



PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

PRACOVNÝ PORIADOK ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Dátum účinnosti: 1.4.2021

Dátum zverejnenia: 30. 3. 2021

Prvá časť

Základné ustanovenia

Predseda Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“) ako štatutárny orgán Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „PSK“ alebo „zamestnávateľ“) v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce“), v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov – ZO SLOVES PSK

v y d á v a

Pracovný poriadok ÚPSK

Článok I.

Účel a rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok úradu Prešovského samosprávneho kraja je vydaný ako základný organizačný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami zákona o výkone práce, Zákonníka práce a zákona o odmeňovaní.
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov úradu, ktorí sú zamestnancami podľa zákona o výkone práce. Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce remeselné, manipulačné a manuálne s výnimkami podľa Zákonníka práce.
3. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Článok II.

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a znáša zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa PSK je predseda PSK.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií v rozsahu určenom vnútornými organizačnými predpismi zamestnávateľa. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny, hodnotiť vykonávanú prácu a navrhovať odmenu.
4. Za vedúceho zamestnanca sa na účel tohto pracovného poriadku považuje:
 - vedúci zamestnanec v úrade
5. Za vedúceho zamestnanca v úrade sa považuje riaditeľ úradu, riaditeľ kancelárie predsedu, vedúci odboru a vedúci oddelenia.

Druhá časť

Článok III.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme, vo vybraných prípadoch na základe výberového konania. V prípadoch obsadzovania voľných pracovných miest na základe výberového konania sa postupuje za stanovených podmienok.
Vedúci zamestnanec príslušného odboru, útvaru v spolupráci s oddelením práce a miezd požiada vedenie Úradu PSK o vyhlásenie voľného pracovného miesta pre obsadenie pozície odborného referenta. Vedúci odboru, útvaru v krycom liste zdôvodní potrebu obsadenia predmetného pracovného miesta, navrhne pracovné podmienky, náplň práce, požadovanú kvalifikáciu, formu odmeňovania resp. uvedie projekt, ak bude mzda refundovaná. Pozíciu vedúceho odboru, útvaru vyhlasuje riaditeľ Úradu PSK.
Každé zverejnené voľné pracovné miesto má vyhlásené kritéria na danú pozíciu, požadované doklady a termíny prihlášky. Na pracovný pohovor sú pozvaní len vybraní uchádzači, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a iné kritéria a požiadavky súvisiace s obsadzovaným pracovným miestom.
Výberová komisia na základe výsledkov výberového konania navrhne predsedovi PSK uzavrieť pracovnú zmluvu s úspešným uchádzačom.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona o výkone práce. V prípade, ak uchádzač spĺňa tieto predpoklady, zamestnávateľ je povinný uchádzača oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať.
3. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme, ktoré musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru, najmä osobný dotazník, overený doklad o dosiahnutom vzdelaní, prípadne potvrdenie od úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o dobe vedenia evidencie uchádzača o zamestnanie, potvrdenie o zamestnaní, potvrdenie o preukázaní zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje osobitný predpis. Pre účely preukázania bezúhonnosti uchádzača o zamestnanie sú požadované údaje v zmysle § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s § 10 zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje u zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce.
4. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. U uchádzača, ktorý bol už zamestnaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

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.
6. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a ak ide o mladistvého uchádzača, aj údaj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom do práce. Pracovný pomer vznikne dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
2. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak
 - a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
3. Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa bodu 2 možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.
4. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto), platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve a deň nástupu do práce. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli písomne v pracovnej zmluve.
6. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
7. Pracovná náplň je jednostranný úkon zamestnávateľa. Pracovná náplň nesmie byť v rozpore s druhom práce dohodnutým a charakterizovaným v pracovnej zmluve.
8. Príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s oddelením práce a miezd a v spolupráci so zamestnancom zabezpečujúcim činnosť krízového štábu, ochrany utajovaných skutočností, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochranu osobných údajov, oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predpismi upravujúcimi ochranu osobných údajov vrátane interných dokumentov zamestnávateľa, upravujúcich oblasť ochrany osobných údajov, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

9. Pri uzavretí pracovnej zmluvy sa súčasne uzavrie so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti, pokiaľ jej uzavretie je potrebné vzhľadom na pracovné zaradenie zamestnanca.
10. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu.
11. V pracovnej zmluve možno písomne dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu. Ďalšie náležitosti týkajúce sa pracovného pomeru na určitú dobu upravuje § 48 Zákonníka práce.
12. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok IV.

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch (ďalej len „podnikanie a členstvo“),

1. 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. Odvolanie udeleného súhlasu sa riadi ustanovením § 83 ods. 2 Zákonníka práce. Súhlas sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
2. Podnikaním sa rozumie činnosť popísaná v čl. XIII. bod 5 tohto pracovného poriadku.
3. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnanca, ktorý má k predmetu činnosti konkurenčný charakter sa riadi ustanoveniami § 83 ods. 1, 2 a 3 Zákonníka práce. Konkurenčnosť inej zárobkovej činnosti k predmetu činnosti bude zamestnávateľ posudzovať individuálne, so zohľadnením rozsahu v akom by zamestnanec mohol využiť poznatky, skúsenosti a vedomosti získané pri vykonávaní činností u zamestnávateľa.
4. Vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa aj bez súhlasu zamestnávateľa môže zamestnanec len v prípadoch a za podmienok uvedených v § 9a zákona o výkone práce.

Článok V.

Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec písomne dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Článok VI. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Dohodnutým **dňom** sa skončí pracovný pomer, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. **Výpoveďou** môže skončiť pracovný pomer zamestnanec, aj zamestnávateľ. Na platnosť výpovede sa vyžaduje jej písomná forma a doručenie. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže dať výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Doručenie výpovede je možné odvolať len so súhlasom druhého účastníka. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. **Okamžité skončenie** je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru a je možné zo strany zamestnávateľa, aj zamestnanca, a to iba z dôvodov, za podmienok a v lehotách uvedených v § 68 a § 70 Zákonníka práce.
7. **Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe** môže zamestnávateľ a zamestnanec písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
8. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
9. Návrh na skončenie pracovného pomeru z podnetu zamestnávateľa predkladá príslušný vedúci odboru vedúcemu oddelenia práce a miezd. Následne písomné stanovisko príslušného vedúceho odboru predloží vedúci oddelenia práce a miezd na rozhodnutie predsedovi PSK.

10. Písomnosti týkajúce sa skončenia pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“ na poslednú adresu, ktorá mu je známa.
11. Písomnosti určené zamestnávateľovi doručuje zamestnanec osobným doručením do podateľne úradu alebo poštovým podnikom. Podľa povahy doručovanej písomnosti ju možno doručiť aj svojmu najbližšiemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne vedúcemu oddelenia práce a miezd.
12. Písomnosti smerujúce k vzniku, zmene a skončeniu pracovného pomeru doručuje zamestnanec zamestnávateľovi osobným doručením do podateľne úradu alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
13. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
14. Zamestnanec je povinný aj v čase plynutia výpovednej doby vykonávať pre zamestnávateľa platne dojednanú prácu, ak nedôjde k inej úprave v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.
15. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy, pracovné písomnosti a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, zverené predmety a osobné ochranné prostriedky, a to v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu.
16. Vedúci zamestnanec je povinný preveriť, či zamestnancovi nevznikli voči organizácii záväzky z dohody o hmotnej zodpovednosti alebo iné záväzky vzťahujúce sa k zvereným predmetom a prípadné zistenia, resp. nejasnosti ešte pred skončením pracovného pomeru zamestnanca oznámiť oddeleniu práce a miezd.
17. O odovzdaní úloh a vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec písomný záznam, ktorý doloží najneskôr v deň pred dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca do osobného spisu zamestnanca.
18. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať na oddelení práce a miezd riadne vyplnený a potvrdený „Výstupný list“.
19. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi doklad o skončení pracovného pomeru, potvrdenie o zamestnaní a potvrdenie o dobe zamestnania „Zápočtový list“.
20. Z dôvodu skončenia pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, za podmienok uvedených v Zákonníku práce. Pracovné posudky vypracúva oddelenie práce a miezd na základe podkladov od bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
21. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje vyššia kolektívna zmluva a kolektívna zmluva platná u zamestnávateľa za podmienok uvedených v § 13b zákona o výkone práce.

Článok VII.
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak sa právo neuplatní v ustanovenej lehote, dochádza k jeho zániku.

Tretia časť

Článok VIII.
Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 36 a ¼ hodiny týždenne. Kratší pracovný čas môže upraviť vyššia kolektívna zmluva a kolektívna zmluva platná u zamestnávateľa.
3. U zamestnávateľa je zavedený, po dohode so zástupcami zamestnancov, pružný pracovný čas, ktorý je rozvrhnutý rovnomerne.
4. Zamestnanec, na ktorého sa vzťahuje pružný pracovný čas, je povinný byť na pracovisku počas prevádzkového času nasledovne:

Základný pracovný čas:

Pondelok	od 8,00 h do 15,00 h
Utorok	od 8,00 h do 15,00 h
Streda	od 8,00 h do 15,00 h
Štvrtok	od 8,00 h do 15,00 h
Piatok	od 8,00 h do 14,00 h

Voliteľný pracovný čas:

Pondelok	od 6,30 h. do 8,00 h. a od 15,00 h. do 17,00 h.
Utorok	od 6,30 h. do 8,00 h. a od 15,00 h. do 17,00 h.
Streda	od 6,30 h. do 8,00 h. a od 15,00 h. do 17,00 h.
Štvrtok	od 6,30 h. do 8,00 h. a od 15,00 h. do 17,00 h.
Piatok	od 6,30 h. do 8,00 h. a od 14,00 h. do 17,00 h.

Pre skupiny zamestnancov - vodič úradu, informátor-dozor objektov, upratovačka, zamestnanci so zníženým pracovným úväzkom, po predchádzajúcom prerokovaní a v prípade zákonnej potreby po dohode so zástupcami zamestnancov je ich pracovný čas dohodnutý v pracovnej zmluve a rozvrhnutý nasledovne:

- Pracovný čas vodičov v jednotlivých dňoch je od 7,30 hod. do 15,30 hod.
- Pracovný čas informátora-dozor objektov je rozvrhnutý do dvojzmennej prevádzky a to prvá zmena je v čase od 6.00 hod. do 13.45 hod. a druhá zmena je v čase od 13.45 hod. do 21.30 hod. Ich voliteľný pracovný čas je v prvej smene v čase od 5.45 hod do 6,30 hod a od 13.00 hod do 14.00 hod, v druhej smene od 13,00 hod do 14.00 hod a od 21.00 hod do 22.00 hod. vrátane prestávky na odpočinok a jedenie

- Pracovný čas upratovačky dohodnutý v pracovnej zmluve je od 11.30 hod. do 19.30 hod. Ich voliteľný pracovný čas je v čase od 11.00 hod do 12.00 hod a od 19.00 hod do 20.00 hod vrátane prestávky na odpočinok a jedenie.
- U zamestnancov, ktorí majú znížený pracovný úväzok, ich pracovný čas je dohodnutý v pracovnej zmluve podľa percentuálnej výšky úväzku, kde voliteľný pracovný čas je určený podľa dohodnutého pracovného času v pracovnej zmluve a určením tzv. odchýlky v IDESTe.

Pružné pracovné obdobie sa uplatní ako pružný pracovný mesiac.

Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu.

V čase vyslania na pracovnú cestu je určený pracovný čas od 7,30 hod, do 15,30 hod.

5. Prestávka na odpočinok a jedenie je v trvaní 30 minút v čase od 11.30 hod. do 13.00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Zamestnanec môže z objektívnych dôvodov prekročiť čas prestávky na odpočinok a jedenie podľa prvej vety maximálne o 30 minút s tým, že takto vyčerpaný čas je povinný nadpracovať v rámci mesačného pracovného fondu.
6. Zamestnanec je povinný denne vyznačiť príchod a odchod a každé opustenie pracoviska prostredníctvom čipovej karty, ktorá slúži aj ako preukaz zamestnanca. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky zamestnancov a kontroluje dodržiavanie fondu pracovného času /tzv. saldo/.
7. Zamestnanec môže opustiť pracovisko v základnom pracovnom čase len s predchádzajúcim súhlasom vedúceho zamestnanca. Svoj súhlas vedúci zamestnanec udelí schválením v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len v „IDESTe“). Opustenie pracoviska, účel a čas sa eviduje v IDESTe.
8. Pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie a ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení počas základného pracovného času sa zaznamenáva v IDESTe a dokladuje sa potvrdenými priepustkami, resp. potvrdeniami lekára, ktoré zamestnanec odovzdáva svojmu nadriadenému /schvaľovateľovi/ a prikleďujú sa k dochádzkovému listu. Čerpanie pracovného voľna na ošetrovanie a vyšetrenie v zdravotníckom zariadení ako aj celoročný limit čerpania pracovného voľna s náhradou mzdy je sledované oddelením práce a miezd v mzdovom informačnom systéme. Zamestnanec si ho sleduje v IDESTe.
9. V prípade, že zamestnanec sa nemôže z vážnych dôvodov dostaviť do práce pre dôležité osobné prekážky v práci podľa § 141 Zákonníka práce, uvedenú skutočnosť je povinný oznámiť svojmu nadriadenému bez zbytočného odkladu.
10. Pre vybrané skupiny zamestnancov, ktorých charakter pracovných činností a druh práce to umožňuje je možné dohodnúť výkon práce z domácnosti - domácka práca a telepráca. Presné podmienky budú dohodnuté v pracovnej zmluve zamestnanca. Pôjde hlavne o zamestnancov vykonávajúcich činnosti na projektoch financovaných z EÚ alebo iných finančných zdrojov. Ich pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne a miesto výkonu práce podľa dohody v pracovnej zmluve (§ 52 ZP).
11. V prípade mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacoch po ich odvolaní môže zamestnávateľ nariadiť výkon práce z domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje. Rozvrhnutie pracovného času počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacoch po ich odvolaní je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. Ďalšie práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov počas časovo ohraničeného úseku, ktorý je determinovaný okolnosťami popísanými v prvej vete, s výnimkami, ktoré sa vzťahujú k zamestnancom subjektov hospodárskej mobilizácie upravuje §250b ZP.

Zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

Článok IX. Dovolenka zamestnanca

1. Výmera dovolenky je upravená v § 103 Zákonníka práce a kolektívnej zmluve. Podľa Zákonníka práce základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa. Trvalú starostlivosť o dieťa za účelom zvýšenia výmery dovolenky o 1 týždeň zamestnanec preukazuje čestným vyhlásením.
3. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku v rozsahu, ktorý upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme (ďalej iba "kolektívna zmluva vyššieho stupňa"). Kolektívna zmluva vyššieho stupňa upravuje zvýšenie dovolenky podľa bodu 1. a bodu 2. o jeden týždeň.
4. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
5. Zamestnanec môže dovolenku čerpať na základe predchádzajúceho súhlasu nadriadeného vedúceho, ďalší vedúci zamestnanec môže dovolenku čerpať na základe predchádzajúceho súhlasu nadriadeného podľa organizačnej štruktúry. Čerpanie dovolenky musí mať zamestnanec odsúhlasené najneskôr predchádzajúci pracovný deň pred jej čerpaním. V prípade mimoriadnej rodinnej udalosti najneskôr v deň čerpania dovolenky. Schválenie sa vykoná v IDESTe. Plán dovoleniak zamestnancov príslušný vedúci nahlási oddeleniu práce a miezd najneskôr do konca marca daného kalendárneho roku (plán dovoleniak za príslušný odbor, kanceláriu predsedu, kanceláriu riaditeľa, útvar hlavného kontrolóra).
6. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť trvať najmenej 2 týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie tejto dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca. Dovolenka sa čerpá po celých dňoch. Výnimočne ½ deň za podmienky, že druhá polovica bude vyčerpaná v aktuálnom mesiaci.
7. Ak pripadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
8. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu vedúceho zamestnanca. Každý zamestnanec musí mať súhlas nadriadeného - schvaľovateľa. Zamestnanec je povinný včas oznámiť priamemu nadriadenému skutočnosti majúce význam pre určenie nástupu na dovolenku. Žiadosť o dovolenku sa zadáva v IDESTe.
9. Za každý neospravedlnený zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniach kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítajú.
10. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby zamestnanec si mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
11. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
12. Zamestnanec úradu je povinný vyčerpať dovolenku spravidla do konca kalendárneho roka najneskôr však do 30.6. nasledujúceho kalendárneho roka. Spravidla k 31.12.

kalendárneho roka je zamestnanec povinný vyčerpať dovolenku minimálne v 2/3 z celkového nároku na dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, ak tomu nebránia prekážky na strane zamestnanca.

13. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
14. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
15. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.
16. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení výkonu verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
17. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu.
18. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
19. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
20. Ďalšie náležitosti týkajúce sa dovolenky upravuje Zákonník práce.

Článok X. Práca nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času. Za vedúceho zamestnanca podľa predchádzajúcej vety sa považuje predseda a riaditeľ úradu.
2. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, ani práca na doplnenie chýbajúcich hodín z dôvodu pružného pracovného času.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
5. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
6. V rámci stanoveného rozsahu práce nadčas prideliť prácu zamestnancovi nadriadený vedúci zamestnanec.

7. **Za prácu nadčas sa nepovažuje čas, ktorý zamestnanec strávi na pracovnej ceste** nad rozsah pracovného času určeného na účel vyslania zamestnanca na pracovnú cestu zadefinovaný v čl. VIII. bod 4. Náhrady zamestnanca za túto dobu upravuje kolektívna zmluva.

Štvrtá časť

Povinnosti zamestnávateľa a pracovná disciplína zamestnanca

Článok XI.

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat podľa platných právnych predpisov, vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, zabezpečovať ochranu zdravia pri práci, vytvárať pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci, poskytovať informácie o opatreniach týkajúcich sa zamestnancov a dodržiavať informácie o opatreniach týkajúcich sa zamestnancov a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou, pracovnou zmluvou a bezpečnostným projektom informačných systémov ÚPSK.
2. Z dôvodu ochrany majetku zamestnávateľa pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím je v organizácii zavedený elektronický zabezpečovací systém budovy a kamerový systém, ktorého rozsah a podmienky prevádzkovania upravuje interná smernica zamestnávateľa -
3. Z dôvodu efektívneho využívania služobných motorových vozidiel, zamestnávateľ, používa monitorovací systém GPS.
4. 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.

Článok XII.

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 Zákonníka práce, v § 8 zákona o výkone práce a vedúci zamestnanec aj v § 82 Zákonníka práce, § 10 zákona o výkone práce.
2. Okrem povinností a obmedzení uvedených pod bodom 1 je ďalej povinný:
 - a) dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku, vnútornými predpismi úradu a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
 - b) dodržiavať zákon o ochrane nefajčiarov, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, právnu úpravu na úseku protipožiarnej ochrany. Fajčenie je možné len vo vyhradenom priestore s vyznačením súkromného prerušenia v dochádzke,
 - c) plniť úlohy zadané v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou,
 - d) bezodkladne ohlasovať písomne oddeleniu práce a miezd zmeny vo svojich osobných pomeroch, akými sú napríklad zmena rodinného stavu, priezviska, bydliska, narodenie dieťaťa, zmena občianskeho preukazu, zdravotnej poisťovne, bankového účtu a podobne, alebo vyplývajúce z platnej právnej úpravy,

- e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové alebo omamné látky a psychotropné látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - f) podrobiť sa dychovej skúške, či nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, alebo vyšetreniu, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov, alebo psychotropných látok na výzvu riaditeľa úradu, vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca povereného vykonaním takejto skúšky. Dychová skúška sa vykoná v prítomnosti ďalších dvoch zamestnancov a jej odmietnutie, ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov a psychotropných látok, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. O výsledku dychovej skúšky a vyšetrení, i negatívnom, sa spíše protokol, ktorý podpíše ten, kto ich nariadil, a v prípade dychovej skúšky obaja zamestnanci. V prípade pozitívnej dychovej skúšky a vyšetrenia dáva príslušný vedúci zamestnanec návrh na ďalšie konanie.
3. Vedúci zamestnanec je ďalej povinný písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom, ak k nemu došlo a súčasne ho upozorniť na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou.

Článok XIII. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušením pracovnej disciplíny zamestnanca je zavinené (úmyselné aj nedbanlivostné) konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi zamestnanec porušil povinnosti alebo nedodrжал obmedzenia, ktoré mu vyplývajú z vnútorných organizačných predpisov úradu, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a z kolektívnej zmluvy.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa z hľadiska intenzity, závažnosti a dôsledkov za porušenie delí na:
 - a) **menej závažné a**
 - b) **závažné**
3. Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje každé porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca, ktoré nie je možné právne kvalifikovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny, aj keď nie je priamo zadané v bode 7. tohto článku.
4. Pod pojmom **dobré mravy** sa na účely porušenia pracovnej disciplíny rozumejú základné pravidlá morálky, ktoré tvoria podstatu etického hodnotenia konkrétnej situácie a ich súladu so všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti a poctivého konania. Rozpor medzi konaním zamestnanca a dobrými mravmi sa posudzuje individuálne s prihliadnutím na konkrétne okolnosti konania v danom období a vo vzťahu k postaveniu zamestnanca. Súlad konania zamestnanca s dobrými mravmi musí byť posúdený vždy, bez ohľadu na to, že by obsah bol výsledkom slobodnej dohody medzi zúčastnenými zamestnancami a taktiež bez ohľadu na to, kto prípadný rozpor s dobrými mravmi zaviniť, alebo či niektorý z účastníkov bol pri tejto dohode v dobrej viere.
5. **Podnikaním** sa na účely porušenia pracovnej disciplíny považuje faktické vykonávanie činnosti (predmetu podnikania) – t. j. sústavná činnosť vykonávaná samostatne podnikateľom vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť za účelom dosiahnutia zisku.

6. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**

- a) nesplnenie pracovných a termínovaných úloh uložených vedúcim zamestnancom alebo iným zamestnancom oprávneným ukladať úlohy zamestnancovi,
- b) neopodstatnené odmietnutie splnenia povinnosti vyplývajúcej z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne uložených vedúcim zamestnancom alebo iným zamestnancom oprávneným ukladať úlohy zamestnancovi,
- c) nedostatky zistené alebo preukázané kontrolou, za ktoré je zamestnanec zodpovedný, aj keď nimi nedošlo k obohateniu sa zamestnanca alebo osôb jemu blízkych alebo k získaniu iných hmotných výhod alebo také nedostatky, následkom ktorých vznikla zamestnávateľovi škoda do 250 €,
- d) opodstatnená sťažnosť na nevhodné správanie sa a konanie zamestnanca voči vedúcemu zamestnancovi, inému zamestnancovi alebo stránke,
- e) opodstatnená sťažnosť na riadne alebo včasné neplnenie pracovných úloh zamestnancom (napr. neodôvodnené nedodržanie lehoty pri vybavovaní spisov),
- f) nedodržanie určeného týždenného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvedenie príchodu a odchodu z pracoviska v IDESTe alebo neuvedenie príchodu alebo odchodu v IDESTe.
- g) riadne a včas neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v rozsahu menej ako 4 hodín,
- h) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
- i) opustenie pracoviska bez priepustky alebo súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca,
- j) nehospodárne zaobchádzanie s majetkom organizácie,
- k) používanie nelicencovaného softvéru na pridelenej výpočtovej technike alebo podozrenie na porušenie zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov,
- l) využívanie pracovnej výpočtovej techniky alebo iného majetku zamestnávateľa na súkromné účely zamestnanca,
- m) narušenie medziľudských vzťahov na pracovisku šírením nepravdivých informácií alebo rozširovaním osobných a citlivých údajov o iných zamestnancoch alebo vedúcich zamestnancoch, ak takéto konanie zamestnanec, ktorého sa týka, oznámi nadriadenému vedúcemu zamestnancovi ,
- n) uvádzanie klamlivých a nepravdivých údajov v pracovných podkladoch a dokladoch,
- o) nepodanie majetkového priznania vedúcim zamestnancom za podmienok a v termínoch uvedených v zákone o výkone práce,
- p) nesplnenie povinností a nedodržanie obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych predpisov a vnútorných predpisov úradu,
- q) opakované porušenie pravidiel finančnej kontroly.

7. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**

- a) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku pri plnení pracovných úloh a počas pracovného času aj mimo pracoviska,
- b) nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo psychotropných látok,
- c) odmietnutie dychovej skúšky ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu vplyvu omamných prostriedkov a psychotropných látok,

- d) vedomé šírenie a sprostredkovanie nepravdivých alebo pravdu skresľujúcich alebo zavádzajúcich skutočností, ktoré by mohli poškodiť povest' zamestnávateľa alebo vedúceho zamestnanca alebo iných zamestnancov,
- e) neodborný alebo nekvalifikovaný postup pri plnení pracovných úloh a pochybenie pri ich realizácii s následkom ohrozenia dobrého mena zamestnávateľa navonok,
- f) riadne a včas neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v rozsahu nad 4 hodiny,
- g) nedostatky zistené alebo preukázané kontrolou, za ktoré je zamestnanec zodpovedný, ja keď nimi nedošlo k obohateniu sa zamestnanca alebo osôb jemu blízkych alebo k získaniu iných hmotných výhod alebo následkom ktorých vznikla zamestnávateľovi škoda nad 250 €
- h) neposkytnutie alebo odmietnutie súčinnosti pri plnení pracovných úloh do takej miery, že znemožňuje spoluprácu vo vnútri kolektívu, medzi jednotlivými útvarmi úradu, alebo medzi úradom a inými právnickými osobami,
- i) preukázaná krádež na pracovisku, a to majetku zamestnávateľa alebo majetku zamestnancov alebo tretích osôb, nachádzajúcich sa v úrade,
- j) neoprávnené používanie pracovnej výpočtovej techniky alebo iného majetku zamestnávateľa na vlastnú zárobkovú činnosť a opakované zneužívanie určeného pracovného času na inú činnosť ako to vyplýva z pracovnej zmluvy alebo z pracovnej náplne,
- k) vydanie alebo zverejnenie nesprávnej, nepravdivej alebo neúplnej informácie alebo iné porušenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- l) porušenie právnych predpisov a smerníc o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo na úseku protipožiarnej ochrany,
- m) hrubé konanie proti dobrým mravom,
- n) nedodržanie povinností alebo obmedzení uvedených v § 8 ods. 1 písm. b) až h) alebo v § 9 zákona o výkone práce,
- o) porušenie mlčanlivosti o osobných údajoch,
- p) uvedenie úmyselne nepravdivých údajov pri plnení pracovných úloh s úmyslom získať osobný prospech,
- q) zneužívanie pracovného zaradenia na vykonávanie podnikateľských aktivít
- r) neoznámenie výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter alebo jej výkon napriek požiadavke zamestnávateľa, aby sa takejto činnosti zdržal,
- s) nerešpektovanie príkazov uložených vedúcim zamestnancom alebo iným zamestnancom oprávneným ukladať úlohy zamestnancom.

Článok XIV.

Postup pri zistení porušenia pracovnej disciplíny

1. Zápisnicu o porušení pracovnej disciplíny **spíše vedúci zamestnanec**, ktorý priamo riadi zamestnanca zodpovedného za jej porušenie bez zbytočného odkladu, trojmo, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa, keď sa o porušení dozvedel (poriadková lehota). V prípade, ak sú na strane zamestnanca ospravedlniteľné osobné prekážky v práci, zápisnica o porušení pracovnej disciplíny sa so zamestnancom prerokuje v deň nástupu do práce po ich ukončení. Po vypracovaní zápisnice o porušení pracovnej disciplíny predloží príslušný vedúci zamestnanec jeden originál tejto zápisnice na vedomie predsedovi PSK, v čase jeho neprítomnosti riaditeľovi úradu a druhý originál predloží za účelom prerokovania porušenia pracovnej disciplíny a vyvedenia sankcií na oddelenie práce a miezd.

2. Do zápisnice je nutné podrobne popísať ako došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, kto zistil porušenie pracovnej disciplíny, mená zamestnancov alebo tretích osôb, ktoré tieto okolnosti môžu dosvedčiť. Dôležitou súčasťou zápisnice je vyjadrenie zamestnanca ku skutkovým zisteniam. Vyjadrenie sa môže podať aj v samostatnej prílohe, najneskôr však v čase pred podpisom zápisnice. Ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, urobí sa o odmietnutí v zápisnici záznam.
3. V prípade, ak ku zisteniu došlo na základe výsledkov kontroly, podrobný popis podľa predchádzajúceho bodu prvej vety stačí nahradiť prílohou protokolu o výsledku kontroly, resp. zápisnice o výsledku kontroly, správy o výsledku následnej finančnej kontroly. V prípade, ak ku zisteniu došlo na základe záveru z prešetrovania sťažnosti, podrobný popis náležitostí podľa predchádzajúceho bodu prvej vety stačí nahradiť prílohou zápisnice z prešetrenia sťažnosti.
4. Vedúci zamestnanec je povinný s obsahom zápisnice oboznámiť zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny. Zápisnicu po prečítaní podpíšu všetky zúčastnené osoby (zamestnanec, ktorý porušil pracovnú disciplínu, osoby, ktoré sú svedkami porušenia pracovnej disciplíny a vedúci zamestnanec). Odoprenie podpisu, dôvody tohto odopretia a námietky proti obsahu zápisnice sa v nej zaznamenajú.
5. Zamestnanec oddelenia práce a miezd po doručení zápisnice podľa bodu 1 v spolupráci s vedúcim zamestnancom, ktorý zápisnicu spísal podá predsedovi PSK návrh na postih voči zamestnancovi. Postih podľa článku XV. možno kumulovať. Predseda PSK týmto návrhom nie je viazaný.
6. Predseda PSK určí postih voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu.
7. Zápisnica o porušení sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
8. Tento postup sa použije primerane aj pri porušení pracovnej disciplíny vedúcim zamestnancom.
9. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Náhradu mzdy v tomto prípade upravuje § 141a Zákonníka práce.

Článok XV.

Sankcie za porušenie pracovnej disciplíny

1. Pri **menej závažnom** porušení pracovnej disciplíny zamestnanci podľa čl. XIV. bod 5 okrem písomného upozornenie zamestnanca na porušenie, súčasťou ktorého bude aj upozornenie na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou môžu navrhnúť:
 - a) zníženie alebo odobratie osobného príplatku - výšku, dobu, po ktorú bude osobný príplatok znížený alebo odobratý,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
2. Pri **závažnom** porušení pracovnej disciplíny zamestnanci podľa čl. XIV. bod 5:
 - a) navrhnú zníženie alebo odobratie osobného príplatku – výšku, dobu, po ktorú bude osobný príplatok znížený alebo odobratý,
 - b) navrhnú so zamestnancom skončiť pracovný pomer okamžite,
 - c) navrhnú so zamestnancom skončiť pracovný pomer výpoveďou.

3. Pre porušenie pracovnej disciplíny podľa bodu 1 písm. b) alebo podľa bodu 2 písm. c) môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode dozvedel, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
4. Pre porušenie pracovnej disciplíny podľa bodu 2 písm. b) môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
5. Ak v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v bode 3 a 4 konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.

Článok XVI.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec má okrem základných povinností zamestnanca stanovených v § 81 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce a v Čl. XII. tohto pracovného poriadku aj povinnosti vyplývajúce z jeho vedúcej funkcie stanovené v § 82 Zákonníka práce a v § 10 zákona o výkone práce, ak nie je v pracovnom poriadku uvedené inak.
2. Každý vedúci zamestnanec je povinný:
 - a) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť ním riadeného úseku, ako aj úlohy iných úsekov v rámci úradu v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej riadiacej činnosti,
 - b) zabezpečiť plnenie všetkých úloh ním riadeného úseku,
 - c) riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť a organizovať prácu podriadených zamestnancov a objektívne ohodnocovať ich pracovné výsledky,
 - d) zabezpečiť riadne plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - e) riadne a včas navrhovať odmeňovanie zamestnancov podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy,
 - f) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - g) vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - h) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, a ak k porušeniu pracovnej disciplíny dôjde, zabezpečiť postup podľa čl. XIV. Pracovného poriadku,
 - i) zabezpečiť riadne vedenie kníh dochádzky a následne zabezpečiť správnosť mesačných dochádzkových listov,
 - j) zabezpečovať prijatie včasných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

O d o v z d á n i e f u n k c i e :

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, počte zamestnancov, pečiatkach, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov, prísne zúčtovateľných tlačív, ostatných majetkových hodnotách a pod. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a nadriadený vedúci zamestnanec (prípadne ním poverený zamestnanec).
2. Rovnaký postup je pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ je to potrebné vzhľadom k dôležitosti alebo rozsahu hmotnej zodpovednosti, alebo z iných dôležitých dôvodov.

3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná aj mimoriadna inventarizácia.

Piata časť

Článok XVII.

Odmeňovanie zamestnancov

Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom o odmeňovaní patrí plat, ktorý tvorí
 - a) tarifný plat resp. osobný plat
 - b) zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 8 zákona o odmeňovaní
 - c) príplatok za riadenie,
 - d) príplatok za zastupovanie,
 - e) osobný príplatok,
 - f) príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla,
 - g) príplatok za prácu v noci,
 - h) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
 - i) príplatok za prácu vo sviatok,
 - j) plat za prácu nadčas,
 - k) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
 - l) odmena,
 - m) príplatok za zmenu.
3. Zamestnancovi okrem platu podľa ods. 1 patrí
 - a) náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska vykonávania pracovných úloh,
 - b) náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie.
4. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
5. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v peňažnom ústave po dohode so zamestnancom.
6. Výplatný termín je stanovený na 12. deň v mesiaci. V prípade objektívnych dôvodov na strane zamestnávateľa sa môže splatnosť platu presunúť na posledný deň v mesiaci. Zamestnávateľ je povinný dôvody zmeny výplatného termínu a zmenu výplatného termínu zamestnancom riadne a včas oznámiť.

Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried

1. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže, psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonanie.
2. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare.. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa v zriaďovateľskej pôsobnosti

3. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried od 2 až 11.
4. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4. Ide o kategóriu zamestnancov na pozícií - vodič, upratovačka, informátor - dozor objektov.

Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

1. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov.
2. Započítaná prax podľa zákona o odmeňovaní je
 - a) odborná prax,
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
3. Odborná prax na účely zákona o odmeňovaní je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký, alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa.

Tarifný plat

1. Výšku tarifného platu určuje vedúci zamestnanec podľa príslušnej stupnice platových taríf na základe návrhu platového zaradenia do platovej triedy. Zamestnanci sú zaradovaní do platových tried podľa Prílohy č. 3 k zákonu č. 553/2003 Z. z. – Základnej stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadených zamestnancov.
3. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa v mesiaci, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe potrebný pre vyšší platový stupeň.
4. V súlade s § 7 ods. 8 zákona o odmeňovaní zamestnancom, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15 %. Takto zvýšený tarifný plat patrí všetkým zamestnancom PSK v zmysle schválenej organizačnej štruktúry, ktorí sú odmeňovaní podľa citovaného zákona a spĺňajú podmienku uvedenú v prvej vete.

Príplatok za riadenie

1. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie.
2. Príplatok za riadenie navrhne riaditeľ úradu vedúcim odborov a vedúcim oddelení kancelárie riaditeľa, riaditeľ kancelárie predsedu vedúcim oddelení kancelárie predsedu, vedúci odborov vedúcim oddelení, hlavný kontrolór vedúcim oddelení na útvare hlavného kontrolóra s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce vedúceho zamestnanca.
3. Príplatok za riadenie schváli predseda.

Príplatok za zastupovanie

1. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla

1. Zamestnancovi za starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a za jeho vedenie na účely plnenia pracovných úloh, ak starostlivosť o pridelené služobné motorové vozidlo a jeho vedenie je nad rámec pracovných povinností, patrí príplatok mesačne až do sumy 20 eur.
2. Podmienky na poskytovanie príplatku za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla v podmienkach ÚPSK upravuje Smernica, ktorou sa určujú podmienky poskytovania príplatku za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla podľa §14b zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.

Osobný príplatok

1. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do výšky 100% z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
2. Osobný príplatok možno priznať, zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

Plat za prácu nadčas

1. Za hodinu práce 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. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
2. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu a vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona o odmeňovaní, a to aj vtedy, ak mu za prácu nadčas bolo poskytnuté náhradné voľno.

Príplatok za zmenu

Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 k zákonu o odmeňovaní. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Odmena

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu najmä za
 - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - f) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení,
 - g) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
2. Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec. Príslušný vedúci zamestnanec garantuje správnosť vecného plnenia vykonávaných pracovných činností.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu, ak tak ustanoví kolektívna zmluva vyššieho stupňa, za podmienok v nej zadefinovaných. (čl. II bod 3. kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa).

Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska

1. Zamestnancovi za nariadenú alebo s ním dohodnutú pracovnú pohotovosť mimo pracoviska s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia patrí náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti v sume
 - a) 5% hodinovej sadzby jeho funkčného platu,
 - b) 10% hodinovej sadzby jeho funkčného platu, ak ide o deň pracovného pokoja.

Vyhodnocovanie práce zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

V zmysle ustanovení Zákonníka práce (§ 223, § 224) je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec pracovného časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Za vykonané práce dohodnuté v dohode patrí dohodnutá odmena. Dohodnutá odmena je zúčtovaná oddelením práce a miezd na základe „Pracovného výkazu“ a „Vyhodnotenia dohody o vykonaní práce/o pracovnej činnosti/o brigádnickej práci študentov“ v dohodnutom výplatnom termíne.

Vyhodnotenie dohody ... obsahuje: meno fyzickej osoby, obdobie prác, súhrn vykonaných prác, stanovisko zodpovednej osoby k spôsobu vykonania práce (napr. úplne splnená, čiastočne, spokojnosť atď.) či bola práca vykonaná v súlade s požiadavkami zamestnávateľa (výhrady), či boli uložené opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.

Ďalej obsahom vyhodnotenia je odpracovaný počet dní a hodín, suma na vyplatenie odmeny, dátum a podpis zodpovednej osoby.

Vyhodnotenie spracuje osoba zodpovedná za pridelovanie a kontrolu prác uvedená v dohode a schváli riaditeľ úradu.

Vyhodnotenie dohody predkladá osoba zodpovedná za pridelovanie a kontrolu prác na oddelenie práce a miezd spolu s Pracovným výkazom do konca príslušného mesiaca.

Šiesta časť

Článok XVIII.

Prekážky v práci zamestnanca

1. Dôležité osobné prekážky, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu sú uvedené v § 141 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu:
 -) na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo základného pracovného času,
 - a) na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo základného pracovného času,
 - b) na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo základného pracovného času,
 - c) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

Na ďalšie osobné prekážky v práci sa vzťahujú ustanovenia § 141 Zákonníka práce.

3. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V prípade, že časť ospravedlnenej prekážky v práci zamestnanec nadpracuje v rámci príslušného týždňa, prislúcha mu plat v plnej výške.
4. Ak je zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 2 pracovných dní nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti oddeleniu práce a miezd. Pri dočasnej práceneschopnosti prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti bez zbytočného odkladu mzdovej učtárni, najneskôr do 2 pracovných dní nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac. Pri skončení dočasnej práceneschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti bez zbytočného odkladu oddeleniu práce a miezd, najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa skončenia dočasnej pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť žiadosť o ošetrovné a doklady o karanténe bez zbytočného odkladu oddeleniu práce a miezd. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
5. Žena a muž písomne oznámia zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
6. Žiadosť o materské predkladá zamestnankyňa na príslušnom tlačive oddeleniu práce a miezd bez zbytočného odkladu, najneskôr v deň nástupu na materskú dovolenku.
7. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti najneskôr jeden pracovný deň pred nástupom do zamestnania.
8. O poskytovaní ďalšieho pracovného voľna a pracovného voľna z dôvodov uvedených v § 141 ods. 3 Zákonníka práce rozhoduje po predchádzajúcom vyjadrení nadriadeného zamestnanca predseda PSK. V tejto súvislosti náhrada platu prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu určenom príslušnými predpismi.
9. Ak nárok na poskytnutie pracovného voľna podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce vyplynie z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa (viď čl. II bod 6 kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa) – zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy.

Článok XIX.

Pracovná cesta a náhrada výdavkov

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

2. O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Schvaľovanie pracovných a zahraničných ciest upravujú „**Zásady obehu účtovných dokladov**“ a „**Smernica o tuzemských pracovných cestách a zahraničných pracovných cestách**“.
3. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Článok XX.

Evidencia priepustiek, dovolení a pracovných ciest

1. Evidencia prerušenia pracovnej doby z dôvodu osobných prekážok v práci sa vykonáva a kontroluje na jednotlivých odboroch a pracoviskách a pripája sa k dochádzkovému listu. Evidencia schválených dovolení, súkromných záležitostí, služobných záležitostí sa vedie v IDESTe a mzdovom IS.
2. Evidencia a kontrola prehlbovania a zvýšenia kvalifikácie zamestnanca sa vedie na jednotlivých odboroch a pracoviskách. Doklady o absolvovaní školení, resp. o zvýšení kvalifikácie sa odovzdávajú do osobného spisu zamestnanca vedenom na odd. PaM. V prípade uzatvorenia dohody o zvyšovaní kvalifikácie zamestnanca sa študijné voľno zaznamenáva v IDESTe.
3. Evidencia pracovných ciest sa vedie a kontroluje prostredníctvom SW Fabasoft.

Článok XXI.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
5. Zamestnanec je povinný zúčastniť sa na školeniach a výcvikoch organizovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom.

Siedma časť Zodpovednosť za škodu

Článok XXII. Všeobecné ustanovenia

1. Ustanovenia o škode a náhrada škody je upravená v § 177 až § 222 Zákonníka práce.
2. **Škodou** sa rozumie majetková ujma vyjadriteľná v peniazoch, pričom **skutočná škoda** spočíva v skutočnom zmenšení majetku poškodeného a predstavuje majetkové hodnoty, ktoré je nutné vynaložiť na uvedenie do predošlého stavu. **Inou škodou** je ujma spočívajúca v tom, že v dôsledku škodnej udalosti nedôjde k rozmnoženiu, zväčšeniu majetkových hodnôt, hoci sa to dalo očakávať, ak by nebolo došlo k škodnej udalosti. Škodou sa rozumie nielen škoda na veciach, resp. vecná škoda, ale aj iná škoda alebo ujma na zdraví.
3. Každý je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
4. Zamestnanec je povinný nahradiť úradu skutočnú škodu v peniazoch, ak ju neodstráni uvedením do predošlého stavu.
5. Zamestnávateľ je **povinný požadovať od zamestnanca** náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
6. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

Článok XXIII. Rozsah náhrady škody

1. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.
2. Ak bola škoda spôsobená úmyselne – uhrádza sa skutočná škoda bez obmedzenia výšky a môže sa požadovať aj iná škoda.
3. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
4. Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech definovaný v § 222 Zákonníka práce.

Článok XXIV.
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá za:

1. Škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nim.
2. Škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody.

Článok XXV.
Osobitná zodpovednosť zamestnanca

1. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktorý je povinný vyúčtovať a zodpovedá za vzniknutý schodok.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene úradu predseda PSK so zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami a ostatnými zverenými prostriedkami. Dohoda musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
3. Zamestnanec osobitne zodpovedá aj za stratu zverených predmetov, ktoré mu úrad zveril na základe písomného potvrdenia.
4. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

Článok XXVI.
Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:
 - a) za škodu podľa § 192 Zákonníka práce,
 - b) za škodu spôsobenú na odložených veciach podľa § 193 Zákonníka práce,
 - c) za škodu pri odvrácaní škody podľa § 194 Zákonníka práce,
 - d) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania podľa § 195 Zákonníka práce.
2. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a určenie výšky náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ formou prerokovania v škodovej komisii úradu. Vyplatenie náhrady škody uskutoční úrad spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.
3. Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru a v prípadoch, kedy zamestnávateľ odovzdá zverený majetok, na jeho požiadanie vydá úrad písomné potvrdenie o jeho prevzatí.

Článok XXVII.
Zodpovednosť za škodu na odložených veciach

1. Zamestnanec uzamyká vstup na pracovisko pri každom jeho opustení.

2. O strate alebo poškodení veci zamestnanec písomne upovedomí vedúceho zamestnanca bez zbytočného odkladu najneskôr však do 15 dní odo dňa kedy sa o škode dozvedel, inak právo na náhradu škody zaniká.

Ôsma časť

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov v súvislosti s uplatňovaním pracovnoprávnych vzťahov rieši vedúci zamestnanec. Vybavovanie týchto sťažností nepodlieha režimu zákona o sťažnostiach.
2. Oznámenia na nedodržanie zásady rovnakého zaobchádzania (priamu i nepriamu diskrimináciu) na pracovisku rieši oddelenie práce a miezd. O výhradách alebo nesúhlase voči výsledkom šetrenia oddelenia práce a miezd rozhoduje predseda PSK.

Deviata časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Účinnosťou tohto Pracovného poriadku sa v plnom rozsahu, ak nie je nižšie uvedené inak, **r u š í** Pracovný poriadok zo dňa 1.2.2019 v znení neskorších dodatkov
2. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.4.2021, nie však skôr ako bol u zamestnávateľa zverejnený.
3. Gestorom dodržiavania a udržiavania tohto Pracovného poriadku je oddelenie práce a miezd úradu PSK.
4. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.
5. Ukladám všetkým vedúcim zamestnancom oboznámiť s týmto Pracovným poriadkom všetkých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme úradu. Súčasne ukladám všetkým vedúcim zamestnancom, aby Pracovný poriadok bol verejne prístupný a k dispozícii všetkým zamestnancom u vedúcich odborov a predsedu odborovej organizácie úradu.
6. Ustanovenia pracovného poriadku, na ktoré sa vzťahuje dohoda s odborovou organizáciou boli odsúhlasené pri prerokovaní tohto pracovného poriadku.

V Prešove dňa 16.3.2021

.....
v. r. PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda PSK

V Prešove dňa 16.3.2021

.....
v. r. PaedDr. Peter Javorský, PhD.
predseda ZO SLOVES PSK