

**PRACOVNÝ PORIADOK
KOŠICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO
KRAJA**

O B S A H

Prvá časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
Druhá časť VZNIK, ZMENA A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	3-12
Tretia časť PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV, PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	12-17
Štvrtá časť PRACOVNÝ ČAS	17-20
Piata časť DOVOLENKA A PREKÁŽKY V PRÁCI	20-23
Šiesta časť OCHRANA PRÁCE	23-25
Siedma časť SOCIÁLNA POLITIKA	25-27
Ôsma časť NÁHRADA ŠKODY	27-28
Deviata časť DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	28-30
Desiata časť SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV	30
Jedenásta časť SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	30-31

PRACOVNÝ PORIADOK

Košického samosprávneho kraja

Košický samosprávny kraj zastúpený predsedom Košického samosprávneho kraja podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „Zákonník práce“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon“) a v súlade so základnými zásadami Zákonníka práce pre úspešné plnenie pracovných úloh, vymedzenie práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľa a za účelom úpravy osobitných podmienok práce zamestnancov pôsobiacich na Úrade Košického samosprávneho kraja (ďalej len „Úrad KSK“) ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Pracovný poriadok je záväzným interným predpisom Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“), upravujúcim práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa, ktoré vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov, vrátane hlavného kontrolóra. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre KSK prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovnoprávného vzťahu. Na predsedu KSK sa pracovný poriadok vzťahuje primerane v častiach neupravených zákonom č. 438/2001 Z. z. o platových pomeroch a ďalších náležitostiach súvisiacich s vykonávaním funkcie predsedu samosprávneho kraja.

DRUHÁ ČASŤ

VZNIK, ZMENA A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Článok 2

Predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme

Zamestnancom, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme, sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) úspešne absolvuje personálny pohovor alebo výberové konanie pre prijatie do zamestnania.

Článok 3

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.¹⁾
2. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, činnosti v zamestnaneckej rade, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. V rozpore s dobrými mravmi je napr. ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, ako aj znevažovanie práce iného zamestnanca.
5. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa bodov 1. až 4. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
6. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa bodov 3. alebo 4., môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom.¹⁾

Článok 4

Pracovný pomer

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom dohodnutým v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pracovný pomer hlavného kontrolóra vzniká v zmysle ustanovenia § 11 ods. 2 písm. 1) zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch v znení neskorších predpisov voľbou Zastupiteľstvom KSK.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný zamestnanec Právneho a personálneho oddelenia (ďalej len „PPO“) oboznámi budúceho zamestnanca o jeho pracovnom zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a platových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Budúci

¹⁾ Zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

4. Oznámenie o voľnom pracovnom mieste zverejňuje zamestnávateľ na svojom webovom sídle.

Článok 5

Pracovná zmluva

1. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa uzatvára predseda KSK, ktorý je v pracovnoprávných vzťahoch podľa ustanovenia § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov štatutárnym orgánom.
2. Pracovnú zmluvu vyhotovuje PPO.
3. K uzavretiu pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný predložiť na PPO:
 - a) osobný dotazník,
 - b) štruktúrovaný životopis (s presnými údajmi – deň, mesiac, rok zmeny a trvania predchádzajúcich pracovných pomerov a druh vykonávanej práce),
 - c) doklady o vzdelaní,
 - d) doklady o absolvovaní odborných školení, ktoré sú súčasťou kvalifikačných predpokladov na výkon pracovných činností, ako aj výsledky skúšok odbornej spôsobilosti,
 - e) údaj o zdravotnej poisťovni (preukaz poistenca),
 - f) pracovný posudok, len v prípade, ak ho zamestnávateľ vyžaduje,
 - g) potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte rokov zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere,
 - h) potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - i) údaj o bankovom spojení,
 - j) ďalšie doklady potrebné k finančným nárokom podľa usmernenia referenta miezd.
4. Zamestnanec je povinný po nástupe do pracovného pomeru zúčastniť sa vstupného školenia novoprijatých zamestnancov, na ktorom bude oboznámený so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásadami požiarnej ochrany (zabezpečí oddelenie vnútornej prevádzky), s bezpečnostnou politikou a prácou v informačnom systéme Košického samosprávneho kraja (zabezpečí oddelenie IKT) a s ochranou osobných údajov (zabezpečí zodpovedná osoba poverená výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov). Kópiu potvrdenia o preškolení doručí vedúci zamestnanec príslušného útvaru na PPO. Zároveň vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnanca s Kolektívnou zmluvou a Pracovným poriadkom.
5. Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom vzniká písomnou pracovnou zmluvou so skúšobnou dobou najviac 3 mesiace, ak zamestnávateľ nerozhodne inak. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa vydáva zamestnancovi a druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Pred podpisom pracovnej zmluvy priamy nadriadený vypracuje pre svojho podriadeného popis pracovného miesta a predloží ho na PPO. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci

na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba povinne zo zákona predlžuje. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a najneskôr 10 dní pred uplynutím tejto doby predloží svoje stanovisko PPO.

6. Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
7. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť iba dohodou účastníkov pracovnoprávneho vzťahu prostredníctvom PPO. Dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne najneskôr v deň, od ktorého má byť zmena obsahu pracovnej zmluvy účinná.
8. Návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy predkladá na PPO vedúci zamestnanec príslušného útvaru a to v písomnej forme.
9. Vykonávať prácu iného druhu, aký bol dohodnutý v pracovnej zmluve možno len v súlade s § 55 Zákonník práce. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.
10. Ak sa pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu mení na pracovný pomer dohodnutý na neurčitý čas, resp. sa má predĺžiť na ďalšiu určitú dobu alebo skončiť, je potrebné, aby priamy nadriadený zamestnanca podal písomný návrh na PPO najneskôr 10 dní pred uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Návrh na zmenu trvania pracovného pomeru alebo skončenia pracovného pomeru predloží PPO na schválenie predsedovi KSK. V prípade, ak PPO nedostane návrh na predĺženie pracovného pomeru, skončí pracovný pomer so zamestnancom dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve.

Článok 6

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Za pracovný čas sa považuje časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

4. Evidenciu kratšieho pracovného času zabezpečuje poverený zamestnanec a odsúhlasuje priamy nadriadený zamestnanca, ktorý o uzatvorenie takéhoto pracovného pomeru požiadal. Evidenciu pracovného času predloží poverený zamestnanec na PPO k zúčtovaniu miezd na konci príslušného kalendárneho mesiaca.

Článok 7

Hlásenie zmien v osobných údajoch

Zmeny v osobných údajoch a zmeny stavu je zamestnanec povinný oznámiť na PPO a to najmä:

- a) zmenu mena a priezviska,
- b) zmenu rodinného stavu,
- c) zmenu trvalého bydliska alebo prechodného pobytu,
- d) zmenu adresy na doručovanie písomností,
- e) dátum narodenia a meno dieťaťa,
- f) zmenu zdravotného stavu (priznanie čiastočného invalidného dôchodku, invalidného dôchodku, prípadne iné zmeny zdravotného stavu),
- g) zmenu kvalifikácie,
- h) zmeny týkajúce sa dane z príjmu,
- i) invalidné deti,
- j) zmeny bankového spojenia v peňažnom ústave,
- k) zmenu zdravotnej poisťovne (do konca decembra príslušného kalendárneho roka, v ktorom zmena nastala).

Hlásenie zmien v písm. a) až i) je potrebné oznámiť do 7 kalendárnych dní v mesiaci, kedy zmena nastala.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú.
2. Skončenie pracovného pomeru musí mať písomnú formu.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Článok 9

Dohoda o skončení pracovného pomeru

1. Návrh dohody na skončenie pracovného pomeru môže podať zamestnanec alebo zamestnávateľ.

2. Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou písomne, a to prostredníctvom PPO spolu so stanoviskom priameho nadriadeného. PPO predloží návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou predsedovi ku konečnému rozhodnutiu.
3. Ak to zamestnanec požaduje, musia byť v dohode uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Článok 10

Výpoveď

1. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
2. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov výslovne uvedených v ustanovení § 63 Zákonníka práce. Výpovedný dôvod sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
4. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b), Zákonníka práce, nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.
5. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
7. Výpovedná doba je jeden mesiac. Ak je daná výpoveď zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je výpovedná doba:
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
5. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa vyššie uvedených dôvodov, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
6. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.

Článok 11

Okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba z dôvodov uvedených v § 69 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to iba vtedy, ak:
 - a) zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

Článok 12

Spoločné ustanovenia pre výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Návrh na skončenie pracovného pomeru podáva priamy nadriadený zamestnanca na PPO, ktoré návrh predloží predsedovi ku konečnému rozhodnutiu.
2. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa doručuje do vlastných rúk zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku do vlastných rúk. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.

Článok 13

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

1. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť pracovný pomer z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
2. 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.
3. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhej strane spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Článok 14

Hromadné prepúšťanie

1. Pokiaľ zamestnávateľ rozviaže pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo ak sa pracovný pomer skončí iným spôsobom z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca, počas 30 dní najmenej s 10% zamestnancov z celkového počtu zamestnancov, ide o hromadné prepúšťanie.
2. Plánované prepúšťanie zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov najneskôr jeden mesiac pred začatím hromadného prepúšťania a poskytne jej potrebné informácie najmä o:
 - a) dôvodoch hromadného prepúšťania,
 - b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,

- c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
- d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
- e) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať.

Článok 15

Odstupné a odchodné

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, a to najmenej v sume:
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

V prípade, ak tak ustanoví platná a účinná Kolektívna zmluva zamestnancov KSK, vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi ďalšie odstupné.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, a to najmenej v sume:
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov,
3. Zamestnávateľ odstupné vypláca po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na:
 - a) invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%,
 - b) predčasný starobný dôchodok,
 - c) starobný dôchodok.

5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné, ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1, 2 Zákonníka práce v prípade, ak tak ustanoví platná a účinná Kolektívna zmluva zamestnancov KSK.

Článok 16

Postup pri skončení pracovného pomeru

1. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru je povinný:
 - a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia pridelených úloh a protokolárne odovzdať určenému zamestnancovi príslušného organizačného útvaru za prítomnosti ich priameho nadriadeného zverenú agendu, vrátane súborov, databáz a mailov (napr. programy, dokumenty a iné údaje),
 - b) odovzdať zverenú výpočtovú techniku - hardware a software (napr. počítač, notebook, tlačiareň, skener, modemy, dátové SIM karty, pamäťové médiá, ďalšie externé zariadenie a príslušenstvo, inštalčné médiá, licencie programov), telefón telefónnej siete úradu, čipové karty, kartu na evidenciu dochádzky a pod. poverenému zamestnancovi oddelenia IKT,
 - c) odovzdať ďalšie zverené predmety, za ktoré zodpovedá (napr. zamestnanecký preukaz, kľúče od miestnosti, pracovné pomôcky) poverenému zamestnancovi oddelenia vnútornej prevádzky,
 - d) vyrovnať všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
 - e) vykonať inventúru, ak s pracovným miestom bolo spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti.
2. PPO vydá zamestnancovi tlačivo „Výstupný list“ spolu s protokolmi, ktoré tvoria jeho súčasť, najneskôr desať dní pred dňom skončenia pracovného pomeru.
3. Vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi na výstupnom liste podľa predtlaču potvrdzujú svojimi podpismi zodpovední zamestnanci príslušných útvarov. Títo zamestnanci svojím podpisom potvrdzujú prevzatie agendy, zverených vecí a predmetov a zodpovedajú za správnosť a úplnosť údajov uvedených vo výstupnom liste a v protokoloch. V jednotlivých protokoloch sa uvádzajú podrobnosti súvisiace s odovzdaním zverenej agendy, zverených vecí a predmetov.
4. Doklady o skončení pracovného pomeru vydá PPO zamestnancovi až po odovzdaní výstupného listu s podpismi zodpovedných zamestnancov útvarov, ktorí sú na ňom uvedení.
5. PPO pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list), v ktorom uvedie najmä dobu trvania pracovného pomeru, dôvody skončenia pracovného pomeru, údaje o zrážkach zo mzdy, skutočnosti rozhodné pre posúdenie jeho nároku na dovolenku.

6. Ak o to zamestnanec požiada, zamestnávateľ mu vydá prostredníctvom PPO pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

TRETIA ČASŤ

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV, PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 17

Zamestnanci sú povinní riadne sa oboznámiť a dodržiavať základné povinnosti uvedené v ustanovení § 81 Zákonníka práce a v tomto pracovnom poriadku. Pre všetkých zamestnancov sú záväzné vnútorné predpisy zamestnávateľa, pokyny a príkazy predsedu KSK a riaditeľa úradu. Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní dodržiavať základné povinnosti uvedené v ustanovení § 82 Zákonníka práce.

Článok 18

Povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať dohodnutú prácu podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby, s výnimkou prestávok v práci,
 - b) evidovať príchod a odchod z pracoviska v dochádzkovom systéme zamestnávateľa,
 - c) podrobiť sa na pracovisku na požiadanie oprávnenej osoby skúške na zistenie požitia alkoholu,
 - d) nepoužívať zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - e) nevynášať z pracoviska predmety vo vlastníctve zamestnávateľa a bez jeho súhlasu,
 - f) nevynášať z pracoviska originály písomnej agendy,
 - g) písomne oznamovať PPO všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou v lehote uvedenej v článku 7,
 - h) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - i) konať v súlade s verejným záujmom, zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbaví štatutárny

orgán zamestnávateľa alebo ním poverený vedúci zamestnanec, táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie spáchania trestného činu alebo inej protispoločenskej činnosti,

- k) dodržiavať Etický kódex zamestnancov,
- l) dodržiavať povinnosti pri výkone práce v režime práce z domu článok 26 ods. 3 tohto Pracovného poriadku,
- m) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- n) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
- o) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- p) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- q) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- r) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- s) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- t) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3. Ďalej je zamestnanec povinný:

- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený v potrebnom rozsahu pre výkon práce,
- c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na ním vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a) týmto Pracovným poriadkom,
- b) pracovnou náplňou,
- c) právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

5. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

6. Zamestnanec nesmie najmä:

- a) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to

- neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona, alebo zamestnávateľom,
- b) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - c) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení týchto prác,
 - d) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - e) požívať alkoholické nápoje a iné návykové látky na pracovisku a počas pracovnej doby ani mimo pracoviska a nastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku.
7. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Za činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa sa považuje akýkoľvek výkon práce pre samosprávne kraje, mestá a obce. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa tohto článku písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Článok 19

Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:
- a) riaditeľ úradu,
 - b) zástupca riaditeľa úradu,
 - c) riaditeľ kancelárie predsedu,
 - d) zástupca riaditeľa kancelárie predsedu,
 - e) hlavný kontrolór,
 - f) vedúci odboru,
 - g) vedúci oddelenia,
 - h) vedúci referátu.
2. Riaditeľa úradu do funkcie menuje (§ 42 ods. 2 Zákonníka práce) a odvoláva predseda KSK. Vedúceho odboru do funkcie menuje a odvoláva predseda KSK (§ 42 ods. 2 Zákonníka práce), menuje do funkcie na základe výsledkov výberového konania, ktoré KSK uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Pracovné miesta ostatných vedúcich zamestnancov s výnimkou hlavného kontrolóra sa obsadzujú na základe odborných schopností a znalostí formou personálnych pohovorov za prítomnosti komisie, ktorú zriaďuje pre tento účel predseda KSK. Personálnym pohovorom sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má vedúci zamestnanec vykonávať.

Článok 20

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v článku 18 povinný:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - d) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - f) vypracovať popis pracovného miesta pre podriadeného zamestnanca a predložiť ho na PPO najneskôr v deň nástupu zamestnanca a pravidelne ho aktualizovať,
 - g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
 - h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne a na odbornej úrovni,
 - i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie,
 - k) deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania.
2. Vedúci zamestnanec môže podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Vedúci zamestnanci uvedení v bode 1., písm. a) až h) tohto článku sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka, na tlačive „Majetkové priznanie vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme“.

Článok 21

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti ním určený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti na základe písomného poverenia. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov inými zamestnancami zamestnávateľa v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností.

Článok 22

Pracovná disciplína a pracovnoprávna zodpovednosť

1. Porušenie povinností uložených zamestnancovi Zákonníkom práce i pracovným poriadkom a vnútornými predpismi zamestnávateľa má za následok porušenie pracovnej disciplíny s následnými právnymi dôsledkami vrátane možnosti skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa. Z hľadiska intenzity porušenia Zákonník práce rozlišuje:
 - a) menej závažné,
 - b) závažnéporušenie pracovnej disciplíny a s týmito druhmi porušenia pracovnej disciplíny sú spojené príslušné právne dôsledky.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnávateľ považovať najmä:
 - a) porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich z elektronického dochádzkového systému a evidencie dochádzky,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť v práci v trvaní najviac 1 deň,
 - c) porušenie povinností vyplývajúcich z ochrany osobných údajov, vrátane mzdových a iných peňažných náležitostí zamestnanca a zamestnávateľa,
 - d) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa,
 - e) diskrimináciu na pracovisku, ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, znevažovanie práce iného zamestnanca, porušenie zásad slušného správania na pracovisku,
 - f) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
 - g) opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca (na opustenie pracoviska sa vyžaduje podpísaná priepustka nadriadeným zamestnancom),
 - h) nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu,
 - i) opakujúce sa oneskorené príchody na pracovisko.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnávateľ považovať najmä:
 - a) nedovolené používanie služobného dopravného prostriedku pre súkromné účely,
 - b) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej látky,
 - c) požitie alkoholických nápojov a omamných látok na pracovisku alebo počas pracovnej doby,
 - d) neospravedlnenú neprítomnosť v práci v trvaní viac ako 1 pracovný deň,
 - e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
 - f) nevykonanie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca (pracovný príkaz nadriadeného musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a vnútornými predpismi zamestnávateľa),
 - g) čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo oneskorený návrat z riadnej povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho oznámenia nadriadenému,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom.

4. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje predseda KSK, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený vedúci zamestnanec.
5. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS

Článok 23

1. Pracovný čas zamestnancov KSK je maximálne 37,5 hod týždenne a je rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní najviac 30 minút, a to v čase medzi 11.30 hod. a 13.30 hod., sa do tohto času nezapočítava.
Na Úrade KSK je podľa § 88 a § 89 Zákonníka práce určený pružný pracovný čas formou pružného pracovného týždňa. Pružný pracovný týždeň je taký, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas.
Základný pracovný čas je stanovený nasledovne:
pondelok, utorok, štvrtok od 8.30 do 15.00 hod.,
streda od 8.30 do 16.00 hod.,
piatok od 8.30 do 14.00 hod.
V tomto čase musí byť zamestnanec prítomný na pracovisku.
Voliteľný pracovný čas je stanovený nasledovne:
pondelok, utorok, štvrtok od 7.00 hod. do 8.30 hod. a od 15.00 do 18.00 hod.,
streda od 7.00 hod. do 8.30 hod. a od 16.00 do 18.00 hod.,
piatok od 7.00 hod. do 8.30 hod. a od 14.00 do 18.00 hod.
Vedúci príslušného útvaru je povinný zabezpečiť prítomnosť zamestnancov na pracovisku tak, aby boli úlohy priebežne plnené.
Pre informátorov je stanovený pracovný čas rozpisom na príslušný mesiac od pondelka do soboty v rozsahu 37,5 hodín týždenne.

Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

4. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín týždenne.
5. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno zamestnancovi nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
6. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

Článok 24

Kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Článok 25

Evidencia pracovného času

1. Evidencia pracovného času zamestnancov – evidencia dochádzky sa vedie elektronicky.
2. Každý zamestnanec je povinný stlačením príslušného tlačidla na termináli a priložením karty k terminálu vyznačiť evidenciu dochádzky, a to príchod na pracovisko, odchod z pracoviska, prestávku na obed, prerušenie pracovného času, ako aj prechod medzi budovami na námestí Maratónu mieru č. 1 a Strojárskej ulici.
3. Zamestnanec a vedúci zamestnanec uvedený v článku 19, ods. 1 písm. b) až d) a f) až h) je oprávnený opustiť pracovisko len so súhlasom priameho nadriadeného a ním podpísanou priepustkou. Hlavnému kontrolórovi udeľuje súhlas na opustenie pracoviska a podpisuje priepustku predseda KSK. Súhlas na opustenie pracoviska a podpísaná priepustka sa nevyžaduje u tých vedúcich zamestnancov, ktorým bola udelená výnimka z evidencie pracovného času. Dôvod prerušenia pracovného času je každý zamestnanec povinný vyznačiť na termináli, okrem tých zamestnancov a vedúcich zamestnancov, ktorí majú predsedom KSK udelenú výnimku z evidencie pracovného času.
4. Súčasťou evidencie dochádzky je aj úschova dokladov súvisiacich s neprítomnosťou zamestnanca na pracovisku.

5. Z elektronického dochádzkového systému vytlačí strediskový editor „Mesačný prehľad“ dochádzky celého organizačného útvaru. Mesačný prehľad podpísaný strediskovým editorom a vedúcim zamestnancom príslušného organizačného útvaru sa predloží na PPO spolu s dokladmi súvisiacimi s neprítomnosťou zamestnancov príslušného organizačného útvaru a to vždy v prvý pracovný deň nasledujúci po príslušnom kalendárnom mesiaci.
6. Bližšie podmienky elektronického dochádzkového systému sú upravené v osobitnej smernici.
7. Pracovná pohotovosť a práca nadčas sú upravené v metodickom usmernení.

Článok 26

Práca v režime práce z domu

1. V čase mimoriadnych okolností alebo príležitostne môže zamestnanec vykonávať prácu v režime práce z domu. Výkon v režime práce z domu je možný na pracovných pozíciách, na ktorých je zamestnanec schopný pracovať samostatne a na ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách zamestnávateľa a ak zamestnanec disponuje pracovnými prostriedkami (počítač, internetové pripojenie) a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime.
2. Pracovným časom pre účely výkonu práce v režime práce z domu je čas od 8.00 hod. do 16.00 hod. (prestávka na obed od 12.00 hod. do 12.30 hod.).
3. Povinnosti zamestnanca pri výkone práce v režime práce z domu:
 - a) oznámiť bezodkladne vedúcemu zamestnancovi prekážky v práci na svojej strane (napr. nevyhnutná návšteva lekára),
 - b) oznámiť bezodkladne vedúcemu zamestnancovi prekážky v práci v prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich výkon práce v režime práce z domu (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok internetu, počítačového zariadenia),
 - c) dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety proti poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru a to pri dodržaní príslušnej platnej legislatívy,
 - d) zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi,
 - e) zaistiť bezpečnosť dát a hardware, dokumentov a ďalších predmetov, ako aj predmetov, ktoré má zverené zamestnávateľom (napr. služobný notebook),
 - f) povinnosť dbať o svoju bezpečnosť a zdravie,
 - g) byť zastihnuteľný prostredníctvom mobilného telefónu (služobného alebo súkromného čísla) a emailu. Zamestnanec je povinný kontrolovať emailovú schránku uvedenú v prehlásení zamestnanca, najmenej 4 krát denne a byť zastihnuteľný prostredníctvom mobilného telefónu na telefónnom čísle, ktorý uviedol v prehlásení zamestnanca,
 - h) zasielať vedúcemu zamestnancovi plán práce a výkaz vykonaných prác, na konci pracovného dňa emailom a zasielať uvedený výkaz aj do emailovej schránky: homeoffice@vucke.sk. Vzor prehlásenia zamestnanca a vzor výkazu vykonaných prác je zverejnený na intranete zamestnávateľa.

4. Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec iba sú súhlasom svojho nadriadeného a riaditeľa kancelárie predsedu KSK. Nadriadený zamestnanec doručí návrh na výkon práce v režime práce z domu, jemu podriadeného zamestnanca, resp. zamestnancov na PPO, ktoré tento návrh predloží na konečné rozhodnutie riaditeľovi kancelárie predsedu KSK. Riaditeľ kancelárie predsedu KSK bezodkladne oznámi nadriadenému zamestnancovi, či bol udelený súhlas na výkon práce v režime práce z domu, alebo súhlas udelený nebol. V prípade neudelenia súhlasu zamestnanec nemôže vykonávať prácu v režime práce z domu.

Článok 27

Mzda

1. Odmeňovanie zamestnancov je osobitne upravené „Poriadkom odmeňovania zamestnancov KSK“, jeho Dodatkom č. 1/2007 s účinnosťou od 1.11.2007 a Katalógom pracovných miest a činností.
2. Výplatným termínom je 10. deň v mesiaci.
3. Zamestnávateľ v deň výplatného termínu doručí elektronicky zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach (výplatná páska).

PIATA ČASŤ DOVOLENKA A PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 28

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
2. Zamestnancom sa predlžuje dovolenka na zotavenie o jeden týždeň nad výmeru ustanovenú v § 103 ods. 1) a 2) Zákonníka práce.
3. Za deň dovolenky sa pri pružnom pracovnom čase považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje, ako by pracoval päť dní v týždni.
4. Vedúci zamestnanec zabezpečí každý rok do 31. marca vypracovanie plánu čerpania dovoleniek na jemu zverenom útvere.
5. Zamestnávateľ v zmysle § 111 Zákonníka práce každoročne určuje po dohode so ZV ZO SLOVES čerpanie dovolenky na príslušný kalendárny rok.

6. Dovolenka za príslušný rok sa poskytuje spravidla v kalendárnom roku podľa pokynu predsedu KSK, v ktorom predseda určuje čerpanie dovolenky v príslušnom kalendárnom roku.
7. Čerpanie dovolenky v hodinách je neprípustné. Zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky v rozsahu pol dňa, len ak vznikne zamestnancovi v takomto rozsahu nárok na dovolenku.
8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých dôvodov, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby ju vyčerpal najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
9. Žiadosť o dovolenku predkladá zamestnanec priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vyplnením tlačiva „Dovolenka“. Originál dovolenkového lístka predloží zamestnanec, ktorý požiadal o dovolenku, na PPO najneskôr deň pred nástupom na dovolenku k evidencii dochádzky. Ak zamestnanec čerpá dovolenku v dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacoch, je povinný vyplniť tlačivo za každý mesiac osobitne.

Článok 29

Krátenie dovolenky

1. Krátenie dovolenky znamená, že zamestnancovi, ktorý odpracoval najmenej 60 dní v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa, síce vznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok, ale z dôvodu predovšetkým prekážok v práci na jeho strane, ale aj neospravedlneným zameškaním pracovnej zmeny sa mu dovolenka za kalendárny rok kráti.
2. Za jeden neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ bude krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden deň. V prípade viac po sebe nasledujúcich neospravedlnene zameškaných pracovných dní bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni za každý takýto deň. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
3. Udelenie absencie doručí priamy nadriadený písomne na PPO, ktorý absenciu následne nahlási do Sociálnej poisťovne.

Článok 30

Prekážky v práci

Prekážka v práci je skutočnosť, ktorá zamestnancovi alebo zamestnávateľovi v danom okamihu dočasne znemožňuje plnenie pracovných povinností alebo pridelenie pracovných úloh vyplývajúcich z pracovného pomeru.

Článok 31

Jednotlivé druhy prekážok v práci

1. Nároky na náhradu mzdy a ospravedlnenie neprítomnosti zamestnanca pri výkone občianskych povinností, iných úkonov vo všeobecnom záujme, výkone verejných funkcií

a funkcií v odborovom orgáne, zvyšovaní kvalifikácie, dôležitých osobných prekážkach v práci sa posudzujú v zmysle ustanovenia § 136 a nasl. Zákonníka práce.

2. Na výkon verejných funkcií, občianskych povinností či iných úkonov vo všeobecnom záujme (ďalej len funkcie, povinnosti či úkony) využívajú zamestnanci predovšetkým svoj voľný čas. Pokiaľ vo výnimočných prípadoch je potrebné vykonávať tieto funkcie, povinnosti alebo úkony v pracovnom čase, priamy nadriadený poskytne zamestnancovi pre tento účel pracovné voľno bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas alebo sa so zamestnancom dohodne o odpracovaní vymeškaného pracovného času.
3. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Tomuto zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy.

Článok 32

Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov, a to za čas cesty na odber a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca. Zamestnanec predloží lekárske potvrdenie o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.

Článok 33

Dôležité osobné prekážky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- a) Vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:
 - aa) na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ab) na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- b) Pri narodení dieťaťa zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky do zdravotníckeho zariadenia a späť.
- c) Sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času:
 - ca) na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení,
 - cb) pri úraze,
 - cc) na vopred určené vyšetrenie alebo liečenie.
- d) Sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku.

Trvanie prekážok uvedených v písm. a) až d) zamestnanec preukazuje dokladom o existencii prekážky v práci potvrdeným príslušným zdravotníckym, resp. sociálnym zariadením najneskôr do 3 pracovných dní.

e) Úmrtie rodinného príslušníka:

- ea) 2 dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- eb) 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- ec) na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstarávala pohreb týchto osôb.

f) Účasť na vlastnej svadbe na jeden deň.

Trvanie prekážok uvedených v písm. e) a f) zamestnanec preukazuje potvrdením od príslušného obecného úradu, mestskej časti, farského úradu alebo pohrebnej služby bezprostredne po jeho obdržaní.

g) Na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri znemožnení cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím.

h) Najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) až c) na vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru. Pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa – priameho nadriadeného zlučovať.

Trvanie tejto prekážky v práci zamestnanec preukazuje priepustkou potvrdenou zamestnávateľom, u ktorého sa uchádzal o prácu.

Článok 34

Dočasná pracovná neschopnosť

Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný doručiť zamestnávateľovi do troch pracovných dní po jeho obdržaní od príslušného lekára, ak tomu nebránia závažné okolnosti, inak bez zbytočného odkladu po ich odpadnutí.

ŠIESTA ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Článok 35

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
4. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Odborným zamestnancom povereným plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zamestnancom nesmie vzniknúť ujma za plnenie úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 36

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Článok 37

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci

dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

2. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - b) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku,
 - c) pri práci používať ochranné prostriedky, chrániť ich a riadne s nimi hospodáriť,
 - d) zúčastňovať sa na školeniach organizovaných zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, za účelom zistenia, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.
3. Oprávnená osoba, ktorá môže dať podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil zisteniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, je predseda, riaditeľ úradu a priamy nadriadený. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

SIEDMA ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 38 Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie formou stravných poukázok alebo finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec má právo na výber zabezpečenia formy stravovania. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Podrobnosti výberu a realizácie povinnosti zamestnávateľa zabezpečovať stravovanie alebo poskytovať finančný príspevok na stravovanie na základe výberu ustanoví zamestnávateľ v osobitnom vnútornom predpise. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Zvyšok kalkulovanej ceny hlavného jedla, znížený o príspevok zo sociálneho fondu, hradí zamestnanec.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravovanie aj počas čerpania náhradného voľna a riadnej dovolenky formou stravného lístka alebo finančného príspevku na stravovanie.
3. Zamestnávateľ počas prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci neposkytne zamestnancovi stravovanie. Nárok na stravný lístok alebo finančný príspevok na stravovanie sa zamestnancovi kráti len v prípade jeho celodennej neprítomnosti v práci.

Článok 39

Sociálny fond

Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Rozpočet a použitie sociálneho fondu je zakotvený v „Zásadách tvorby a použitia sociálneho fondu“.

Článok 40

Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Vzdelávanie zamestnancov je podsystémom riadenia ľudských zdrojov, v ktorom sa uplatňuje systém celoživotného vzdelávania. Koncepcia systému vzdelávania zamestnancov vychádza najmä:
 - a) z koncepcie ďalšieho vzdelávania zamestnancov vo verejnej správe,
 - b) zo zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
 - c) zo skúseností z doterajšieho zabezpečovania vzdelávania,
 - d) z kvalifikačných predpokladov zamestnancov.
2. Zamestnanci sú povinní sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Vzdelávanie zamestnancov zabezpečuje PPO.
3. Súčasťou systému vzdelávania zamestnancov je vzdelávanie pri nástupe do zamestnania a ďalšie vzdelávanie počas výkonu práce zamestnanca.
4. Systém vzdelávania a prípravy zamestnancov má nasledovnú štruktúru:
 - a) vzdelávanie pri nástupe do zamestnania - vstupné školenia,
 - b) zvyšovanie kvalifikácie,
 - c) prehlbovanie kvalifikácie.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje novoprijatým zamestnancom vstupné školenia z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, bezpečnostnej politiky, práce v prostredí informačného systému a základnej legislatívy nevyhnutnej pri výkone práce vo verejnom záujme.
6. Zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov sa realizuje na základe individuálnych plánov osobnej odbornej prípravy zamestnancov, ktoré vypracovávajú príslušní vedúci zamestnanci v spolupráci s PPO.
7. Žiadosť na zvýšenie, resp. získanie kvalifikácie predkladá príslušný zamestnanec prostredníctvom bezprostredne nadriadeného zamestnanca vedúcemu PPO. Po schválení žiadosti sa so zamestnancom uzavrie písomná Dohoda o zvýšení kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.

8. Ak je zvýšenie, resp. získanie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa, poskytne sa zamestnancovi pracovné voľno a náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku:
 - a) v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
 - b) dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
 - c) päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky a maturitnej skúšky,
 - d) 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie štátnej skúšky alebo dizertačnej skúšky,
 - e) 10 dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, bakalárskej, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.
9. Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.

ÔSMA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Článok 41 Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či ich podriadení plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie priamemu nadriadenému, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 42 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
2. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Výška náhrady škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Zamestnávateľ náhradu škody spôsobenej z neobstaranosti môže určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je priemerný mesačný zárobok zamestnanca v súlade s ustanovením §13a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásob, materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Kópia tejto dohody sa ukladá do osobného spisu zamestnanca.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr však s vykonaním inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.
6. Zamestnávateľ má škodovú komisiu, ktorá posudzuje mieru zodpovednosti konkrétneho zamestnanca za spôsobenú škodu.

Článok 43

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom
 - a) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody.
2. Nárok na náhradu škody na odložených veciach, musí zamestnanec uplatniť u zamestnávateľa písomne, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zaniká.
3. O výške náhrady škody spôsobenej zamestnancovi rozhodne zamestnávateľ bez zbytočného odkladu.

DEVIATA ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 44

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), 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).
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je možné uzatvárať iba s fyzickými osobami. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nie je

možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona a na činnosti, ktorých predmetom je dodanie tovaru.

Dohody podliehajú odvodovým povinnostiam podľa zákona o sociálnom a zdravotnom poistení.

3. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1 Zákonníka práce. Pracovný čas týchto zamestnancov v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca nesmie presiahnuť 8 hodín.
4. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
5. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
6. Zamestnanec na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je povinný absolvovať školenia z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a bezpečnostnej politiky. Školenia zabezpečí oddelenie vnútornej prevádzky a oddelenie IKT.

Článok 45

Uzatváranie dohôd o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť s fyzickou osobou a rozsah práce (pracovnej úlohy) v príslušnom kalendárnom roku nesmie presiahnuť 350 hodín. Do stanoveného počtu sa započítavajú aj práce vykonané na základe iných dohôd o vykonaní práce pre zamestnávateľa.
2. Dohoda musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
3. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena, predpokladaný rozsah práce a doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať.

Článok 46

Uzatváranie dohôd o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov možno uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho

roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

2. Dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzatvorená písomne, a to najneskôr deň pred začatím výkonu práce. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej činnosti je potvrdenie o štatúte žiaka strednej školy alebo štatúte študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, to neplatí v prípade podľa § 227 ods. 1 druhej a tretej vety, ktoré je povinná fyzická osoba predložiť pred uzavretím dohody o brigádnickej práci študentov.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

Článok 47

Uzatváranie dohôd o pracovnej činnosti

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
2. Dohoda musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
3. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú alebo neurčitú čas.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia v súlade s § 228a Zákonníka práce.

DESIATA ČASŤ

SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV

Článok 48

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnet zamestnanca podaný na uplatnenie jeho individuálnych nárokov z pracovného pomeru rieši priamy nadriadený zamestnanca v súčinnosti s vedúcim PPO.

3. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prerokúva a rozhoduje príslušný súd.

JEDENÁSTA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 49

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom. Vzťahy a postupy, ktoré neupravuje pracovný poriadok, sa riadia Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Tento Pracovný poriadok je vydaný po predchádzajúcom odsúhlasení so zástupcami zamestnancov dňa 25.05.2021

Článok 50

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Pracovný poriadok zo dňa 19.4.2013 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 26.2.2019.

Článok 51

Účinnosť

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1.6.2021.

V Košiciach 27.05.2021

Ing. Rastislav Trnka
predseda KSK

Za zástupcov zamestnancov:

PhDr. Anna Heribanová
ZO SLOVES ÚRADU KSK

