. do 15.00 hod.
  - d) štvrtok od 9.00 hod. do 15.00 hod.
  - e) piatok od 9.00 hod. do 14.00 hod.
- 5) Voliteľný pracovný čas je od 7.00 hod. do 9.00 hod. a po základnom pracovnom čase je do 19.00 hod. V tomto čase zamestnanec odpracuje zvyšok ustanoveného pracovného času. Pre rozvrhnutie pracovného času platia kritériá rovnomerného rozvrhnutia pracovného času tak, že rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín.
- 6) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je podľa § 97 ods. 3 Zákonníka práce práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období, teda nad rozsah pracovného času, ktorý zodpovedá fondu pracovného času v príslušnom kalendárnom mesiaci. Podrobnosti práce nadčas upravuje čl. 3.4 Pracovného poriadku.
- 7) Pobyt na pracovisku mimo určeného základného a voliteľného pracovného času, ktorý nie je na príkaz vedúceho zamestnanca alebo je bez jeho súhlasu, sa nezapočítava do pracovného času t. j. čas do 7.00 hod. a po 19.00 hod.
- 8) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na účely pracovnej cesty v súlade s ustanovením § 89 Zákonníka práce stanovuje pevný začiatok pracovnej zmeny o 8.00 hod. a pevný koniec pracovnej zmeny o 16.00 hod.
- 9) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. Pri celodenných prekážkach v práci a dovolenke sa posudzuje ako výkon práce pripadajúci na deň v rozsahu 7,5 hodiny.
- 10) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky túto neodpracovanú časť

pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch, najneskôr v čase do konca kalendárneho mesiaca, ak sa s vedúcim zamestnancom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné iba vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba. Nadpracovanie nie je prácou nadčas.

- 11) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť zamestnancov so zavedením, podmienkami uplatňovania, ukončením alebo dočasným prerušením pružného pracovného času a zabezpečiť dôslednú evidenciu a kontrolu dodržiavania ustanoveného pracovného času.
- 12) O nariadení práce nadčas alebo súhlase s jej výkonom rozhoduje príslušný vedúci zamestnanec v súlade s potrebou práce a možnosťami rozpočtu, a to v súlade s článkom 3.4 Pracovného poriadku. Sekcia ľudských zdrojov monitoruje hodiny nadčasovej práce na mesačnej báze a informuje riaditeľa o počte odpracovaných hodín nadčas. V prípade, že zamestnanec odpracoval viac ako 120 hodín nariadenej práce nadčas v kalendárnom roku, sekcia ľudských zdrojov upozorní príslušného vedúceho zamestnanca o priblížení sa k hranici 150 hodín nariadenej práce nadčas. Pri potrebe práce nadčas nad 150 hodín ročne sekcia ľudských zdrojov získa súhlas zamestnanca s ďalšou prácou nadčas predtým, ako mu je ďalšia práca nadčas nariadená.
- 13) V záujme zabezpečenia ochrany zdravia zamestnancov pred nadmernou záťažou teplom a efektívnym využitím pracovného času počas letných mesiacov a mimoriadne teplých dní môže byť počas letných mesiacov upravený pracovný čas odlišne, v závislosti od konkrétnych podmienok na jednotlivých pracoviskách. O tejto úprave rozhoduje riaditeľ.
- 14) Zamestnávateľ môže so zamestnancom na jeho žiadosť dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas, alebo mu povoliť z vážnych osobných dôvodov inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času. Písomnú žiadosť o skrátenie pracovného času alebo o inú vhodnú úpravu pracovného času spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca prekladá zamestnanec sekcii ľudských zdrojov najmenej 15 dní pred termínom požadovanej zmeny. O skrátení pracovného času alebo inej vhodnej úprave pracovného času rozhoduje riaditeľ.
- 15) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v súlade s § 99 Zákonníka práce. Každý zamestnanec je povinný poskytnúť súčinnosť pri evidovaní pracovného času a dochádzky. Podrobnosti evidencie pracovného času a dochádzky môže zamestnávateľ upraviť vnútorným predpisom.

## **3.2 Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov**

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

- 2) Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 11.00 hod. do 14.30 hod., pričom prestávka sa nezapočítava do pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny.
- 3) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje interný predpis zamestnávateľa.

### **3.3 Pracovná pohotovosť**

- 1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.
- 2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- 3) Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 4) Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.

### **3.4 Práca nadčas**

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je to práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase, ktorý sa u zamestnávateľa uplatňuje, je práca vykonávaná nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- 2) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonávať na príkaz zamestnávateľa alebo na základe dohody so zamestnávateľom, resp. s jeho súhlasom.
- 3) Prácu nadčas nemôže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, ktorý:
  - a) vykonáva rizikové práce,
  - b) sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky,
  - c) je osamelý zamestnanec a trvale sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov,
  - d) má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas.

- 4) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
- 5) Za prácu nadčas poskytne zamestnávateľ zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno alebo plat.
- 6) Náhradné voľno je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi v termíne najneskôr do 2 mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom vykonal prácu nadčas alebo v inom čase dohodnutom so zamestnancom. O čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec prostredníctvom elektronickej žiadosti o schválenie čerpania náhradného voľna, ktorú predkladá na schválenie vedúcemu zamestnancovi. Ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom čase, alebo ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v termíne do 2 kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa § 19 ods. 1 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.

### **3.5 Dovoľenka**

- 1) Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovoľenka o výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa (v prípade, že túto skutočnosť písomne oznámil zamestnávateľovi v súlade s § 40 ods. 11 Zákonníka práce).
- 2) Dovoľenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku, pričom minimálne 2/3 nároku na daný kalendárny rok sa čerpá spravidla do 30. septembra príslušného kalendárneho roka a minimálne 85 % tohto nároku spravidla do konca daného príslušného kalendárneho roka. Zvyšných 15 % tohto nároku zamestnanec čerpá najneskôr do 31. marca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovoľenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 Zákonníka práce), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi všetku nevyčerpanú dovoľenku, na ktorú mu vznikol nárok tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 3) Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovoľenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky dlhšie ako 5 pracovných dní je zamestnanec povinný písomne alebo prostredníctvom elektronickej žiadosti o schválenie čerpania dovolenky oznámiť vedúcemu zamestnancovi najmenej 3 dni vopred.

- 4) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
- 5) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci v súčinnosti s vedúcim zamestnancom plánovať tak, aby bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§111 ods. 5 Zákonníka práce).
- 6) Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky prostredníctvom elektronickej žiadosti o schválenie čerpania dovolenky, ktorú predkladá na schválenie svojmu vedúcemu zamestnancovi spravidla najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.
- 7) V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to telefonicky, SMS správou, alebo emailom. V prípade súhlasu vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný prvý deň nástupu do práce po čerpaní dovolenky predložiť elektronickej žiadosti o schválenie čerpania dovolenky, adresovanú svojmu vedúcemu zamestnancovi.
- 8) Čerpanie dovolenky povoľuje nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie sekcia ľudských zdrojov. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
- 9) Ak zamestnanec nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ale možno predpokladať, že ich do konca kalendárneho roka splní, môže vedúci zamestnanec povoliť výnimočné čerpanie dovolenky.
- 10) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v §109 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce.
- 11) Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, a za obdobie materskej dovolenky a otcovskej dovolenky.
- 12) Zamestnávateľ v súlade s § 141 ods. 3 písm. b) Zákonníka práce poskytne zamestnancom voľno na regeneráciu pracovnej sily v rozsahu najviac 2 dni za kalendárny rok, pričom zamestnanec môže so súhlasom vedúceho zamestnanca využiť spravidla 1 deň pracovného voľna s náhradou platu v prvom polroku kalendárneho roka za predpokladu, že má vyčerpaný celý zostatok dovoleniek z predchádzajúcich kalendárnych rokov a 1 deň pracovného voľna

s náhradou platu v druhom polroku kalendárneho roka za predpokladu, že má vyčerpaný celý zostatok dovoleniek z predchádzajúcich kalendárnych rokov. Za 1 deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca. Zamestnanec si počas skúšobnej doby a výpovednej doby prednostne čerpá dovolenku.

### **3.6 Úprava pracovného času**

- 1) Zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
  - a) zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
  - b) tehotná žena,
  - c) zamestnanec alebo zamestnankyňa, 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.
- 2) Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
- 3) Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas a opačne podáva zamestnanec sekcii ľudských zdrojov spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

### **3.7 Pracovná cesta**

- 1) Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu vedúci zamestnanec, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi – priamemu vedúcemu zamestnancovi do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do 10 pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
- 2) Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- 3) Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa aktuálne platných všeobecne záväzných právnych predpisov.

- 4) Postup vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a jej vyúčtovanie upravuje samostatný interný predpis zamestnávateľa<sup>3</sup>.

## **4 Zodpovednosť za škodu**

### **4.1 Zodpovednosť za škodu a náhrada škody**

- 1) Postup pri konaní o škodách, riešení škodových prípadov, spôsob prerokovania, posúdenia, uplatnenia a vymáhania náhrad škôd v podmienkach zamestnávateľa upravuje samostatný interný predpis.<sup>4</sup>
- 2) Zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- 3) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

### **4.2 Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

- 1) So zamestnancami, ktorí majú hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide najmä o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat) uzatvára zamestnávateľ dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- 3) Dohoda sa vyhotovuje v 2 exemplároch, z toho 1 sa vydáva zamestnancovi a 1 sa zakladá do jeho osobného spisu.

## **5 Majetkové priznanie**

- 1) Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka.

---

<sup>3</sup> OS-0408 Cestovné náhrady

<sup>4</sup> OS-0606 Konanie o škodách

- 2) Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku tohto článku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu – riaditeľovi. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi hlavného mesta SR Bratislavy.
- 3) Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Majetkové priznanie obsahuje údaje o:
  - a) nehnuteľnom majetku,
  - b) hnutel'nom majetku,
  - c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.
- 4) Nehnuteľný majetok sa neoceňuje. Hnuteľný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty na účely majetkového priznania vedúci zamestnanec ocení cenou obvyklou; za hnutel'ný majetok sa považujú najmä peňažné prostriedky v mene euro a v cudzej mene, vklady v bankách a v pobočkách zahraničných bánk v mene euro a v cudzej mene a vklady v zahraničných bankách. Hnuteľný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa v majetkovom priznaní uvedú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000 EUR. Nehnuteľný majetok, hnutel'ný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na účely majetkového priznania delia rovnakým dielom.

## **6 Sťažnosť zamestnanca podaná podľa Zákonníka práce**

- 1) Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov antidiskriminačným zákonom.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 3) 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.
- 4) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa bodov 1) a 2) tohto článku, nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 6 Zákonníka práce a porušením práv a povinností vyplývajúcich

z pracovnoprávneho vzťahu. Sťažnosť podľa prvej vety podáva zamestnanec sekcii ľudských zdrojov. Zamestnávateľ sťažnosť vybaví bezodkladne, najneskôr však do 30 dní odo dňa jej podania. Zamestnávateľ môže z dôvodu zložitosti prípadu lehotu na vybavenie primerane predĺžiť. Zamestnávateľ si v rámci prešetrenia sťažnosti zabezpečí vyjadrenie toho zamestnanca, proti ktorému sťažnosť smeruje, resp. ktorý má porušovať zásadu rovnakého zaobchádzania, pričom mu poskytne na vyjadrenie primeranú lehotu, spravidla 5 pracovných dní. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, najneskôr však do 30 dní odo dňa jej podania. V prípade preukázania skutočností uvedených v sťažnosti zamestnávateľ vykoná nápravu, upustí od takého konania a odstráni jeho následky. Sekcia ľudských zdrojov vedie evidenciu sťažností podľa tohto bodu. Na vybavenie sťažnosti podľa tohto bodu sa nepoužije interný predpis o sťažnostiach.

- 5) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný, ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
- 6) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky, alebo ak sa zamestnanec domnieva, že je ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, môže požiadať o nápravu svojho vedúceho zamestnanca. Týmto nie je dotknuté právo zamestnanca požiadať, aby jeho námietky boli prerokované so spoločným nadriadeným vedúcim zamestnancom.
- 7) O podnete zamestnanca je jeho vedúci zamestnanec povinný informovať svojho vedúceho zamestnanca a spoločného nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 8) Na písomný podnet je vedúci zamestnanec povinný odpovedať písomne do 30 dní od jeho doručenia; kópiu odpovede je povinný zaslať svojmu vedúcemu zamestnancovi a spoločnému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- 9) Vedúci zamestnanci požiadajú sekciu ľudských zdrojov o súčinnosť a spoluprácu, ak sa podnet zamestnanca týka porušovania práv zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce, a to najmä v oblasti odmeňovania alebo v oblasti tohto Pracovného poriadku.

## **7 Riešenie sporov na pracovisku**

- 1) Zamestnávateľ si uvedomuje potrebu zabezpečenia efektívneho, spravodlivého a transparentného prístupu k riešeniu sporov (nedorozumení, nezhôd, konfliktov, ostrej výmeny názorov a pod.) vznikajúcich medzi jednotlivými zamestnancami na pracovisku

v záujme vytvárania a udržiavania uspokojivých pracovných podmienok pre všetkých zamestnancov a podpory zdravej tímovej dynamiky.

- 2) Zásady riešenia sporov na pracovisku vychádzajú z hodnôt zamestnávateľa zakotvených v jeho Etickom kódexe<sup>5</sup>, a sú nasledovné:
  - a) Spory na pracovisku sa riešia včas a proaktívne.
  - b) Komunikácia vo veci riešenia sporov musí byť rešpektujúca a založená na faktoch.
  - c) Každý zamestnanec, priamo či nepriamo dotknutý sporom, má právo byť vypočutý.
  - d) Navrhované riešenia musia byť orientované na konsenzus, spoluprácu a dosiahnutie stanovených cieľov zamestnávateľa (strategických, akčných, projektových a pod.) a súladu s jeho hodnotami.
  - e) Ak je to potrebné, do procesu riešenia sporu môže byť zapojený mediátor (spravidla pôjde o zamestnanca sekcie ľudských zdrojov, etického komisára alebo inú vhodnú, nezaujatú osobu v nadväznosti na charakter a dôvody sporu).
  
- 3) V súlade s vyššie uvedenými zásadami riešenia sporov na pracovisku sú jednotliví zamestnanci povinní:
  - a) vedúci zamestnanec je povinný monitorovať dynamiku v tíme a v prípade zistenia čo i len náznakov konfliktu tento začať vhodným spôsobom bezodkladne riešiť a predísť tak jeho prípadnej eskalácii;
  - b) vedúci zamestnanec podporuje aktívne počúvanie, otvorenú komunikáciu, konštruktívny dialóg a dbá na to, aby sa pri riešení sporu osobné nezhody oddelili od pracovných záležitostí;
  - c) vedúci zamestnanec umožní každému účastníkovi sporu vyjadriť sa a navrhnúť riešenie, pričom úlohou vedúceho zamestnanca je nájsť kompromis, ktorý podľa možností rešpektuje záujmy všetkých účastníkov;
  - d) účastníci sporu sú povinní navzájom sa počúvať bez prerušovania, prejavíť empatiu a uznať oprávnené obavy ostatných účastníkov;
  - e) riešenie odsúhlasené tímom, resp. prijaté vedúcim zamestnancom musí byť v súlade s cieľmi zamestnávateľa a jeho hodnotami;
  - f) ak sa spor nepodarí vyriešiť v rámci tímu, vedúci zamestnanec, resp. zamestnávateľ môže do riešenia sporu zapojiť mediátora s cieľom dosiahnuť spravodlivé riešenie;
  - g) výsledkom riešenia sporu je v prvom rade konsenzus, resp. dohoda (stanovenie konkrétnych krokov a povinností jednotlivých účastníkov sporu a určenie osoby zodpovednej za kontrolu dodržiavania dohodnutého riešenia).
  
- 4) Týmito ustanoveniami Pracovného poriadku nie sú dotknuté postupy zamestnávateľa v záležitostiach týkajúcich sa dodržiavania Etického kódexu zamestnávateľa, ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti, riešenia sťažností zamestnancov podľa Zákonníka práce, ako ani porušenia pracovnej disciplíny.

---

<sup>5</sup> OS-0306 Etický kódex

## **8 Záverečné ustanovenia**

- 5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 15. 04. 2025, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.