

## Pracovný poriadok

Žilinský samosprávny kraj ako zamestnávateľ, po schválení základnou odborovou organizáciou SLOVES pri Žilinskom samosprávnom kraji v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalších s tým súvisiacich predpisov, vydáva tento pracovný poriadok.

### Čl. I

#### Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre Žilinský samosprávny kraj (ďalej len „ŽSK“) ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú. Pracovný poriadok je záväzný aj pre hlavného kontrolóra, ako aj pre tých zamestnancov, u ktorých sa ustanovuje voľba alebo vymenovanie ako základná požiadavka na výkon funkcie vedúceho zamestnanca.
- (2) Pracovný poriadok sa nevzťahuje na:
  - a) poslancov ŽSK,
  - b) predsedu a podpredsedu/ov ŽSK,
  - c) členov poradných orgánov Zastupiteľstva ŽSK,
  - d) osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o brigádnickej práci študentov a dohôd o pracovnej činnosti, okrem prípadov, kedy to z uzavretej dohody vyplýva,
  - e) ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) alebo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon 552/2003“).
- (3) Účastníci pracovnoprávných vzťahov (zamestnávateľ, zamestnanec) postupujú podľa tohto Pracovného poriadku a môžu vzájomne komunikovať a vykonávať písomné úkony medzi sebou aj prostredníctvom elektronickej komunikácie podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“).
- (4) Písomná forma úkonov uvedených v tomto Pracovnom poriadku sa považuje za zachovanú aj vtedy ak je písomný úkon urobený elektronicky a autorizovaný postupom podľa zákona e-Governmente.
- (5) Písomná forma zmluvy je zachovaná aj vtedy ak je urobená elektronickými prostriedkami a podpísaná zaručenými elektronickými podpismi alebo zaručenou elektronickou pečaťou.

### Čl. II

#### Vznik pracovného pomeru a zákaz diskriminácie

- (1) Zamestnávateľ môže prijať do pracovného pomeru iba takú fyzickú osobu, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s ust. § 3 Zákona 552/2003.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie na oddelenie ľudských zdrojov Úradu ŽSK (ďalej len „oddelenie ľudských zdrojov“) nasledovné doklady:
  - a) občiansky preukaz,
  - b) žiadosť o prijatie do zamestnania,
  - c) profesijný životopis,
  - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
  - e) ďalšie potvrdenia, alebo doklady uvedené v podmienkach, ktoré zamestnávateľ požaduje pre obsadenie pracovného miesta,
  - f) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, ak to vyžaduje osobitný predpis.

- (3) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (4) Po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú pracovnú pozíciu kvalifikačné predpoklady, má požadovanú zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať na základe výsledku osobného pohovoru poverenými osobami za zamestnávateľa s uchádzačom o zamestnanie, predseda ŽSK rozhodne o prijatí/neprijatí uchádzača do zamestnania. Na účely zabezpečenia rovnosti príležitostí, transparentnosti a záruky najlepšieho výberu stanovuje ŽSK tieto princípy, ktoré sa zaväzuje dodržiavať v prípade realizácie osobných pohovorov:
- zverejňovanie ponúk na voľné pracovné miesta na webovom sídle ŽSK, na úradnej tabuli ŽSK a v prostriedkoch masovej komunikácie (internet),
  - osobné pohovory budú realizované výberovou komisiou spravidla v zložení priamy nadriadený, v ktorého riadiacej pôsobnosti je pracovné miesto, na ktoré sa výber uskutočňuje, príslušný riaditeľ a/alebo ním určený zamestnanec (zamestnanci), vedúci oddelenia ľudských zdrojov alebo ním určený zamestnanec (zamestnanci). Do výberovej komisie môže delegovať ďalšieho člena predseda ŽSK,
  - osobné pohovory môžu prebiehať vo viacerých kolách v nadväznosti na počet uchádzačov a organizačné podmienky, o počte kôl osobných pohovorov rozhoduje výberová komisia. Osobné pohovory sú zamerané na posúdenie vhodnosti uchádzača z hľadiska odborných znalostí, schopností a osobnostných predpokladov pre výkon práce na voľnom pracovnom mieste,
  - výberová komisia hodnotí a rozhoduje o poradí uchádzačov spravidla ústnym podaním. Hlasovanie o poradí uchádzačov môže prebiehať i tajne prostredníctvom hlasovacích lístkov,
  - výberová komisia po vyhodnotení výsledkov osobného pohovoru zostaví poradie uchádzačov a zápisnicu z osobného pohovoru,
  - informácie o výsledku osobného pohovoru budú uchádzačom oznámené do 14 dní od uskutočnenia osobného pohovoru na webovom sídle zamestnávateľa (formou zverejnenia poradia pridelených osobných čísel, pod ktorými jednotliví uchádzači vystupovali vo výberovom konaní).
- (5) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
- o tehotenstve,
  - o rodinných pomeroch,
  - o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
  - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Zamestnanec je povinný ešte pred podpísaním pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o prekážkach, ktoré mu bránia plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. V prípade zistenia porušenia tejto povinnosti sa toto konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (8) Zamestnávateľ prostredníctvom svojich kompetentných zamestnancov pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámi ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Súčasne zamestnávateľ vykoná pre novoprijatého zamestnanca vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom a poskytne informácie súvisiace s ochranou osobných údajov, čo novoprijatý zamestnanec potvrdí svojim podpisom.

- (9) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce písomným uzavretím pracovnej zmluvy.
- (10) Vznik pracovného pomeru s vedúcimi zamestnancami:
- Pracovnú pozíciu vedúceho zamestnanca, ktorým je riaditeľ Úradu ŽSK (ďalej len „riaditeľ úradu“) a pracovné pozície ďalších vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu (predsedu ŽSK), sa obsadzujú na základe osobného výberu predsedom ŽSK a pracovný pomer na túto pracovnú pozíciu sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní predsedom ŽSK v súlade s ust. § 42 ods. 2 Zákonníka práce.
  - Pracovné pozície vedúcich zamestnancov (riaditeľov odborov a vedúcich oddelení) sa obsadzujú na základe osobného výberu predsedom ŽSK, ktorému môžu predchádzať pohovory vykonané poverenými osobami zamestnávateľa s uchádzačmi.

### Čl. III

#### Zmena dohodnutých pracovných podmienok

- (1) Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba písomne so súhlasom oboch zmluvných strán. Vykonávať prácu iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 a nasl. Zákonníka práce.
- (2) Návrh na zmenu dohodnutých pracovných podmienok predkladá vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru oddeleniu ľudských zdrojov.

### Čl. IV

#### Pravidlá vykonávania práce z domu (home office)

- (1) Práca z domu je špecifický typ vykonávanie práce, ktorú je možné vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
- (2) Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a prevádzkové možnosti organizačného útvaru.
- (3) Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával prácu z domu, nepatrí mzda za prácu nadčas. Počas výkonu práce z domu zamestnancovi patrí príspevok na stravovanie. Zamestnávateľ zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu (napr. náklady za energie) a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.
- (4) Prácu z domu môže vykonávať iba ten zamestnanec, ktorý disponuje technickým vybavením poskytnutým zamestnávateľom, tzn. je oprávnený používať informačné technológie (mobilný telefón; notebook; notebook + mobilný telefón), ktoré sú majetkom zamestnávateľa. Poskytnuté technické vybavenie zamestnancovi musí spĺňať všetky požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarom v zmysle právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Servis technického a programového vybavenia bude vykonávaný iba v priestoroch zamestnávateľa. Zamestnanec, ktorý nutne potrebuje k výkonu svojej práce agendové IS (Spin, Magma, Fabasoft atď.) nemôže vykonávať prácu z domu. Agendové IS sú dostupné iba v LAN sieti v priestoroch zamestnávateľa.
- (5) O prácu z domu môže požiadať zamestnanec jednorazovo, resp. opakovane na tlačive, ktoré je k dispozícii na oddelení ľudských zdrojov. Žiadosť zamestnanca schvaľuje riaditeľ úradu/riaditeľ kancelárie predsedu s tým, že zamestnávateľ berie na vedomie, že týmto zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a za ochranu údajov spracúvaných a používaných pri práci z domu.
- (6) Evidenciu pracovného času zamestnanca vykonávajúceho prácu z domu zabezpečuje v dochádzkovom systéme za dni z práce z domu oddelenie ľudských zdrojov podľa evidencie zamestnanca, ktorú zamestnanec doručí na tlačive, ktoré je k dispozícii na oddelení ľudských zdrojov, najneskôr posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca.

- (7) Povinnosti zamestnanca pri vykonávaní práce z domu:
- je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste. Po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh z domu,
  - je povinný na požiadanie nadriadeného zamestnanca dostaviť sa pracovisko Úradu ŽSK (ďalej len „úrad“) v dohodnutom čase, ak nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie jeho pracovných úloh,
  - je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu,
  - je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol splňať znaky pracovného úrazu.
- (8) Výnimky z podmienok a postupov výkonu práce z domu schvaľuje predseda ŽSK.

## Čl. V

### Skončenie pracovného pomeru

- Pracovný pomer možno skončiť dohodou kedykoľvek, z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu dňom, na ktorom sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Dohoda musí byť písomná.
- Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- V prípade, že vedúci zamestnanec bol do funkcie vymenovaný v súlade s § 42 ods. 2 Zákonníka práce a bude z danej funkcie odvolaný, zamestnávateľ je oprávnený pristúpiť ku skončeniu pracovného pomeru s daným zamestnancom výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce, nakoľko zamestnanec prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce
- Zamestnávateľ alebo zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce.
- V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ i zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, alebo aj bez uvedenia dôvodu.
- Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa pracovný pomer môže skončiť aj spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

## Čl. VI

### Povinnosti a práva zamestnávateľa

- Zamestnávateľ je povinný, najmä:
  - pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
  - vytvárať mu primerané pracovné podmienky na plnenie pracovných úloh,
  - za vykonanú prácu poskytovať mzdu dohodnutú v pracovnej zmluve v súlade s právnymi predpismi,
  - zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a pod.,
  - dbať o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce,
  - umožniť zamestnancom oboznamovať sa s vydanými internými predpismi, ako napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva a právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a ostatné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, Zákona 552/2003 a Zákonníka práce aj ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.

- (3) Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu podľa prvej vety v obydlí zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, v súlade so zák. č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov.
- (4) Zamestnávateľ má právo kedykoľvek vykonať u zamestnancov počas výkonu práce kontrolu požitia alkoholu alebo iných omamných a návykových látok.
- (5) Zamestnávateľ má právo vyžadovať od zamestnancov, aby ich zovňajšok bol vždy primerane upravený a ich vystupovanie zodpovedalo postu zamestnancov Žilinského samosprávneho kraja, ktorý ho reprezentujú ako inštitúciu verejnej správy. Zamestnávateľ môže určiť požiadavky na zamestnancov súvisiace s predchádzajúcou vetou v osobitnom internom predpise.
- (6) Zamestnávateľ môže kontrolovať u zamestnanca použitie jemu pridelenej techniky (najmä obsah počítača, používanie internetu, služobného telefónu a služobného e-mailu), či túto využíva len na pracovné účely. Prípadnú kontrolu zamestnávateľ uskutoční prostredníctvom komisie v zložení:
  - poverený zamestnanec oddelenia informatiky
  - priamy, príp. vyšší nadriadený zamestnanec kontrolovaného zamestnanca,
  - kontrolovaný zamestnanec, ak tomu nebránia vážne dôvody.

## Čl. VII

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú základné povinnosti a obmedzenia pre všetkých zamestnancov (vyplývajúce z čl. VIII), povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných predpisov, najmä:
  - a) zabezpečiť bezproblémový chod zvereného útvaru, ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im pokyny,
  - b) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a hodnotiť ich pracovné výsledky,
  - c) organizovať prácu a vytvárať podmienky pre účelné a včasné vybavovanie úradných záležitostí,
  - d) dbať o rovnomerné pracovné vytáženie podriadených zamestnancov,
  - e) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,
  - f) kontrolovať evidenciu príchodov zamestnancov odboru do práce a všetkých opustení pracoviska zamestnancov, vrátane odchodu z práce,
  - g) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv, interných predpisov (Poriadok odmeňovania), kolektívnej zmluvy, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty pri rovnakej výkonnosti v zmysle platných u stanovení Zákonníka práce,
  - h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - i) dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - j) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
  - k) oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platným internými predpismi.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery:
  - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (3) Nesplnenie povinnosti uvedenej v ods. 2 tohto článku alebo uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov o majetkových pomeroch, sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo za dôvod na odvolanie z funkcie.

## Čl. VIII Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca

- (1) Základnými povinnosťami zamestnanca sú, najmä:
- a) oboznamovať sa s právnymi a internými predpismi vydanými zamestnávateľom, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
  - b) plniť povinnosti vyplývajúce z jeho funkčného zaradenia, pracovať svedomito a plniť zverené úlohy riadne a včas,
  - c) dodržiavať a plniť pokyny nadriadených zamestnancov okrem prípadov, keď by tieto pokyny boli v rozpore so zákonmi alebo inými všeobecne záväznými predpismi,
  - d) neustále sa samovzdelávať v oblasti, ktorú u zamestnávateľa vykonáva, a tak zvyšovať svoju odbornú úroveň,
  - e) v styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne,
  - f) dbať o svoj zovňajšok, nosiť primerané oblečenie,
  - g) zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
  - h) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,
  - i) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - j) využívať pridelenú techniku len na pracovné účely,
  - k) upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na škodu hroziacu zdraviu alebo majetku a zakročiť proti hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť, alebo ak tým nevystavuje seba, alebo inú osobu ohrozeniu,
  - k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
    - l) opustiť pracovisko počas pracovnej doby môže iba so súhlasom svojho nadriadeného,
    - m) na určenom mieste evidovať každý svoj príchod a odchod z pracoviska (služobne, lekár, súkromne, obed).
    - n) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy požiarnej ochrany, hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz ihneď priamemu nadriadenému,
    - o) nepožívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase, neprinášať ich na pracovisko a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku a v ostatných priestoroch úradu,
    - p) podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok,
    - q) dodržiavať na svojom pracovisku poriadok a po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska starostlivo odložiť úradné spisy a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb,
    - r) bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému, resp. jeho zástupcovi skutočnosť o vzniku práceneschopnosti alebo ošetrovaní člena rodiny,
    - s) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
    - t) dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku, prípadne povinnosti určené v iných interných predpisoch zamestnávateľa,
    - u) dodržiavať ostatné povinnosti a obmedzenia podľa Zákonníka práce a Zákona 552/2003.
- (2) Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní, je zamestnanec povinný oznámiť oddeleniu ľudských zdrojov všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a zmeny v osobných a iných údajoch, týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov (napr. sobáš, rozvod, zmena mena, priezviska, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena trvalého alebo prechodného pobytu, zmena zdravotnej poisťovne, zmena zdravotného stavu, ktoré môžu mať vplyv na výkon práce, adresy na doručovanie písomností, ak sa poukazuje výplata na účet v banke aj zmenu bankového spojenia a pod.).
- (3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
- a) informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
  - b) spísať protokol o odovzdaní všetkých písomností a ostatnej agendy, súvisiacej s vykonávanou funkciou,

- c) vrátiť zamestnávateľovi poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry pod., ktoré má uvedené v osobnej inventárnej karte,
  - d) vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní,
  - e) predložiť oddeleniu ľudských zdrojov výstupný list podpísaný príslušnými zamestnancami.
- (4) Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii, alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
  - b) v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa 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 okrem tých, ktoré mu poskytne zamestnávateľ, obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona.
  - c) vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa inú zárobkovú činnosť, v ktorej by mohol využívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,
  - d) 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 a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou alebo inou právnickou osobou zriadenou ŽSK, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, alebo ŽSK, ak táto činnosť nevyplyva zamestnancovi priamo z výkonu práce vo verejnom záujme,
  - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
  - f) využívať pridelené technické prostriedky inak ako na služobné účely,
  - g) nadobúdať majetok od štátu, obce, ŽSK alebo FNM SR inak, ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo ŽSK zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
  - h) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - i) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- (5) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov odvolať a zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu túto zárobkovú činnosť ukončiť. Nesplnenie si týchto povinností zo strany zamestnanca bude zamestnávateľ považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Bez písomného súhlasu zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať len činnosti taxatívne vymedzené v Zákonníku práce a v Zákone 552/2003.

## Čl. IX Zastupovanie

- (1) V prípade práceneschopnosti, resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu dlhšiu ako 3 pracovné dni, je príslušný vedúci zamestnanec povinný určiť zastupujúceho zamestnanca pre vybavenie termínovaných záležitostí nestrpiacich odklad.
- (2) Zastupujúci zamestnanec je povinný vybaviť, resp. vybavovať úlohu namiesto zastupovaného zamestnanca v neobmedzenom rozsahu.
- (3) Vedúceho zamestnanca zastupuje zamestnanec, ktorého písomne určí príslušný vedúci zamestnanec a schváli riaditeľ úradu.
- (4) Právomoci, ktoré sú vedúcim zamestnancom uložené zákonom, nie je možné preniesť na zastupujúceho zamestnanca ani v čase jeho neprítomnosti, okrem prípadov, keď na to vedúci zamestnanec zastupujúceho zamestnanca písomne splnomocní.

- (5) Zastupujúci zamestnanci sú povinní informovať zamestnancov, ktorých zastupovali, po skončení ich pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase ich neprítomnosti vybavili, príp. o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní, o ktorých by mali byť títo informovaní.
- (6) V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ je povinný zastupovaním zamestnanca písomne poveriť iného zamestnanca a to v prípade, ak sa predpokladá, že zamestnanec s hmotnou zodpovednosťou sa nebude zdržiavať na pracovisku dlhšie ako 21 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní. Zamestnanec, ktorý má hmotnú zodpovednosť, v ostatných prípadoch, t. j. v čase jeho neprítomnosti menej ako 21 kalendárnych dní, vopred informuje zamestnancov úradu prostredníctvom príslušných zamestnancov jednotlivých odborov, kancelárií a útvarov o svojej neprítomnosti na pracovisku, aby mali možnosť zabezpečiť plynulú prevádzku odboru, kancelárie a útvaru. V poverení musí byť určená povinnosť vykonať pred začatím zastupovania mimoriadnu inventarizáciu zvereného majetku alebo finančných prostriedkov. Inventarizačný zápis podpíše príslušný vedúci zamestnanec, zastupujúci zamestnanec a zastupovaný zamestnanec. Ak prítomnosť zastupovaného zamestnanca pri inventarizácii nie je možná, vyžaduje sa prítomnosť tretej nezainteresovanej osoby.

## Čl. X Pracovný čas

- (1) Týždenný pracovný čas zamestnancov sa určuje v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy na 37,5 hod. U zamestnancov, ktorí nie sú zaradení v nepretržitej prevádzke je pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne na 5 dní v týždni od pondelka do piatku. Pre zamestnancov ŽSK sa stanovuje pružný pracovný čas (okrem nepretržitej prevádzky) pri dodržaní podmienok uvedených v ods. 2 a nasl. tohto článku. Pružný pracovný čas sa uplatní ako štvortýždňové pracovné obdobie v súlade s platným ustanovením Zákonníka práce.
- (2) Základný pracovný čas zamestnanca pri uplatnení pružného pracovného času je v pondelok – štvrtok od 8:00 hod. do 15:00 hod., v piatok od 8.00 hod. do 14.00 hod., kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Voliteľný pracovný čas je vždy v pondelok - štvrtok od 6:30 hod. do 8:00 hod. a od 15:00 hod. do 18:30 hod. a v piatok od 6.30 hod do 8.00 hod a od 14.00 hod. do 18.30 hod., počas ktorého zamestnanec môže byť na pracovisku. V nepretržitej prevádzke sa zamestnanci striedajú podľa rozpisu zmien v časoch od 7:00 do 19:00 hod. a od 19:00 do 7:00 hod.
- (3) Na posudzovanie času stráveného na pracovných cestách ako výkon práce pre účely cestovných náhrad sa určuje pracovný čas od 7:00 hod. do 15:00 hod.
- (4) Zamestnanec môže využiť prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút, ktorá nie je započítaná do pracovného času. Za účelom prestávky na odpočinok a jedenie sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska a to v časovom intervale od 11:00 hod. – 13:00 hod., najviac však na čas 45 minút. V prípade prekročenia predmetnej prestávky na odpočinok a jedenie o viac ako 15 minút požiada zamestnanec o súhlas a súkromné voľno svojho priameho nadriadeného zamestnanca formou súkromnej priepustky
- (5) Každý súkromný odchod z pracoviska počas pracovnej doby mimo budovy úradu musí byť s vedomím nadriadeného (preukazuje sa formou sms, súkromnej priepustky, príp. e-mailu) a vyznačený na snímačoch dochádzky rozmiestnených v budove úradu. Opustenie pracoviska z dôvodu služobných záležitostí musí byť na základe schválenej služobnej priepustky (v prípade služobnej cesty v rámci územia mesta Žilina), prípadne na základe schváleného cestovného príkazu (Fabasoft). Na priepustke musí byť vyznačené vždy aj miesto rokovania, spôsob dopravy a približné časové trvanie (v hodinách, resp. dňoch) vybavovania služobných záležitostí. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku (súkromnú, služobnú) kratšiu ako 4 hodiny schvaľuje zamestnancovi vedúci oddelenia, prípadne vedúci organizačného útvaru. Neprítomnosť na pracovisku presahujúcu 4 hodiny schvaľuje príslušný vedúci organizačného útvaru (riaditeľ odboru, riaditeľ kancelárie predsedu, riaditeľ úradu, hlavný kontrolór ...). Priepustky zamestnancov budú archivované na jednotlivých odboroch úradu a k dispozícii prípadnej kontrole zo strany vedenia úradu.
- (6) Pre zamestnancov, ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce iné ako úrad, platia ustanovenia v bode 1 až 5 tohto článku primerane, pričom tieto záležitosti odsúhlasujú so svojim nadriadeným e-mailom alebo



telefonicky a príchody, odchody a opustenie pracoviska si vyznačujú určeným spôsobom. U týchto zamestnancov môže zamestnávateľ určiť pracovnú dobu podľa prevádzkových potrieb zamestnávateľa.

- (7) Vstup do budovy úradu a zotrvanie v priestoroch úradu je povolený v pracovné dni od 6:30 – 18:30 hodiny. V dňoch pracovného pokoja a sviatkov môžu zamestnanci vstupovať do budovy úradu len výnimočne s písomným súhlasom riaditeľa odboru alebo riaditeľa úradu.
- (8) V odôvodnených prípadoch, najmä v prípade zefektívnenia práce úradu môže zamestnávateľ pružný pracovný čas zrušiť alebo upraviť podľa dojednaní v kolektívnej zmluve.
- (9) Úradné hodiny a hodiny pre styk s verejnosťou sú stanovené nasledovne:

pondelok	8:00 – 15:00
utorok	8:00 – 15:00
streda	8:00 – 17:00
štvrtok:	8:00 – 15:00
piatok	8:00 – 14:00

- (10) Odbory a oddelenia poskytujúce poradenstvo musia zabezpečiť dostupnosť aspoň jedného zamestnanca počas úradných hodín na odbore/oddelení. Riaditeľ úradu má právo úpravy úradných hodín podľa potrieb obyvateľstva a zabezpečenia ochrany zdravia zamestnancov.

## Čl. XI

### Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného štvortýždňového pracovného obdobia nad určený pracovný čas pripadajúci na toto obdobie. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté zamestnávateľom na jeho žiadosť.
- (2) V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (3) Prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť nemôže zamestnávateľ nariadiť, ani sa so zamestnancom o nej dohodnúť v prípadoch, kedy to vylučujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
- (4) Za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie, resp. náhrada mzdy, v súlade s platným Poriadkom odmeňovania, Kolektívnou zmluvou a Zákonníkom práce. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že za prácu nadčas si bude čerpať náhradné voľno. Čerpať náhradné voľno si zamestnanec môže po dohode so svojim priamym nariadeným.

## Čl. XII

### Pracovná disciplína a jej porušenie

- (1) Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, Zákon 552/2003, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis zamestnávateľa, nesplnil príkaz alebo nedodrжал zákaz nadriadeného zamestnanca. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje príslušný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, príp. aj v spolupráci s priamym nadriadeným zamestnanca a prerokuje každé porušenie pracovnej disciplíny s príslušným zamestnancom.
- (2) Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
- (3) Ak vedúci zamestnanec zistí akékoľvek porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť a o tomto vyhotoviť písomný záznam, v ktorom uvedie najmä: kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, kedy sa o

tomto ako nadriadený dozvedel, popis skutkovej podstaty porušenia, v čom spočíva porušenie (aké predpisy porušil), svedecké výpovede prípadne iné dôkazy (najmä listinné), vyjadrenie zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny, podpisy všetkých zúčastnených osôb na prešetrení (vrátane svedkov a dotknutého zamestnanca); prípadne ich písomné vyjadrenia môžu byť osobitnou prílohou).

- (4) Po zistení skutočností, rozhodujúcich pre správne posúdenie porušenia pracovnej disciplíny, nadriadený zamestnanca (napr. vedúci oddelenia, riaditeľ odboru, atď.), ktorý pracovnú disciplínu porušil, spracuje písomnú informáciu o zistení a prešetrení pracovnej disciplíny, v ktorej súčasne označí či sa jedná o závažné alebo menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, vykoná opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a navrhne vyvodenie dôsledkov (postihov) za porušenie pracovnej disciplíny. Uvedenú informáciu spolu s dôkazovými materiálmi predloží na oddelenie ľudských zdrojov za účelom dohodnutia ďalšieho postupu pri uplatnení konkrétneho postihu.
- (5) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s odborovou organizáciou.
- (6) Z hľadiska intenzity porušenia pracovnej disciplíny a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov, je možné porušenie pracovnej disciplíny označiť ako:
  - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (7) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä konanie zamestnanca, ktoré svojou intenzitou nedosahuje všeobecné pohoršenie, alebo narušenie pracovných vzťahov u zamestnávateľa, resp. nezanecháva výrazné následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pri úradnom styku s obyvateľmi ŽSK, napr.:
  - a) bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa zamestnanec svojvoľne vzdialil z pracoviska,
  - b) neuposlúchne pokyny nadriadeného zamestnanca na vykonanie úlohy,
  - c) prekročí stanovenie prestávky na jedenie a oddych bez súhlasu nadriadeného o viac ako 30 minút,
  - d) nerešpektovanie začiatku a konca stanovenej pracovnej doby a pod.,
  - e) nedodržanie povinnosti evidencie fajčiarskych prestávok v dochádzkovom systéme,
  - f) porušenie zákazu fajčenia v objekte úradu,
  - g) porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany s nižšou intenzitou porušenia,
  - h) zneužívanie pracovnej cesty na vybavovanie iných než služobných účelov,
  - ch) porušenie etických a spoločenských pravidiel (napr. slušnosť, ohľaduplnosť, úcta, neznižovanie ľudskej dôstojnosti voči spolupracovníkom ako aj v styku s občanmi a pod.),
  - i) nedodržanie interných smerníc zamestnávateľa, pokiaľ tam nie je výlučne určené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny.

V prípade, že vedúci zamestnanec zistí po prešetrení prípadu porušenie pracovnej disciplíny a kvalifikuje ho podľa stupňa porušenia ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, navrhne a po dohode s oddelením ľudských zdrojov realizuje postih za porušenie pracovnej disciplíny nasledovne:

- a) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvýkrát, použije formu písomného upozornenia, v ktorom sa poukáže možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce. Písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny podpisuje príslušný riaditeľ organizačného útvaru podľa organizačného poriadku, vrátane hlavného kontrolóra,
- b) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil opakovane, je zamestnávateľ oprávnený skončiť s ním pracovný pomer v zmysle platných ustanovení Zákonníka práce.

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak ho v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil na možnosť výpovede.

- (8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä také konanie zamestnanca, ktoré spôsobí u ostatných zamestnancov zamestnávateľa pochybnosť o nutnosti riadne plniť svoje povinnosti, vyplývajúce pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, resp. z interných predpisov

zamestnávateľa, alebo také konanie, ktoré s ohľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo a v záujme dodržania pracovnej disciplíny ostatnými zamestnancami, si vyžaduje okamžité riešenie zo strany zamestnávateľa, napr. ak zamestnanec:

- a) dostaví sa na pracovisko počas pracovnej doby pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok,
- b) požíva alkoholické nápoje alebo iné omamné látky počas pracovného času,
- c) odmietne sa podrobiť vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- d) neohlási dôležité zmeny týkajúce sa jeho osoby pre účely daňové, platenia poistného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozsudku súdu a pod. a z tohto dôvodu si zamestnávateľ nebude môcť splniť povinnosti vyplývajúce preňho zo zákona,
- e) bezodkladne neoznámí zamestnávateľovi, že sa stal práceneschopným, resp. mu vznikla potreba ošetrovania člena rodiny, pokiaľ tomu nebránili vážne skutočnosti,
- f) dopustí sa krádeže na pracovisku,
- g) úmyselne spôsobí škodu na majetku zamestnávateľa, resp. nezabráni, aby škodu spôsobila iná osoba, hoci to mohol zamestnanec urobiť,
- h) porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- i) je neospravedlnene neprítomný na pracovisku (absencia) okrem prípadov, kedy tak zo zvlášť závažných a ospravedlniteľných prípadov nemohol urobiť,
- j) prekročí právomoc danú organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
- k) poruší interný predpis, pokyn alebo smernice zamestnávateľa, ktorý v tomto stanoví, že v prípade ich porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- l) dopustí sa opakovane konania kvalifikovaného zamestnávateľom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

V prípade, že vedúci zamestnanec zistí porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a po prešetrení ho kvalifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, je oprávnený predložiť riaditeľovi úradu návrh na:

- a) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
- b) výpoveď podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Uvedený návrh predkladá na schválenie predsedovi ŽSK.

- (9) Zamestnávateľ sa dozvie o porušení pracovnej disciplíny zamestnanca, ktorý môže byť dôvodom na skončenie pracovného pomeru vtedy, keď to zistí ktorýkoľvek nadriadený zamestnanec zamestnanca, ktorý pracovnú disciplínu porušil.
- (10) Ak chce zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- (11) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných dvoch mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
- (12) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní s odborovou organizáciou dočasne, najdlhšie na jeden mesiac prerušiť jeho výkon práce, pokiaľ kolektívna zmluva neupravuje inak. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy podľa Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže v kolektívnej zmluve dohodnúť dočasné prerušenie výkonu práce aj pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny.

### Čl. XIII

#### Dovolenka na zotavenie a zdravotné voľno

- (1) Základná výmera dovolenky je stanovená v zmysle Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy. Čerpanie dovolenky riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi, riaditeľovi kancelárie predsedu a riaditeľovi odboru SO pre IROP určuje a schvaľuje predseda ŽSK, resp. ním poverená osoba, riaditeľom odborov

riaditeľ úradu, vedúcim oddelení a ostatným zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec organizačného útvaru (podpredseda, riaditeľ odboru, hlavný kontrolór...).

- (2) Žiadosť o poskytnutie dovolenky sa podáva vopred a určeným spôsobom (Fabasoft). Neschválená, ale čerpaná dovolenka sa považuje za neospravedlnenú prítomnosť na pracovisku (absenciu).
- (3) Zamestnanec čerpá dovolenku najmenej v takom rozsahu, aby z nároku na základnú výmeru dovolenky na aktuálny kalendárny rok mal nevyčerpaných najviac 10 dní ku skončeniu príslušného kalendárneho roka.
- (4) Zamestnávateľ postupuje pri nariadovaní a schvaľovaní dovolenky podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- (5) Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o jeden až dva dni podľa posúdenia riaditeľom úradu.

#### Čl. XIV

##### Mzda za prácu a odmeňovanie

- (1) Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi mzda. Základná mzda, jej úpravy a podmienky poskytovania sú v súlade s platným Poriadkom odmeňovania dohodnuté v pracovnej zmluve.
- (2) Ostatné zložky odmeňovania sú upravené v platnom Poriadku odmeňovania, Kolektívnej zmluve a Zákonníku práce.

#### Čl. XV

##### Výplata a zrážky zo mzdy

- (1) Mzda, príp. iné finančné plnenia sa vyplácajú zamestnancovi s jeho súhlasom na účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie. Zamestnanec je oprávnený požadovať od zamestnávateľa poukazovanie mzdy, príp. ostatných finančných plnení iba na jeden účet.
- (2) Mzda, mzdové zvýhodnenia, náhrada mzdy a pod. sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak určený výplatný termín pripadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vyplatí sa mzda, v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- (3) Mzda sa zásadne vypláca iba zamestnancovi, ktorému na základe pracovného pomeru prislúcha.
- (4) Ak zamestnávateľ vypláca mzdu v hotovosti inej osobe ako zamestnancovi, môže ju vyplatiť iba na základe písomného splnomocnenia, na ktorom je podpis zamestnanca úradne overený.
- (5) Zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonať iba na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy so zamestnancom, s výnimkou prípadov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce.
- (6) Zamestnanec má právo informovať sa na príslušnom útvare zamestnávateľa o podkladoch, na základe ktorých:
  - a) bol vykonaný výpočet jeho mzdy,
  - b) boli vykonané zrážky zo mzdy,
  - c) bola mzda vyplatená inej osobe a pod.

#### Čl. XVI

##### Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- (1) Zamestnanca a vedúceho oddelenia vysiela na pracovnú cestu príslušný vedúci zamestnanec útvaru (podpredseda, hlavný kontrolór, riaditeľ odboru,...), riaditeľa odboru vysiela riaditeľ úradu, hlavného kontrolóra, riaditeľa kancelárie predsedu a riaditeľa odboru SO pre IROP vysiela predseda ŽSK, resp. ním poverená osoba.

- (2) Zamestnanec (vrátane vedúceho zamestnanca) môže opustiť pracovisko za účelom pracovnej cesty nasledovným spôsobom:
  - a) na základe schválenej služobnej priepustky, ktorá má všetky náležitosti uvedené v odseku (4) tohto článku, alebo
  - b) na základe schváleného cestovného príkazu cez informačný systém Fabasoft.
- (3) Spôsob opustenia pracoviska podľa odseku (2) tohto článku posúdi a nariadi príslušný nadriadený zamestnanec s prihliadnutím na trvanie pracovnej cesty, efektívnosť nákladov a podobne. V prípade pracovnej cesty v rámci územia mesta Žiliny sa využíva obvykle spôsob služobnej priepustky. V prípade, že zamestnanec použije na pracovnú cestu ako spôsob dopravy verejnú dopravu, vždy si vypisuje na pracovnú cestu cestovný príkaz.
- (4) Vedúci zamestnanec, podľa ods. 1 tohto článku, ktorý vysiela zamestnanca na pracovnú cestu, je povinný na predpísanom tlačive (služobná priepustka alebo cestovný príkaz) schváliť v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi:
  - a) miesto nástupu cesty,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) odhadovanú dobu trvania cesty,
  - d) spôsob dopravy,
  - e) miesto ukončenia pracovnej cesty.
- (5) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty:
  - a) bez zbytočného odkladu informovať vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, o jej priebehu a výsledku,
  - b) najneskôr do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty v prípade cestovného príkazu a správu o výsledku pracovnej cesty.
- (6) Za čas strávený na pracovnej ceste prislúchajú zamestnancovi náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.

## **Čl. XVII**

### **Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou alebo bez náhrady mzdy, sú taxatívne vymedzené v Zákonníku práce, príp. v platnej Kolektívnej zmluve.
- (2) Ak zamestnanec nemôže prísť do práce z dôvodu prekážky v práci a táto skutočnosť mu je vopred známa, je povinný včas požiadať príslušného vedúceho zamestnanca (nadriadeného) poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- (3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka alebo bol ošetrovaný v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzal na ošetrovanie rodinného príslušníka, je povinný pokiaľ tomu nebránia vážne dôvody túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi potvrdený doklad od lekára.

Ak si zamestnanec nesplní oznamovaciu povinnosť podľa tohto bodu ihneď ako sa o skutočnosti dozvedel a nemal na to vážne dôvody, zamestnávateľ to môže považovať za neospravedlnenú neprítomnosť v práci so všetkými právnymi postihmi.
- (4) Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno s náhradou alebo bez náhrady mzdy, je zamestnanec povinný vždy doložiť písomným potvrdením príslušného orgánu alebo organizácie.
- (5) Opustenie pracoviska za účelom sprevádzania rodinného príslušníka musí mať na priepustke

predloženej nadriadenému na schválenie jasne vyznačený rodinný vzťah. Tieto údaje budú uvedené aj v prípade, že zamestnanec prinesie iný doklad od lekára ako priepustku.

### Čl. XVIII

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- (1) Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Každý zamestnanec je povinný dbať o svoju bezpečnosť, zdravie aj o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa bezprostredne dotýka jeho konanie na pracovisku. Z tohto dôvodu je nutné dodržiavať všeobecne záväzné predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako aj predpisy o požiarnej ochrane.
- (2) V záujme zabezpečenia ochrany zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je zamestnávateľ oprávnený u zamestnancov vykonať kontrolu na požívanie alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok. Zamestnávateľ pre tento účel zriadi komisiu, ktorá kontrolu vykoná. Jej zloženie pozostáva minimálne z 3 členov a to: nadriadený kontrolovaného zamestnanca, zástupca odborovej organizácie a bezpečnostný technik Úradu ŽSK.
- (3) Každý zamestnanec je povinný podrobiť sa takejto kontrole a v prípade, ak odmietne, zamestnávateľ toto konanie bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) O výsledku kontroly musí byť vyhotovený záznam, ktorý sú povinní podpísať všetci zúčastnení na kontrole.
- (5) Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho.
- (6) Zamestnávateľ vo svojich priestoroch určí dostatočný počet zamestnancov na poskytnutie prvej pomoci a vybaví ich prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci – lekárničkami. Za pravidelné doplňovanie lekárničiek je zodpovedný poverený zamestnanec.
- (7) Každý poverený zamestnanec vedie evidenciu (knihu) úrazov a poranení, ktoré sa môžu stať zamestnancom na pracovisku.

### Čl. XIX

#### Starostlivosť o zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vytvára zamestnancom v rámci svojich možností primerané pracovné podmienky.
- (2) Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a je aj v záujme zamestnávateľa, aby si zamestnanec doplnil kvalifikáciu, ktorú potrebuje pre výkon svojej práce. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa Zákonníka práce, rozhoduje predseda ŽSK.
- (3) Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium podľa ods. 2 tohto článku, uzatvárajú vzájomnú písomnú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa platných ustanovení Zákonníka práce.
- (4) V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa Zákona 552/2003 je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v mieste výkonu práce prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby a prispieva naň čiastkou podľa Zákonníka práce, resp. platnej Kolektívnej zmluvy, alebo poskytuje zamestnancom stravné poukážky, na ktoré prispieva čiastkou podľa Zákonníka práce, resp. platnej Kolektívnej zmluvy.

**Čl. XX****Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti  
a pracovné podmienky mladistvých**

- (1) Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien (tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace matky), zamestnávateľ im nesmie pridelovať práce, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
- (2) Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (3) Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou zamestnankyňou a so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou alebo zamestnancom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v Zákonníku práce.
- (4) Pracovnú zmluvu s mladistvým zamestnancom môže zamestnávateľ uzavrieť len so súhlasom jeho zákonného zástupcu.
- (5) Rozviazanie pracovného pomeru s mladistvým zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým zrušením musí zamestnávateľ oznámiť zákonnému zástupcovi mladistvého.
- (6) Ak o rozviazanie pracovného pomeru požiada mladistvý zamestnanec, zamestnávateľ je povinný vyžiadať si k tomu stanovisko jeho zákonného zástupcu.

**Čl. XXI****Zodpovednosť za škodu**

- (1) Zamestnanci nie sú oprávnení na pracovisku odkladať šperky, zlato, rádiá a iné predmety vyššej hodnoty, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia. V prípade ich straty zamestnávateľ za takéto odložené veci nezodpovedá.
- (2) Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c) nesplnením povinností na odvrátenie škody,
  - d) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - e) stratou zverených predmetov.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) chorobou z povolania alebo pracovným úrazom, pokiaľ sa tejto zodpovednosti v súlade s právnymi predpismi nezbaví,
  - c) na odložených veciach, avšak iba tých, ktoré sa na pracovisko bežne nosia, ak si ich zamestnanec odložil na mieste k tomu určenom alebo na mieste, kde sa takéto veci obvykle odkladajú,
  - d) pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- (4) Vznik škody je zamestnanec povinný písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa keď sa o škode dozvedel, ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému. V ohlásení uvedie ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca a pod.
- (5) O škode, ktorá vznikla zamestnancovi, príslušný vedúci zamestnanec oznámenie preverí a poskytne

o tejto skutočnosti informáciu riaditeľovi úradu, ktorému zároveň predloží oznámenie, ktoré obdržal od poškodeného zamestnanca so svojím stanoviskom k nemu.

- (6) Pri určení výšky škody na odložených veciach sa vychádza z ceny v dobe ich poškodenia, pri čom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- (7) Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju zamestnávateľovi nahradiť v plnej výške.
- (8) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára za zamestnávateľa predseda ŽSK so zamestnancami poverenými hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, s kancelárskymi pomôckami, inými predmetmi a pod.
- (9) Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zamestnanec zodpovedá, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.

## Čl. XXII

### Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

- (1) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatňujú prednostne ustanovenia § 250b Zákonníka práce, odchylné ustanovenia pracovného poriadku sa neuplatňujú počas tohto obdobia.

## Čl. XXIII

### Záverečné ustanovenia

- (1) Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť alebo doplniť predseda ŽSK s prechádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- (2) Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku, sa riadia podľa príslušných ustanovení Zákona 552/2003 a Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- (3) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na webovej stránke ŽSK ([www.regionzilina.sk](http://www.regionzilina.sk)).
- (4) S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne s jeho zmenami a doplnkami budú oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa a každý nový zamestnanec zamestnávateľa pri nástupe do pracovného pomeru. Za plnenie uvedeného zodpovedá priamy nadriadený zamestnanec.
- (5) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený so základnou odborovou organizáciou SLOVES pri Žilinskom samosprávnom kraji dňa 22. 4. 2020 a nadobúda účinnosť od 1. 5. 2020. Pracovný poriadok vydaný Smernicou ŽSK č. 97/2011 v znení dodatkov č. 1 a č. 2 končí platnosť dňom 30. 4. 2020.

V Žiline, dňa 22. 4. 2020

Ing. Erika Jurinová, v. r.  
predsedníčka ŽSK

Súhlas Výboru ZO SLOVES ŽSK  
Bc. Darina Bugáňová, v. r.  
Predsedníčka Výboru ZO SLOVES ŽSK