

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

## **Čl. I**

### **Základné ustanovenia**

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre Úrad Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe pracovnej zmluvy v hlavnom pracovnom pomere 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 zastupiteľstva kraja,
  - b) členov poradných orgánov zastupiteľstva kraja, resp. predsedu kraja,
  - c) osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o vykonaní práce, a dohôd o brigádnickej práci, okrem prípadov, kedy to z uzavretej dohody vyplýva,
  - d) ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa zákonníka práce alebo zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

## **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. §§ 2 a 3 z.č. 552/2003 Z. z.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie na organizačný odbor Úradu ŽSK nasledovné doklady:
  - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
  - b) potvrdenie o predošlom zamestnaní, v ktorom je uvedená dĺžka zamestnania, nárok na čerpanie dovolenky, či v akej výške a v čí prospech sa zo mzdy vykonávajú zrážky na základe súdneho rozhodnutia a pod.,
  - c) profesijný životopis,
  - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
  - e) odpis registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
  - f) ďalšie potvrdenia alebo doklady uvedené v podmienkach pre obsadenie miest vedúcich zamestnancov vo výberovom konaní.
- (3) Po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú funkciu kvalifikačné predpoklady a má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať a v neposlednom rade na základe osobného pohovoru s uchádzačom o zamestnanie, ktorý môže uskutočniť riaditeľ úradu, predseda kraja rozhodne o prijatí uchádzača do zamestnania.

- (4) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov 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.
- (5) 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.
  - zamestnávateľ nesmie zisťovať od zamestnanca jeho sexuálnu orientáciu, ani zisťovať ju iným spôsobom.
- (6) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá v súlade s ustanovením § 42 ods. 1 Zákonníka práce písomným uzavretím pracovnej zmluvy. Pracovnú zmluvu vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach personálne oddelenie zamestnávateľa a podpisuje ju predseda kraja a zamestnanec. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy obdrží zamestnanec a jedno sa založí do osobného spisu zamestnanca. Najneskôr do 1 týždňa od nástupu do zamestnania obdrží zamestnanec aj pracovnú náplň a platový výmer, v ktorom je stanovená výška a zloženie platu.
- (7)
- Miesto riaditeľa úradu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu (predsedu kraja), sa obsadzujú na základe osobného výberu predsedom kraja.
  - Miesta vedúcich odborov a vedúcich oddelení zamestnávateľa sa obsadzujú na základe osobného rozhodnutia predsedu samosprávneho kraja o obsadení voľného pracovného miesta v súlade s ustanovením § 6 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. V prípade, že to bude predseda samosprávneho kraja považovať za potrebné, môže rozhodnúť, že voľné pracovné pozície vedúcich odborov a vedúcich oddelení zamestnávateľa sa budú v konkrétnom prípade obsadzovať na základe verejného výberového konania podľa § 5 zák. č. 552/2003 Z.z. Výberové konanie zamestnávateľ vyhlási v súlade s citovaným zákonným ustanovením a v súlade so Smernicou zamestnávateľa č. 3/2004 o zabezpečení postupu pri organizovaní výberového konania na dané pracovné pozície.
  - Pracovný pomer s úspešnými uchádzačmi o pracovné pozície uvedené v písm. a) a b) tohto bodu sa zakladá až po ich vymenovaní predsedom samosprávneho kraja v súlade s ustanovením § 42 ods. 2 Zákonníka práce.
- (8) Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do zamestnania, alebo dňom voľby do funkcie hlavného kontrolóra. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba najviac na 3 mesiace, ktorá sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

- (9) Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do 1 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (10) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

### Čl. III

#### Zmena dojednaných pracovných podmienok

- (1) Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba písomne so súhlasom obidvoch zmluvných strán.
- (2) Vykonávať prácu iného druhu alebo v inom mieste ako bolo dojednané v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to za podmienok uvedených v § 55 a nasl. Zákonníka práce v platnom znení.
- (3) Návrh na zmenu dojednaných pracovných podmienok predkladá vedúci príslušného odboru organizačnému odboru – personálnemu oddeleniu po dohode s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom, ktorý zmenu navrhuje.
- (4) Podmienky preradenia na inú prácu a preloženie sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení a mzdové dôsledky s tým súvisiace podľa § 6 a nasl. zákona 553/2003 Z. z. a podľa príslušnej kolektívnej zmluvy.

### Čl. IV

#### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť dohodou kedykoľvek, z akéhokoľvek dôvodu s účinnosťou odo dňa, na ktorom sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Dohoda musí byť písomná. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov organizačných zmien.
- (2) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec. Výpoveď musí mať písomnú formu a musí byť doručená adresátovi, inak je neplatná. Dôvody, pre ktoré môže dať výpoveď zamestnávateľ, kedy ju dať nemôže a kedy ju môže dať zamestnanec, sú taxatívne vymedzené v ustanovení § 63 až 67 Zákonníka práce. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa i zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b) nesmie počas troch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

- (4) V prípade, že vedúci zamestnanec, ktorého pracovný pomer bol založený až po vymenovaní podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce, 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.
- (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak:
- a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
  - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce.
- (6) Okamžite môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer len výnimočne, písomne a to:
- a) ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
  - b) ak porušil závažne pracovnú disciplínu .
- (7) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer písomne ak:
- a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní od predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
  - b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu alebo náhradu mzdy alebo ich časť do 15 dní po uplynutí jej splatnosti.
  - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- (8) Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpoveďnú dobu dvoch mesiacov, v zmysle § 69 ods.4 Zákonníka práce.
- (9) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do desiatich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (10) V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ i zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo aj bez uvedenia dôvodu. V takom prípade je však potrebné doručiť druhému účastníkovi písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru spravidla aspoň 3 dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- (11) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa pracovný pomer môže skončiť spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

## Čl. V

### Povinnosti zamestnávateľa

- (1) Zamestnávateľ je povinný najmä:
- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,

- b) vytvárať mu primerané pracovné prostredie,
  - c) za vykonanú prácu poskytovať plat v súlade s právnymi predpismi,
  - d) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a pod.,
  - e) dbať o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce,
  - f) oboznamovať zamestnancov s vydanými internými predpismi, ako napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok a pod., o čom zamestnanci podpíše prehlásenie.
- (2) Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať
- (3) Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať či zamestnanec neporušil liečebný režim určený lekárom v súlade so zák. č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení zákona č. 244/2005 Z. z.

## Čl. VI

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Okrem povinností uvedených v čl. VII sú vedúci zamestnanci povinní najmä:
- a) zabezpečiť bezproblémový chod zverého útvaru,
  - 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 vyťaženie podriadených zamestnancov,
  - e) zabezpečiť ochranu zdravia pri práci a vytvárať podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci,
  - f) viesť evidenciu príchodov zamestnancov odboru do práce a všetkých opustení pracoviska zamestnancov, vrátane odchodu z práce
- (2) Riaditeľ úradu kraja, vedúci odborov a vedúci oddelení úradu môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa okrem činností uvedených v § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Osoby uvedené v ods. 2 tohto článku sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery predsedovi kraja:
- a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) do 31. 3. každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (3) Uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov osobami uvedenými v ods. 2 tohto článku sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo za dôvod na odvolanie z funkcie.

## Čl. VII

### Povinnosti zamestnanca

- (1) Základnými povinnosťami zamestnanca sú:
- 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 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) zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní zverenej práce a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa,
  - h) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a chrániť zverené prostriedky pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím,
  - i) počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky, ani pod ich vplyvom nenastupovať do práce,
  - j) dodržiavať pracovný čas, pričom opustiť pracovisko môže iba po súhlase svojho nadriadeného,
  - k) na určenom mieste evidovať svoj príchod a odchod z pracoviska,
  - l) 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,
  - m) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
  - n) dodržiavať povinnosti a obmedzenia podľa § 8, 9 a 10 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 pracovných dní je zamestnanec povinný oznámiť personálnemu oddeleniu zamestnávateľa zmeny v osobných a iných údajoch týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena bydliska, zmena zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na výkon práce 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 zamestnávateľom poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry a pod., ktoré má uvedené v evidencnej karte,
  - d) vysporiadať všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní,
  - e) predložiť personálnemu oddeleniu výstupný list podpísaný príslušnými zamestnancami.
- (4) Zamestnanec nesmie:
- a) v súvislosti s vykonávaním zamestnania u zamestnávateľa prijímať dary alebo iné výhody, okrem tých, ktoré mu poskytne zamestnávateľ,
  - b) 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.
  - c) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou zriadenou VÚC, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, FNM alebo VÚC, ak táto činnosť nevyplýva zamestnancovi priamo z výkonu práce vo verejnom záujme,
  - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, VÚC alebo FNM SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou ak obec alebo VÚC zverejní podmienky nadobudnutia majetku., to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- (5) Inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo podobná s predmetom činnosti zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere iba po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže svoj súhlas písomne kedykoľvek v súlade s ustanovením § 83 Zákonníka práce odvolať. V takom prípade je zamestnanec povinný najneskôr do 30 kalendárnych dní inú zárobkovú činnosť ukončiť.

### **Čl. VIII** **Zastupovanie**

- (1) V prípade práceneschopnosti, resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu dlhšiu ako 5 pracovných dní je príslušný vedúci pracovník 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 pracovník 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. 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. IX** **Pracovný čas**

- (1) Týždenný pracovný čas zamestnanca je v zmysle uzatvorenej KZ 37,5 hodín, ktorý je rozvrhnutý na 5 dní v týždni od pondelka do piatku. Pre úrad kraja sa stanovuje pružný pracovný čas pri dodržaní podmienok uvedených v ods. 2 a nasl. tohto článku.

- (2) Doba, počas ktorej je zamestnanec povinný byť na pracovisku je upravená smernicou Úradu ŽSK č. 44/2006, a je v nej započítaná aj prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v súlade s ustanovením § 91 ods. 1 a 5 Zákonníka práce. Zamestnanec môže využiť prestávku na odpočinok a jedenie a vzdialiť sa z pracoviska, len ak si ju riadne vyznačí na snímači dochádzky a to len v časovom intervale od 11.00 h do 13.00 h.. Akýkoľvek odchod z pracoviska počas pracovnej doby mimo úrad musí byť zadokumentovaný vopred podpísanou priepustkou (okrem prestávky na jedenie ) a vyznačený na snímačoch dochádzky rozmiestnených v budove úradu. Priepustky zamestnancov budú archivované na jednotlivých odboroch úradu.
- (3) Pružný pracovný čas sa v úrade kraja uplatní ako štvortýždňové pracovné obdobie v súlade s ustanovením § 89 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce v platnom znení.
- (4) Vstup do budovy úradu kraja je povolený v pracovné dni od 6.00 hod. do 18.00 hod. v dňoch pracovného pokoja a sviatkov môžu zamestnanci vstupovať do budovy úradu kraja len výnimočne s písomným súhlasom riaditeľa úradu.
- (5) V prípade zefektívnenia práce úradu môže riaditeľ úradu pružný pracovný čas zrušiť alebo upraviť.
- (6) Úradné hodiny zamestnávateľa určí riaditeľ úradu podľa potrieb obyvateľov kraja a nutnosti preberania právomocí kraja podľa osobitných predpisov.

## Čl. X

### Práca nadčas a pracovná pohotovosť

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad stanovený týždenný pracovný čas. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený týždenný pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté zamestnávateľom na jeho žiadosť.
- (2) Zamestnancom s dohodnutým kratším pracovným časom v pracovnej zmluve nie je možné prácu nadčas nariadiť.
- (3) Príslušný vedúci zamestnanec môže v prípade nutnej potreby nariadiť prácu nadčas, ktorá však nemôže u zamestnanca prevýšiť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich a to najviac v rozsahu 150 hodín v kalendárnom roku.
- (4) Do počtu hodín prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonal pri naliehavých opravárskych prácach a pri mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život a zdravie.
- (5) V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanovením § 96 Zákonníka práce. Pracovnú pohotovosť môže nariadiť iba riaditeľ úradu.
- (6) Prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť nemôže zamestnávateľ nariadiť, ani sa so zamestnancom o nej dohodnúť v prípadoch, kedy to vylučujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.



- (7) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30% a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že za prácu nadčas si bude čerpať náhradné voľno. V takom prípade zamestnancovi patrí príslušná časť funkčného platu bez zvýšenia a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Čerpať náhradné voľno si zamestnanec môže po dohode s vedúcim.
- (8) Náhradné voľno podľa ods. 7 tohto článku je zamestnávateľ povinný zamestnancovi poskytnúť do 3 mesiacov alebo v inom dohodnutom čase od vykonania práce nadčas, inak patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas v súlade s § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

## Čl. XI

### 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 nim porušil Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis zamestnávateľa, nesplnil príkaz alebo nedodržiaval zákaz nadriadeného zamestnanca. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje príslušný vedúci odboru v spolupráci s priamym nadriadeným zamestnancom, ktorí prerokujú 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, najmä vypočuť svedkov, zabezpečiť písomné vyjadrenie zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny, iné listinné dôkazy, príp. iné dôkazy a po zistení všetkých skutočností rozhodujúcich pre správne posúdenie porušenia pracovnej disciplíny predložiť najneskôr do 15 dní po zistení porušenia pracovnej disciplíny priamo riaditeľovi úradu informáciu o navrhnutých opatreniach, návrhu na ďalší postup a vyvodenie dôsledkov.
- (4) Po celkovom posúdení vedúci odboru spolu s priamym nadriadeným zamestnancom označia porušenie pracovnej disciplíny z hľadiska intenzity tohto porušenia a stupňa nebezpečnosti na disciplínu ostatných zamestnancov ako:
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje konanie zamestnanca, ktoré síce nie je v súlade s dobrými mravmi alebo všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti v pracovných vzťahoch, avšak svojou intenzitou nedosahuje všeobecné pohoršenie, alebo narušenie pracovných vzťahov u zamestnávateľa, resp. nezanecháva žiadne následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pri úradnom styku s obyvateľmi kraja, napr.:
- bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa svojvoľne vzdiali z pracoviska,
  - neuposlúchne pokyny priameho nadriadeného zamestnanca na vykonanie úlohy,
  - nerešpektuje začiatok a koniec stanovenej pracovnej doby a pod.,

- d) porušenie zákazu fajčenia v objekte úradu ŽSK,
  - f) zneužije pracovnú cestu na vybavovanie iných než služobných účelov.
- (6) V prípade, že vedúci zamestnanec zistí po prešetrení prípadu porušenie pracovnej disciplíny a kvalifikuje ho podľa stupňa porušenia ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, určí v spolupráci s vedúcim odborom, resp. riaditeľom úradu formu postihu za porušenie pracovnej disciplíny nasledovne :
- a) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvý krát, použije formu písomného upozornenia, v ktorom poukáže sa možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP,
  - b) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil opakovane, je zamestnávateľ oprávnený skončiť s ním pracovný pomer podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.

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.

- (7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje 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.:
- a) dostaví sa na pracovisko počas pracovnej doby pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
  - b) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok počas pracovnej doby,
  - c) neohlási dôležité zmeny týkajúce sa jeho osoby pre účely daňové, platenia poisťného, zrážok zo mzdy na základe právoplatného rozsudku súdu a pod. a z toho dôvodu zamestnávateľ nebude môcť splniť povinnosti vyplývajúce preňho zo zákona,
  - d) dopustí sa krádeže na pracovisku,
  - e) úmyselne spôsobí škodu na majetku zamestnávateľa, resp. nezabráni, aby škodu spôsobila iná osoba, hoci to mohol zamestnanec urobiť,
  - f) je neprítomný na pracovisku bez ospravedlnenia dlhšie ako 1 pracovný deň, okrem prípadov, kedy tak zo zvlášť závažných a ospravedlniteľných prípadov nemohol urobiť,
  - g) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a inými internými predpismi zamestnávateľa,
  - h) porušenie základných povinností zamestnanca uvedené v § 81 a 82 Zákonníka práce a povinnosti a obmedzenia podľa § 8 , 9 a 10 zákona c. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme,
  - i) porušenie interného predpisu, pokynu alebo smernice zamestnávateľa, ktorý v tomto stanoví, že v prípade ich porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - j) dopustí sa opakovane konania kvalifikovaného zamestnávateľom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (8) 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 § 68 ods.1 písm. b) ZP,
  - b) výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP,
- ktorý uvedený návrh predkladá na schválenie predsedovi kraja.

- (9) Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode na skončenie pracovného pomeru vtedy, keď to zistí ktorýkoľvek jeho zamestnanec nadriadený zamestnancovi, ktorý pracovnú disciplínu porušil, a ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
- (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 šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil ( § 63 ods.1 písm. d.- bod 4 ZP).
- (12) (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. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy podľa § 141a ZP.

## **Čl. XII**

### **Dovolenka na zotavenie**

- (1) Základná výmera dovolenky je v zmysle uzatvorenej KZ najmenej päť týždňov. Dovolenka na zotavenie prislúcha zamestnancom podľa splnenia podmienok v rozsahu určenom v ustanoveniach § 101 až 116 Zákonníka práce.
- (2) Dobu čerpania dovolenky riaditeľovi úradu určuje a podpisuje predseda kraja, vedúcim odborov riaditeľ úradu, vedúcim oddelení vedúci odboru a zamestnancom oddelení vedúci oddelenia.
- (3) Žiadosť o poskytnutie dovolenky sa podáva vopred na predpísanom tlačive. Nepovolená, ale čerpaná dovolenka sa považuje za neospravedlненú absenciu.
- (4) Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Ak zamestnávateľ čerpanie dovolenky zamestnancovi nariadi, je povinný oznámiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aspoň 14 dní vopred. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ odvolať zamestnanca z dovolenky, je však povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu tým vznikli.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolal.
- (6) Za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci môže zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o jeden až dva dni podľa dôvodov neprítomnosti a ich posúdenia riaditeľom úradu.

### **Čl. XIII** **Plat, príplatok, odmena**

- (1) Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi plat. Plat, príp. jeho úpravy stanoví zamestnancom na základe návrhu príslušného vedúceho zamestnanca predseda kraja platovým výmerom pri splnení požadovaných predpokladov a dodržaní podmienok uvedených v ustanoveniach § 4 až 10 zákona č. 553 / 2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Vedúcim zamestnancom prislúcha za riadenie zvereného organizačného útvaru príplatok, ktorý určuje riaditeľ úradu a schvaľuje predseda kraja, v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z.z..
- (3) Osobný príplatok riaditeľovi úradu určuje predseda kraja. Vedúcim odborov a oddelení navrhuje osobný príplatok ich priamy nadriadený a schvaľuje predseda kraja.
- (4) Osobné príplatky ostatným zamestnancom zamestnávateľa schvaľuje na návrh príslušného vedúceho zamestnanca predseda kraja.
- (5) Plat podľa ods. 1 a osobný príplatok podľa ods. 4 zamestnancom útvaru hlavného kontrolóra navrhuje hlavný kontrolór a schvaľuje predseda kraja.
- (6) Zamestnancom úradu kraja patrí zvýšenie tarifného platu stanoveného podľa § 7, odseku 1) zákona č. 553/2003 Z.Z. o 15 %.
- (7) Za mimoriadnu iniciatívu preukázanú pri plnení pracovných úloh, za vykonávanie práce presahujúcej rámce pracovných činností podľa pracovnej zmluvy, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku a pod. môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu až do výšky funkčného platu, ktorú na návrh príslušného vedúceho zamestnanca odsúhlasí predseda kraja. Návrh na poskytnutie odmeny musí byť písomne odôvodnený.
- (8) V zmysle § 7 ods. 4 a 5 zákona c. 553/2003 Z. z. je možné pri zatried'ovaní zaradiť zamestnancov vykonávaných pracovné činnosti vodičov a údržbárov v rozpätí od najnižšieho do najvyššieho platového stupňa v príslušnej platovej triede, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

### **Čl. XIV** **Výplata a zrážky z platu**

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi s jeho súhlasom zásadne na účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie.
- (2) Plat, odmena za pracovnú pohotovosť, náhrada mzdy a pod. sú splatné pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak určený výplatný termín prípadne na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vyplatí sa plat, náhrada mzdy alebo odmena za pracovnú pohotovosť v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

- (3) Zamestnávateľ so súhlasom zamestnanca poukáže jeho plat, príp. ostatné finančné náhrady uvedené v ods. 2 tohto článku na účet zamestnanca v určenom peňažnom ústave. Zamestnanec je oprávnený požadovať od zamestnávateľa poukazovanie platu, príp. ostatných finančných náhrad iba na jeden účet.
- (4) Plat sa zásadne vypláca iba zamestnancovi, ktorému na základe pracovného pomeru prislúcha.
- (5) Ak zamestnávateľ vypláca plat v hotovosti, inej osobe ako zamestnancovi ho môže vyplatiť iba na základe písomného plnomocenstva, na ktorom je podpis zamestnanca úradne overený.
- (6) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať iba na základe písomnej dohody o zrážkach z platu so zamestnancom, inak iba v prípadoch ustanovených v § 131 a 132 Zákonníka práce. Dohodu o zrážkach z platu za zamestnávateľa uzatvára riaditeľ úradu.
- (7) Zamestnanec má právo informovať sa na príslušnom oddelení zamestnávateľa o podkladoch na základe ktorých:
  - a) bol vykonaný výpočet jeho platu,
  - b) boli vykonané zrážky z platu,
  - c) bol plat vyplatený inej osobe a pod.

## Čl. XV

### Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- (1) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu príslušný vedúci oddelenia, vedúceho oddelenia vedúci odboru alebo riaditeľ úradu, vedúceho odboru riaditeľ úradu alebo predseda kraja a riaditeľ úradu predseda kraja.
- (2) Vedúci podľa ods. 1 tohto článku, ktorý vysielajú zamestnanca na pracovnú cestu je povinný na predpísanom tlačive určiť:
  - a) miesto nástupu cesty,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) dobu trvania cesty (v dňoch),
  - d) spôsob dopravy,
  - e) ukončenie pracovnej cesty.
- (3) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty:
  - a) bez zbytočného odkladu informovať zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal o jej priebehu a výsledku,
  - b) najneskôr do 10 pracovných dní predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty a správu o výsledku pracovnej cesty.
- (4) Za čas strávený na pracovnej ceste prislúchajú zamestnancovi cestovné náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

## **Čl. XVI**

### **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 § 136 a nasl. Zákonníka práce. Podľa § 141 Zákonníka práce zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas, z toho maximálne 7 dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy. Ďalšie pracovné voľno poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, z toho maximálne 7 dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu mzdy za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti v zmysle platných predpisov.
- (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 o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- (3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad od lekára..
- (4) Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno či už s náhradou alebo bez náhrady mzdy je zamestnanec povinný vždy doložiť písomným potvrdením príslušného orgánu alebo organizácie.
- (5) Ak zamestnanec požaduje od zamestnávateľa neplatené pracovné voľno je povinný oň požiadať v predsihu najmenej 7 dní.
- (6) Ak zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca a poskytne mu neplatené pracovné voľno na dobu dlhšiu ako 30 dní, súčasťou rozhodnutia musí byť vždy dohoda so zamestnancom o spôsobe úhrady zdravotného poistenia.
- (7) O poskytnutí neplateného pracovného voľna do 30 dní rozhoduje riaditeľ úradu a v rozsahu viac ako 30 dní predseda kraja.

## **Čl. XVII**

### **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 zdravia a bezpečnosti práce na pracovisku je nadriadený zamestnanec oprávnený dať svojmu podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových alebo omamných látok. Riaditeľ úradu takéto vyšetrenie zabezpečí za prítomnosti ďalšieho nezainteresovaného zamestnanca. O výsledku vyšetrenia alebo o odmietnutí vyšetrenia zamestnancom musí byť spísaný zápis, ktorý podpíše vyšetrovaný zamestnanec, sprevádzajúci zamestnanec na vyšetrenie a nadriadený zamestnanec, ktorý vyšetrenie nariadil.
- (3) Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zrazenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho.
- (4) Každý odbor je vybavený prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci – lekárničkami. Za pravidelné dopĺňovanie lekárničiek je zodpovedný zamestnanec, ktorého tým poverí vedúci odboru.
- (5) Sekretariát riaditeľa úradu vedie evidenciu (knihu) úrazov a poranení, ktoré sa stanú zamestnancom na pracovisku.

#### **Čl. XVIII** **Starostlivosť o zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ utvára zamestnancom v rámci svojich možností primerané pracovné podmienky.
- (2) Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväží využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa § 140 Zákonníka práce rozhoduje predseda kraja.
- (3) Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium podľa ods. 2 tohto článku je zamestnanec povinný so zamestnávateľom uzavrieť písomnú dohodu podľa ustanovenia § 155 Zákonníka práce.
- (4) V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa zákona o verejnej službe je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania a s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v blízkosti miesta výkonu práce prostredníctvom právnickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby a prispieva naň čiastkou 55% z ceny jedla, alebo poskytuje zamestnancom stravné poukážky na ktoré prispieva čiastkou 55% z hodnoty poukážky.

#### **Čl. XIX** **Pracovné podmienky žien a mladistvých**

- (1) Z dôvodu zachovania zdravia a fyzickej danosti žien, zamestnávateľ im nesmie pridelať prácu, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, škodia ich organizmu alebo ktoré ohrozujú ich materské poslanie.

- (2) Ak požiada o kratší ako stanovený týždenný pracovný čas zamestnávateľa tehotná žena, matka starajúca sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo zamestnanec, ktorý sa osobne stará o prevažne alebo úplne bezvládnú blízku osobu a táto nie je umiestnená v zariadení sociálnych služieb, zamestnávateľ im vyhovie.
- (3) Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou ženou a so ženou na materskej dovolenke alebo so ženou a mužom 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 § 63 ods. 1 písm. a) a § 68.
- (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. XX** **Zodpovednosť za škodu**

- (1) Zamestnanci nie sú oprávnení na pracovisku odkladať šperky, zlato, rádiá a iné predmety vyššej hodnoty. V prípade ich straty zamestnávateľ za takéto odložené veci nezodpovedá.
- (2) Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) úmyselným porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
  - b) nesplnením povinností na odvrátenie škody,
  - c) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) stratou zverených predmetov.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) 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,
  - d) pri odvrácaní škody spôsobovanej zamestnávateľovi.
- (4) Vznik škody je zamestnanec povinný ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 5 pracovných dní uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca.
- (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 pričom sa prihliada k ich opotrebeniu.
- (7) Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju zamestnávateľovi povinný nahradiť v plnej výške.
- (8) Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára za zamestnávateľa riaditeľ úradu 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. XXI** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento pracovný poriadok alebo len niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť alebo doplniť predseda kraja s prechádzajúcim súhlasom odborovej organizácie.
- (2) Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia podľa príslušných ustanovení zákonov č. 552 a 553 /2003 Z. z. a Zákonníka práce v platnom znení.
- (3) Pracovný poriadok je zamestnancom k dispozícii k nahliadnutiu u vedúcich odborov.
- (4) S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne 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 odsúhlasený odborovou organizáciou úradu kraja dňa 29.06.2006 a nadobúda účinnosť od 01.07.2006. Platnosť predchádzajúceho pracovného poriadku zo dňa 11.05.2006 končí dňom 30.06.2006.

Ing. Juraj Blanár  
predseda ŽSK