	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## Interný riadiaci akt


### Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka

# PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU 01/2024/POR

Účinnosť od: 01.02.2024

Účinnosť do: doba neurčitá

	Meno	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval</b>	doc. JUDr. Marek Švec, PhD., LL.M., univ. prof.		
<b>Garant</b> Zástupca prednostu	Mgr. Marcela Zacharová, M.Ed.		
<b>Schválil</b> starosta mestskej časti	Ing. Ján Hrčka		

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


Starosta mestskej časti Bratislava-Petržalka podľa § 17 ods. 5 zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov vydáva tento Pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka:

## PRVÁ ČASŤ

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

- 1) Mestská časť Bratislava-Petržalka (ďalej len „zamestnávateľ“) so súhlasom Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy (SLOVES) pri Miestnych úradoch mestských častí Bratislava - Petržalka, Bratislava-Jarovce, Bratislava-Rusovce, Bratislava-Čunovo a RUSEKO Rusovce a Odborovej organizácie pracovníkov školstva a vedy Bratislava V. podľa § 84 Zákonníka práce a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVZ“ alebo „zákon č. 552/2003 Z. z.“) vydáva tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
- 2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mestskej časti Bratislava-Petržalka (ďalej len „zamestnanci“) sa riadia najmä ustanoveniami ZVZ, Zákonníka práce (ďalej aj ako „ZP“), poriadkom odmeňovania, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, platnou kolektívnou zmluvou, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre oblasť regulácie dotknutých zamestnancov zamestnávateľa, príslušnými pracovnoprávnymi predpismi v oblasti školstva (napr. zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve) a vzdelávania a týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej ako „zamestnanci“ a jednotlivito ako „zamestnanec“). Pracovný poriadok je záväzný aj pre osoby, ktoré sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (t.j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov), len v prípade, ak to tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4) Účelom pracovného poriadku je v súlade so Zákonníkom práce, ZVZ a ďalšími pracovnoprávnymi predpismi bližšie upraviť práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa. Rovnako je jeho cieľom bližšia úprava pracovných podmienok u zamestnávateľa, pravidiel pracovnej disciplíny

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	


a spresnenie pravidiel týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pracovný poriadok rovnako upravuje postupy pri uplatňovaní disciplinárnych sankcií zo strany zamestnávateľa.

- 5) Pracovný poriadok sa nevzťahuje na poslancov Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka uvoľnených pre výkon verejnej funkcie. V pracovnom pomere k mestskej časti nie sú:
- starosta,
  - zástupcovia starostu,
  - členovia Miestnej rady mestskej časti Bratislava-Petržalka,
  - poslanci - predsedovia a ďalší členovia komisií,
  - obyvatelia - členovia komisií z radov verejnosti (tzv. neposlanci).
- 6) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú. V tomto prípade sa uplatňujú ustanovenia príslušných pracovnoprávných predpisov, predovšetkým Zákonníka práce.

## DRUHÁ ČASŤ Pracovný pomer

### Článok 2 Predzmluvné vzťahy

- Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť na Referát personálnych činností a miezd (ďalej len „*RPČaM*“) tieto dokumenty:
  - osobný dotazník s priebehom predchádzajúcich zamestnaní,
  - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, resp. iný aktívny úkon uchádzača o zamestnanie, ktorým prejavil záujem o obsadzovanú pracovnú pozíciu,
  - profesijný životopis,
  - doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (vysokoškolský diplom, maturitné vysvedčenie, výučný list),
  - zápočet odpracovaných rokov z predchádzajúceho zamestnania, prípadne potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce,
  - jednu fotografiu rozmerov 3 x 3,5 cm na preukaz zamestnanca, ak o to zamestnávateľ požiadava,
  - fotokópiu rozhodnutia o poberaní dôchodku, ak je zamestnanec poberateľom dôchodku,
  - preukaz poistenca k nahliadnutiu,
  - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke v zmysle zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zamestnanec referátu PČaM navrhne uchádzačovi o zamestnanie výšku mzdy/platu podľa poriadku odmeňovania s prihliadnutím na zložitnosť činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, najmä s prihliadnutím na organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie, odbornú prax,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

zodpovednosť za prípadnú škodu, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a ďalšie okolnosti viažuce sa na povahu jeho zamestnania alebo obsadzovanú pracovnú pozíciu. Zamestnanec referátu PČaM v spolupráci s príslušným vedúcim oddelenia, alebo referátu vyplní tlačivo „Návrh na prijatie do pracovného pomeru“ a navrhne mzdu/plat spolu so stručnou charakteristikou vykonávanej činnosti, ktorú bude zamestnanec vykonávať (ďalej „návrh na prijatie“). Zamestnanec referátu PČaM prerokuje návrh na prijatie s prednostom miestneho úradu, alebo s príslušným zástupcom prednostu a to spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom uchádzača o zamestnanie do práce (deň vzniku pracovného pomeru podľa § 46 Zákonníka práce). Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa 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 a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.


**3) Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:**

- a) najvyššie dosiahnuté vzdelanie a ďalšie odborné znalosti a spôsobilosti,
- b) započítaný počet rokov odbornej praxe,
- c) výšku mzdy/platu,
- d) dĺžku skúšobnej doby,
- e) dobu, na ktorú sa pracovný pomer uzatvára, ak sa uzatvára na dobu určitú.


**4) Zamestnávateľ v zmysle § 7 ZVZ nebude zaraďovať blízke osoby (§116 Občianskeho zákonníka) na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúce účtovnej alebo pokladničnej kontrole. Zamestnanec je povinný takú skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť pri nástupe do zamestnania alebo ihneď, ak taká skutočnosť nastane. Nesplnenie predmetnej povinnosti je porušením povinnosti zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce.**

### **Článok 3 Pracovná zmluva**

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.**
- 2) Pracovnú zmluvu je možné uzavrieť iba s osobou, ktorá je odborne a zdravotne spôsobilá na výkon dohodnutej práce, resp. spĺňa stanovené podmienky na obsadenie konkrétnej pracovnej pozície, ak boli zamestnávateľom stanovené, prípadne bola úspešná vo výberovom konaní zamestnávateľa, ak bolo realizované.**
- 3) Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta alebo ním poverená osoba.**

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

- 4) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce, (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) mzdu (mzdové podmienky podľa § 119 ods. 3 Zákonníka práce). V prípade zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme, sa postupuje podľa príslušných ustanovení osobitného predpisu (zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).
- 5) Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ak v pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ len podstatné náležitosti podľa § 43 ods. 1 ZP, splní si v rozsahu podľa § 47a ZP informačnú povinnosť voči zamestnancovi v lehotách stanovených podľa § 47a ods. 2 ZP.
- 6) Zamestnanec je povinný oznámiť RPČaM každú zmenu osobných údajov, o ktorej má mať zamestnávateľ vedomosť, a to do troch pracovných dní od dátumu účinnosti zmeny (zmena priezviska, adresy, rodinného stavu, kvalifikácie, dátum narodenia dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, zmena čísla bankového účtu a pod.).
- 7) Zamestnávateľ oboznámi primeraným spôsobom zamestnanca s Poriadkom odmeňovania, kolektívnou zmluvou a s jeho mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania vedúci zamestnanec ďalej oboznámi zamestnanca s platnými internými predpismi ako aj s ostatnými právnymi predpismi, ktoré musí dodržiavať pri svojej práci. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane pred požiarom oboznámi zamestnanca technik BOZP a PO alebo zamestnanec podľa pokynu zamestnávateľa absolvuje elektronické školenie bezodkladne po doručení výzvy zo strany RPČaM.
- 8) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenie upravujúce zákaz diskriminácie podľa § 13 ods. 1 a ods. 2 ZP, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zo strany zamestnanca i zamestnávateľa musí byť v súlade s dobrými mravmi. Procesnoprávny spôsob konania v tomto prípade stanovuje interný predpis zamestnávateľa upravujúci podávanie a vybavovanie sťažností („Smernica o vybavovaní sťažností podľa § 13 ods.6 Zákonníka práce“).
- 9) Zamestnancovi bude pri založení pracovného pomeru, najneskôr však pri vzniku pracovného pomeru odovzdaná aj pracovná náplň s popisom pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. V prípade, ak pracovná zmluva uvádza, že pracovná náplň je jej neoddeliteľnou súčasťou, zamestnávateľ ju môže v súlade s dohodnutým druhom práce upravovať, meniť a dopĺňať, ak to plnenie jeho úloh vyžaduje v súlade s dohodnutým druhom práce zamestnanca, po dohode so zamestnancom. V ostatných prípadoch môže zamestnávateľ pracovnú náplň upravovať, meniť

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

a dopĺňať, ak to plnenie jeho úloh vyžaduje v súlade s dohodnutým druhom práce zamestnanca, samostatne bez súhlasu zamestnanca a v súlade s príslušným ustanovením organizačného poriadku.


- 10) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne, očíslovaným dodatkom k pracovnej zmluve. Za zamestnávateľa predkladá návrh na zmenu pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec. K návrhu na zmenu pracovnej zmluvy (či zo strany zamestnanca alebo zo strany zamestnávateľa) sa písomne vyjadruje prednosta alebo jeho zástupca, resp. vedúci zamestnanec zamestnávateľa, ak je na túto činnosť poverený.
- 11) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len ak to ustanovuje príslušný pracovnoprávny predpis (napríklad § 55 Zákonníka práce) alebo ak sa na tom zamestnávateľ so zamestnancov dohodnú.
- 12) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi informáciu, ktorá sa podľa Zákonníka práce alebo iného pracovnoprávneho predpisu poskytuje v písomnej forme, v listinnej podobe aj v elektronickej podobe, ak zamestnanec má k elektronickej podobe informácie prístup, môže si ju uložiť a vytlačiť a zamestnávateľ uchová doklad o jej doručení alebo o jej prijatí, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnako to platí aj na písomnú odpoveď zamestnávateľa na žiadosť zamestnanca.

## Článok 4

### Pracovný pomer na určitú dobu a prechod na inú formu zamestnania


- 1) Po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu určitú, môže starosta na návrh vedúceho zamestnanca a odporúčanie prednostu alebo jeho zástupcu pracovný pomer zamestnanca v súlade so ZP predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na dobu určitú podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od predchádzajúcej žiadosti. Zamestnanec adresuje uvedenú žiadosť v písomnej podobe na referát PČaM s označením svojich údajov a konkretizáciou žiadosti.



	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


## Článok 5 Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa končí:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou z pracovného pomeru,
  - c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
  - d) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
  - e) uplynutím doby na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý (pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu,
  - f) zánikom pracovného pomeru smrťou zamestnanca,
  - g) zánikom pracovného pomeru na základe zákona podľa § 58 ods. 7 Zákonníka práce.
  
- 2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou dochádza, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c). Zamestnanec doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne miestneho úradu. K návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou daného zamestnancom sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec a prednosta, alebo jeho zástupca. Skončenie pracovného pomeru dohodou za stranu zamestnávateľa podpisuje starosta na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, po prerokovaní s prednostom alebo jeho zástupcami. Písomnosti k skončeniu pracovného pomeru zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá mu je známa ako doporučenú zásielku s doručenkou s vyznačenými poznámkami „do vlastných rúk“ a „uložiť 10 dní“.
  
- 3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná. Zamestnanec doručuje výpoveď z pracovného pomeru zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne miestneho úradu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Výpoveď za zamestnávateľa podpisuje starosta na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, po prerokovaní s prednostom alebo jeho zástupcami. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
  
- 4) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
  - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
  - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


- 5) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
- podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
  - zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
  - je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- 6) V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- 7) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi.
- 8) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti, a podľa pokynov vedúceho zamestnanca odovzdať pracovnú agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, vedúci oddelenia alebo referátu zabezpečí inventarizáciu zverených hodnôt.
- 9) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá na referát PČaM výstupný list (príloha č. 1), potvrdený príslušnými oddeleniami, alebo referátmi o vysporiadaní záväzkov voči zamestnávateľovi.
- 10) Ak o to zamestnanec požiada, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Náležitosti pracovného posudku stanovujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce alebo osobitný predpis v oblasti školskej správy.
- 11) Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2 ZP alebo potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ak zamestnanec vykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo pracovnú činnosť odborného zamestnanca podľa osobitného predpisu.



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	


## Článok 6 Vedúci zamestnanec

- 1) Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, prípadne vymenovaní za vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- 2) Vedúcimi zamestnancami sú:
  - a) prednosta,
  - b) zástupcovia prednostu v rozsahu kompetencií podľa organizačného poriadku a menovacích dekrétov,
  - c) vedúci kancelárie starostu a prednostu,
  - d) vedúci oddelení,
  - e) vedúci referátov,
  - f) riaditeľka materskej školy,
  - g) zástupkyňa riaditeľky materskej školy,
  - h) vedúci/a školskej jedálne.
- 3) Miesta vedúcich zamestnancov príslušných organizačných útvarov zamestnávateľa sa obsadzujú na základe výberového konania.
- 4) Do funkcie môže vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu po splnení podmienok podľa zákona a interných predpisov zamestnávateľa vymenovať starosta Mestskej časti. Pracovný pomer s týmto vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti starostu sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní. Do funkcie riaditeľa školy na dobu funkčného obdobia vymenúva podľa § 3 ods. 1 zákona 596/2003 zriaďovateľ školy.
- 5) Vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu, prípadne iného vedúceho zamestnanca, ak to nevyklučuje osobitný predpis, odvoláva z funkcie starosta. Z funkcie riaditeľa školy odvoláva podľa § 3 ods. 7 zákona 596/2003 zriaďovateľ školy.
- 6) V mzde vedúceho zamestnanca je súčasne zohľadnená prípadná práca nadčas v rozsahu 150 hodín v príslušnom kalendárnom roku.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

## Článok 7 Podmienky výberového konania

- 1) Výberové konanie vyhlasuje starosta mestskej časti v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä internet a sociálne siete, v dĺžke podľa rozhodnutia zamestnávateľa, najmenej však tri týždne v prípade výberového konania vedúceho zamestnanca a najmenej však dva týždne v prípade výberového konania ostatných zamestnancov, pred jeho začatím, s uvedením údajov:
  - a) názov zamestnávateľa vrátane sídla,
  - b) funkcia alebo pracovná pozícia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
  - c) kvalifikačné požiadavky na vykonávanie funkcie alebo pracovnej pozície (kvalifikačné a osobnostné predpoklady napr. vysokoškolské vzdelanie určitého typu),
  - d) iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním,
  - e) základnú zložku mzdy,
  - f) zoznam požadovaných dokladov,
  - g) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
  
- 2) Ak osobitný predpis alebo tento pracovný poriadok nevyžaduje na obsadenie pracovného miesta uskutočnenie výberového konania, môže starosta rozhodnúť o obsadení pracovného miesta aj bez jeho vyhlásenia.
  
- 3) Starosta mestskej časti zriaďuje a vymenúva komisiu na uskutočnenie výberového konania. Výberová komisia má päť členov vybraných zamestnávateľom a poslancov miestneho zastupiteľstva v prípade výberového konania vedúceho zamestnanca a troch členov vybraných zamestnávateľom a poslancov miestneho zastupiteľstva v prípade výberového konania ostatných zamestnancov. Predsedom výberovej komisie je zamestnanec určený zamestnávateľom.
  
- 4) Uchádzača, ktorý splní požiadavky zamestnávateľa stanovené pri obsadzovaní pracovného miesta alebo predpoklady ustanovené v § 3 ods. 1 písm. a) až g) zákona o výkone prác vo verejnom záujme, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred konaním výberového konania, ak ide o vedúceho zamestnanca a 1 deň v prípade ostatných zamestnancov, t.j. najneskôr vtedy odošle pozvánku elektronickým spôsobom, prípadne doručí pozvanie telefonicky priamo uchádzačovi.
  
- 5) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a určí poradie prvých troch úspešných kandidátov. V prípadoch, ak poradie prvých troch úspešných kandidátov nie je z rôznych dôvodov možné určiť, výberová komisia rozhodne o úspešnom uchádzačovi vo výberovom konaní.
  
- 6) Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


## Článok 8 Zastupovanie

- 1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti písomne určený zástupca oprávnenou osobou zamestnávateľa v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností, ak nie je určené inak, resp. rozsah zastupovania nevyplýva z organizačného poriadku zamestnávateľa. Písomné určenie zástupcu sa doručuje oprávnenej osobe zamestnávateľa podľa organizačného poriadku a na vedomie oddeleniu Referátu personálnej práce a miezd.
- 2) Počas neobsadenej funkcie vedúceho zamestnanca starosta poveruje vedením oddelenia alebo referátu zamestnanca na návrh prednostu, alebo príslušného zástupcu prednostu.
- 3) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami príslušného oddelenia, referátu alebo úseku v nevyhnutnom rozsahu na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu v prípade dlhodobého zastupovania.
- 4) Zamestnanec, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v plnom rozsahu 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 podľa Poriadku odmeňovania zamestnancov miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Petržalka..
- 5) V prípade zastupovania iného, ako vedúceho zamestnanca za uvedených podmienok, môže na návrh vedúceho oddelenia, referátu, alebo úseku a odporúčania prednostu, alebo príslušného zástupcu prednostu starosta priznať zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa poriadku odmeňovania.


## TRETIA ČASŤ Pracovná disciplína

### Článok 9 Základné povinnosti zamestnanca


- 1) Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 ZVZ a §81 a §82 ZP povinný najmä:
  - a) plniť pokyny zamestnávateľa a jeho vedúcich zamestnancov, ktoré nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ktoré sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca a pokynmi zamestnávateľa,
  - b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

- c) vykonávať práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca osobne, podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d) kvalitne, riadne a včas plniť úlohy a pokyny nadriadených zamestnancov, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
- e) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť jeho postavenia v zamestnaní, pri rokovaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na zodpovedajúcej odbornej úrovni,
- f) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, chrániť osobné údaje pred neoprávneným spracovaním a poskytovaním tretím osobám, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré podľa platných predpisov a v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ak poskytovanie takýchto informácií nevyplýva z jeho pracovnej náplne alebo z osobitných právnych predpisov,
- g) absolvovať školenia, kurzy a semináre, určené zamestnávateľom potrebné pre výkon ich pracovnej činnosti za účelom zvyšovania si kvalifikácie a odbornosti, absolvovať predpísané skúšky, ako aj samoštúdiom si zvyšovať alebo prehľbovať odbornú kvalifikáciu. V prípade neodôvodneného odmietnutia nástupu na školenie, kurzy, semináre, vzdelávania sa toto konanie bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. V prípade nevykonania predpísaných skúšok, ktorých absolvovanie vyžaduje osobitný právny predpis ako predpoklad výkonu dohodnutej práce, je možné uplatniť voči zamestnancovi výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1, písm. d), bod 1 Zákonníka práce,
- h) zdržať sa šírenia neoverených, nepravdivých alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- i) zachovávať mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce; tým nie je dotknuté ustanovenie § 13 ods. 5 Zákonníka práce,
- j) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím; touto povinnosťou nie sú dotknuté povinnosti zamestnanca vyplývajúce z GDPR (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)) alebo osobitnej úpravy ochrany dôverných informácií a písomností zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
- k) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa alebo v pracovnom čase bez výslovného súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- l) nepoužívať pracovný prostriedok alebo inú vec, ktorú prevzal od zamestnávateľa na plnenie pracovných úloh inak, než na plnenie pracovných úloh a v priamej súvislosti s ich plnením,
- m) je povinný konať tak, aby nebola spôsobená škoda zamestnávateľovi na zverených pracovných prostriedkoch ich poškodením, zničením, znehodnotením alebo stratou, tým nie je dotknutá povinnosť zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce,
- n) oznamovať priebežne referátu PČaM bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré eviduje zamestnávateľ a vznik nových skutočností, ktoré majú význam pri

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


- posudzovaní nárokov z pracovného pomeru alebo z pracovnoprávneho vzťahu založeného dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod prekážky v práci na strane zamestnanca bezodkladne po tom, čo sa o nej zamestnanec dozvie a bez zbytočného odkladu preukázať svoju neprítomnosť v práci z dôvodu tejto prekážky (zdokladovať prekážku),
  - p) neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
  - q) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce.
  - r) podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu v dychu, resp. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok. O vykonaní dychovej skúšky na alkohol sa spíše záznam (príloha č. 3).
  - s) nadriadený zamestnanec je oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol u svojho podriadeného po odsúhlasení prednostom, prípadne zástupcami prednostu v súčinnosti s RPČaM a odborovou organizáciou,
  - t) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku, okrem priestorov na tento účel vyhradených,
  - u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
  - v) dodržiavať Prevádzkový poriadok Centrum Technopol vydaný prevádzkovateľom Technopol a.s., ktorý sa nachádza medzi ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa v priečinku zdieľanom so všetkými zamestnancami a v prípade pedagogických zamestnancov dodržiavať vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia, prípadne zriaďovateľa vzťahujúce sa na pohyb a zotrvanie v priestoroch školy alebo školského zariadenia, s ktorými bol zamestnanec oboznámený,
  - w) sústavne sa oboznamovať s aktuálnym znením akýchkoľvek vnútorných predpisov prijatých zamestnávateľom, ktorých prijatie, resp. aktualizáciu zamestnávateľ zamestnancom riadne oznámi bežne zaužívaným spôsobom, a to najmä distribúciou prostredníctvom e-mailovej pošty a zverejnením medzi ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa v priečinku zdieľanom so všetkými zamestnancami a v prípade pedagogických zamestnancov prostredníctvom ich vedúceho pracovníka,
  - x) povinnosti pedagogických zamestnancov nad rámec všeobecných povinností spadajúcich do rámca pracovnej disciplíny upravujú osobitné právne predpisy najmä, nielen však § 4 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, pričom porušenie týchto povinností môže zamestnávateľ rovnako hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny v závislosti od závažnosti konania zamestnanca.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## Článok 10 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 8 a 9 ZVZ a § 81 a 82 ZP:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu jemu podriadených zamestnancov,
  - b) prideľovať prácu podľa dohodnutej pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností, vytvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh,
  - c) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa,
  - d) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,
  - e) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali svojím ďalším vzdelávaním odborné vedomosti požadované na výkon dohodnutej práce a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
  - f) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladne a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny,
  - g) v hodnotení ním riadených zamestnancov uplatňovať princípy objektívnosti a spravodlivosti na základe pracovnej iniciatívy, výkonnosti a prínosu zamestnanca k pozitívnym výsledkom zamestnávateľa a podľa toho zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov,
  - h) deklarovать svoje majetkové pomery starostovi mestskej časti prostredníctvom referátu PČaM do:
    1. 30 dní od ustanovenia do funkcie (vedúcej pracovnej pozície),
    2. 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie (vedúcej pracovnej pozície).
  - i) vypracovať pracovnú náplň podriadenému zamestnancovi pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
  
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 ZVZ, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce. Tento vedúci zamestnanec môže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa, ak to neohrozí objektívu jeho rozhodovania alebo konania ako člena uvádzaných orgánov právnických osôb alebo nie je v rozpore s oprávneným záujmom zamestnávateľa. Prijatie odmeny, iného príjmu alebo ďalšej výhody bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa predstavuje porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom.
  
- 3) Obmedzenia ustanovené v predchádzajúcom odseku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych



	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

- 4) Vedúci zamestnanec, ktorý nie je vedúcim zamestnancom podľa odseku 2 tohto článku, môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

## Článok 11 Zodpovednosť za plnenie úloh

1) Za plnenie úloh sú zodpovední:

**a) starostovi**

1. prednosta,
2. zástupcovia prednostu,
3. vedúci kancelárie starostu a prednostu,
4. vedúci oddelení a referátov ním priamo riadených,
5. referenti ním priamo riadených referátov,
6. iní vedúci zamestnanci zamestnávateľa (okrem kontrolóra/ky),

**a) zástupcom starostu mestskej časti**


1. prednosta, ak zástupca starostu zastupuje v dobe neprítomnosti starostu podľa Organizačného poriadku mestskej časti Bratislava-Petržalka,
2. zástupcovia prednostu, ak zastupujú starostu alebo prednostu na základe ich poverenia/splnomocnenia,
3. zamestnanci kancelárie zástupcu starostu,
4. referenti ním priamo riadených oddelení a referátov,

**b) prednostovi**

1. zástupcovia prednostu v rozsahu podľa organizačného poriadku a menovacích dekrétov,
2. vedúci zamestnanci,
3. zamestnanci dočasne poverení vedením,
4. zamestnanci sekretariátu starostu a prednostu,
5. referenti ním priamo riadených oddelení a referátov,

**c) zástupcom prednostu v rozsahu ich pôsobnosti a kompetencií**

1. vedúci zamestnanci a riaditeľky materských škôl vrátane vedúcich zamestnancov zabezpečujúcich nepedagogické činnosti,


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

2. zamestnanci dočasne poverení vedením oddelení, referátov, úsekov a pracovných skupín,
  3. zamestnanci pracovne zaradení pod zástupcu prednostu,
  4. referenti ním priamo riadených oddelení a referátov,
- d) **vedúcim oddelení**
1. vedúci referátov, pracovných skupín a úsekov,
  2. zamestnanci pracovne zaradení v oddelení
- e) **vedúcim referátov**
1. vedúci úsekov a pracovných skupín,
  2. zamestnanci pracovne zaradení na referátoch,
- a. **vedúcim úsekov**
1. vedúci pracovných skupín,
  2. zamestnanci pracovne zaradení na úseku,
- f) **miestnemu kontrolóvi**
1. zamestnanci pracovne zaradení v útvare miestneho kontrolóra.

## Článok 12

### Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Zavinené porušenie povinností uvedených v čl. IX a X tohto pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 8, 9 ZVZ a 81, 82 ZP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu viac ako 1 deň (za jeden deň sa považuje dĺžka pracovnej zmeny zamestnanca podľa rozvrhu pracovného času),
  - b) zamlčanie, sfalšovanie osobných a pracovných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech alebo poškodenie zamestnávateľa,
  - c) úmyselné poškodenie, zničenie, zneužitie, alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, prípadne zneužitie informácií získaných pri výkone práce pre zamestnávateľa,
  - d) opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
  - e) vedomé nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - f) prijímanie úplatkov, darov, iných pozorností alebo iných výhod,
  - g) ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
  - h) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia prítomnosti alkoholu v dychu/v krvi,
  - i) ak zamestnanec porušením pracovných povinností alebo porušením mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sú spojené s výkonom práce a ktoré v záujme zamestnávateľa

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

nemožno oznamovať iným osobám, spôsobil škodu zamestnávateľovi alebo tretím osobám,


- j) ak zamestnanec vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví alebo mu úmyselne spôsobil inú závažnejšiu škodu, pri plnení pracovných povinností,
- k) ak zamestnanec pri dočasnej pracovnej neschopnosti nedodržiaval liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- l) neoprávnené používanie súkromných zariadení informačného a komunikačného spracovania,
- m) vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase alebo na pracovisku,
- n) ak zamestnanec bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa popri zamestnaní vykonáva v pracovnom pomere zárobkovú činnosť, ktorá má k činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter alebo predstavuje konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- o) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa v oblasti ekonomickej a sociálnej,
- p) úmyselné poškodzovanie zamestnávateľa a falšovanie úradných a interných tlačív,
- q) nedodržiavanie bezpečnosti pri práci a nepoužitie osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej aj „OOPP“) s možným vznikom ohrozenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- r) neupozornenie zamestnávateľa na hroziace nebezpečenstvo a škody, ak mu v tom nebránila dôležitá okolnosť, alebo ak by sa tým nevystavil vážnemu ohrozeniu seba, svojich spolupracovníkov a osoby sebe blízke,
- s) porušenie a prekročenie právomocí, vrátane nerešpektovania vnútornej politiky externej komunikácie zamestnávateľa s médiami alebo tretími subjektmi,
- t) vyvolávania situácií, pri ktorých hrozí fyzické alebo verbálne násilie, ktoré môžu spôsobiť úrazy alebo škodu zamestnávateľovi či tretím osobám, konanie v rozpore s dobrými mravmi, zneužitie práva.

5) Sankciou za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:

- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
- b) výpoveď z pracovného pomeru z dôvodu menej závažného alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- c) okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- d) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii,
- e) krátenie nadtarifných zložiek mzdy zamestnanca.

6) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je najmä:

- a) neospravedlnená absencia v rozsahu menej ako 1 deň (za jeden deň sa považuje dĺžka pracovnej zmeny podľa rozvrhu pracovného času zamestnanca),
- b) neskorý príchod na pracovisko alebo opustenie pracoviska pred koncom pracovného času bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

- c) nerešpektovanie prestávok v práci (neodôvodnený skorší odchod z pracoviska na prestávku, neodôvodnený neskorší príchod z prestávky),
- d) nesplnenie povinnosti bez zbytočného odkladu oznámiť a dokladovať neprítomnosť v práci,
- e) svojvoľná úprava alebo iné znehodnotenie pracovného odevu a pridelených OOPP,
- f) fajčenie mimo priestoru vyhradeného zamestnávateľom,
- g) fajčenie mimo času na to určeného (mimo prestávky),
- h) neúčast' zamestnanca bez vážneho dôvodu na povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom; neospravedlnený oneskorený príchod na školenie alebo predčasný odchod z neho,
- i) zjavné porušovanie zásad slušnosti a spolupráce, konanie v rozpore s dobrými mravmi.


7) Sankciou za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:

- a) písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) výpoveď z pracovného pomeru za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny,
- c) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii.

8) K závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny sa podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania vyjadruje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

9) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý neuspokojivo plní pracovné úlohy a príslušný vedúci zamestnanec ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil, pričom bol písomne upozornený na možnosť výpovede, prerokuje vedúci zamestnanec s prednostom miestneho úradu, alebo s príslušným zástupcom prednostu.


10) Ak chce zamestnávateľ uplatniť voči zamestnancovi výpoveď pre závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo pre opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, oboznámi zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu. Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúcich bodov referát PČaM a v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## ŠTVRTÁ ČASŤ


### Článok 13 Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s dohodnutým druhom práce uvedeným v popise pracovnej činnosti.
- 2) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.
- 3) Zamestnávateľ v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia ich potrieb, po dohode so zástupcami zamestnancov, zavádza pružný pracovný čas.
- 4) Pri pružnom pracovnom čase si zamestnanec sám určuje začiatok a koniec pracovného času v rámci úsekov voliteľného pracovného času určených v bode 7.a) a 7.b) tak, aby odpracoval v rámci pružného pracovného obdobia celý prevádzkový čas.
- 5) Pri kratšom pracovnom čase sa pružný pracovný čas môže uplatniť pri rozsahu pracovného úväzku väčšom ako 4 hodiny denne.
- 6) Pružný pracovný čas sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste. Ustanovenie podľa prvej vety sa neuplatní, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak. Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu určuje zamestnávateľ pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny: od 8.00 do 16.00 hodiny.
- 7) Pružný pracovný čas pozostáva z:
  - a) voliteľného pracovného času určeného nasledovne:
    1. pre zamestnancov okrem výkonných pracovníkov oddelenia správy verejných priestranstiev a zamestnancov škôl a školských zariadení: príchod na pracovisko pondelok až piatok od 6:30 h do 8:00, odchod z pracoviska v časoch: pondelok od 17:00 h. do 18:00 h., utorok od 14:00 h. do 18:00 h., stredu od 16:30 h. do 18:00 h., štvrtok od 14:00 h. do 18:00 h. a piatok od 12:00 h. do 18:00 h.,
    2. pre výkonných pracovníkov oddelenia správy verejných priestranstiev: pondelok až piatok príchod na pracovisko od 6:00 h do 8:00 h. a odchod z pracoviska od 14:00 do 18:00 h.
  - b) základného pracovného času určeného nasledovne:

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

1. pre zamestnancov okrem výkonných pracovníkov oddelenia správy verejných priestranstiev: Pondelok: od 8.00 h do 17.00 h, Utorok: od 8.00 h do 14.00 h, Streda: od 8.00 h do 16.30 h, Štvrtok: od 8.00 h do 14.00 h, Piatok: od 8.00 h do 12.00 h bez nároku na prestávku a obed.
  2. pre výkonných pracovníkov správy verejných priestranstiev: Pondelok až piatok od 8:00 h. do 14:00 h.
- 8) Počas rozvrhu pracovného času podľa bodu 7, s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, je zamestnanec povinný vykonávať pracovnú činnosť každý pracovný deň.
  - 9) Pružné pracovné obdobie je určené ako pracovný týždeň. Prevádzkový čas je 37,5 hodiny bez prestávky na odpočinok a jedenie, ak nie je v tomto pracovnom poriadku ustanovené inak.
  - 10) Pracovný čas vodičov motorových vozidiel je posudzovaný ako výkon práce, ak vedenie motorového vozidla a čas čakania na jazdu spadá do doby od 6,30 do 18.00 hodiny. Čas vedenia motorového vozidla pred a po uvedenom čase sa posudzuje ako práca nadčas.
  - 11) Ak to prevádzkové dôvody dovoľujú, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.
  - 12) Pracovný čas zamestnancov, u ktorých sa neuplatňuje pružný pracovný čas je určený takto:
    - a) zamestnanci vykonávajúci upratovačské práce: od 14,00 hod. do 20,00 hod. resp. od 14,00 hod. do 18,30 hod., t.j. 6 resp. 4,5 hodín denne bez prestávky na odpočinok a jedenie,
    - b) zamestnanec vo funkcii kontrolóra verejného poriadku a parkovania je od 7,00 hod. do 15,00 hod. t.j. 8 hodín denne vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie.
  - 13) Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať na rokovaní, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných mestskou časťou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom nadriadeného zamestnanca.
  - 14) V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom prednostu, príslušného zástupcu prednostu, alebo starostu.
  - 15) Neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode s výborom odborovej organizácie, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.




	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

- 16) Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca. Pri plnení pracovných povinností mimo úradu je zamestnanec povinný zaevidovať predmetnú skutočnosť v elektronickom systéme evidencie dochádzky.
- 17) Pružný pracovný čas sa neuplatní pre pedagogických zamestnancov materských škôl, pričom na rozvrhovanie pracovného času pedagogických zamestnancov sa vzťahujú uvádzané odchýlky od všeobecnej právnej úpravy v § 85 ZP. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia je povinný prerokovať so zriaďovateľom dôvody a kritéria, pre ktoré umožnil pedagogickým zamestnancom vykonávať činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou, priamou výchovnou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska. Dôvody a kritéria musia spĺňať predpoklad objektivity, nediskriminácie a predchádzania porušenia zásady rovnakého zaobchádzania, súčasne však byť v súlade s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- 18) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy po prerokovaní dôvodov a kritérií v zmysle predchádzajúceho bodu so zriaďovateľom aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti napr. riaditeľské voľno pre deti, nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií, nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác, nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie. Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

## Článok 14 Prekážky v práci


- 1) Zamestnanec pri čerpaní pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci vyvinie snahu postupovať tak, aby nekonal v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a nenarúšal riadnu prevádzku zamestnávateľa nad mieru, ktorá je nevyhnutne potrebná vzhľadom na príslušný dôvod prekážky v práci. Zamestnanec v tejto súvislosti:
- a) je povinný využiť všetky objektívne dostupné možnosti tak, aby prekážku v práci čerpal mimo pracovného času, najmä využiť prevádzkové hodiny príslušného zariadenia mimo pracovného času, ak to okolnosti a situácia zamestnanca umožňuje,
  - b) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby sa obmedzili negatívne dôsledky na prevádzku Zamestnávateľa, najmä zohľadniť termíny dôležitých pracovných úloh,
  - c) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby do pracovného času zasahovala len v nevyhnutne potrebnom rozsahu a ak je to možné, plánovať čerpanie

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

prekážky v práci na začiatku alebo konci pracovného dňa alebo v čase, ktorý bezprostredne nadväzuje na prestávku Zamestnanca na odpočinok a jedenie,

- d)** je povinný čerpať prekážku v práci iba v nevyhnutne potrebnom čase, najmä opustiť pracovisko z dôvodu prekážky v práci až v čase, ktorý objektívne vyžaduje preprava do príslušného zariadenia a po skončení dôvodu prekážky v práci sa bez zbytočného odkladu vrátiť na pracovisko.

- 2)** Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
- 3)** Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa prostredníctvom elektronického systému zaznamenávania dochádzky o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- 4)** Žiadosť o opustenie pracoviska súkromne je potrebné zadať pred opustením pracoviska prostredníctvom elektronického systému zaznamenávania dochádzky, pričom žiadosť musí byť schválená nadriadeným zamestnancom. Žiadosť o pracovné voľno (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka, darovanie krvi a pod. v zmysle § 141 ZP) je potrebné zadať taktiež prostredníctvom elektronického systému zaznamenávania dochádzky pred opustením pracoviska s vyznačením konkrétneho prerušenia a následne po príchode na pracovisko priniesť potvrdené tlačivo priepustky alebo iné potvrdenie, ktoré je zamestnancovi vydané v zdravotníckom alebo inom zariadení. V prípade nefunkčnosti elektronického systému zaznamenávania dochádzky, sa postupuje v zmysle nasledujúceho, keď pri opustení pracoviska z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci (súkromná záležitosť, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka a pod.) je zamestnanec povinný používať tlačivo „Žiadosť o pracovné voľno“. Zamestnanec si vypíše „Žiadosť o pracovné voľno“, na ktorej vyznačí dôvod opustenia pracoviska a po vyznačení času odchodu a podpise nadriadeného zamestnanca, ktorý mu udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko nadriadený zamestnanec na „Žiadosť o pracovné voľno“ uvedie čas príchodu a potvrdí ho svojím podpisom. Evidenciu priepustiek vedie príslušný zamestnanec zodpovedný za evidenciu prítomnosti zamestnancov na pracovisku.
- 5)** Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu priepustiek, dochádzky a kontrolu dodržiavania pracovného času podriadenými zamestnancami. Po ukončení kalendárneho mesiaca zabezpečí odovzdanie dokladov o existencii prekážky v práci a o jej trvaní, prípadne iných dokumentov preukazujúcich ospravedlnení neprítomnosť zamestnanca v práci k a dochádzky na referát PČaM, a to prvý pracovný deň v nasledujúcom mesiaci.
- 6)** Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Uvedené skutočnosti je potrebné preukázať pozvánkou, potvrdením alebo iným dokladom. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	


Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

- 7) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov.
- 8) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi bezodkladne preukázať písomným dokladom. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 9) Ak je zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to bezodkladne oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a príslušnému referentovi RPČaM prostredníctvom mailu, SMS alebo telefonicky (RPČaM dočasnú pracovnú neschopnosť potvrdí elektronicky v systéme Sociálnej poisťovne). Žiadosť o ošetrovné je potrebné bezodkladne oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a predložiť referátu PČaM na predpísanom tlačive.
- 10) Zamestnanec je povinný oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi aj ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti a predložiť referátu PČaM potvrdenie o ukončení dočasnej práceneschopnosti.

## **Článok 15**

### **Prestávka v práci**

- 1) Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, patrí prestávka na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, pričom sa táto nezapočítava do pracovného času. Prekročenie uvedeného času zo strany zamestnanca z objektívnych príčin, najmä z dôvodu nedostupnosti stravovacích služieb v blízkosti pracoviska, sa nepovažuje za porušenie tohto pracovného poriadku.
- 2) Obedňajšiu prestávku si zamestnanci čerpajú v čase od 11,00 hod. do 13,30 hod. s prihliadnutím na podmienky výdaja jedla v zariadeniach poskytujúcich stravu zamestnancom.
- 3) Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej doby.
- 4) Zamestnanec je povinný každé prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie mimo budovy, ako aj v priestoroch Technopolu zaevidovať v elektronickom systéme evidencie dochádzky.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

- 5) Za dodržiavanie pravidiel čerpania prestávky na odpočinok a jedenie zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 6) Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

## Článok 16


### Práca nadčas, pracovná pohotovosť, nočná práca

- 1) 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. V prípade pedagogického zamestnanca sa za hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok.
- 2) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 3) Prácu nadčas, pracovnú pohotovosť a nočnú prácu nariaďuje starosta alebo ním poverená osoba podľa organizačného poriadku.
- 4) 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.
- 5) Príkaz na prácu nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca za príslušný mesiac podpísaný starostom a prednostom (alebo príslušným zástupcom prednostu) miestneho úradu predkladajú vedúci zamestnanci na referát PČaM (tlačivo Príkaz na prácu nadčas, pracovnú pohotovosť a nočnú prácu je uvedený v prílohe č. 2).


## Článok 17

### Dovolenka

- 1) Dovolenka je poskytovaná podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a podmienok na pracovisku. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi vyplatiť len pri skončení pracovného pomeru.

	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	


- 2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.
- 3) Plán dovoleniek na jednotlivých organizačných útvaroch zostavuje po dohode so zamestnancami organizačného útvaru príslušný vedúci zamestnanec. Plán dovoleniek, podpísaný jednotlivými zamestnancami a vedúcim zamestnancom, odovzdá na referát PČaM vedúci zamestnanec do 15. marca príslušného kalendárneho roka.
- 4) Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z prevádzkových dôvodov alebo z dôležitých osobných dôvodov, zostatok dovolenky z minulého roku musí prednostne vyčerpať do konca júna nasledujúceho kalendárneho roku.
- 5) Prednostne si zamestnanec čerpá dovolenku pri návrate z materskej a rodičovskej dovolenke.
- 6) Vedúci zamestnanci sú povinní sledovať čerpanie dovoleniek svojich podriadených zamestnancov v súlade s plánom dovoleniek a zodpovedajú za dodržiavanie plánu dovoleniek, jeho aktualizáciu a čerpanie dovoleniek.
- 7) Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu sa dovolenka zamestnanca môže krátiť o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
- 8) Súhlas k nástupu na dovolenku sa po jej vyznačení zamestnancom schvaľuje v elektronickom systéme zaznamenávania dochádzky, resp. v prípade jeho nefunkčnosti schvaľuje a dovolenkový lístok podpisuje:
  - a) Starosta (prípadne ním poverený vedúci zamestnanec)
    1. riaditeľom miestnych podnikov,
    2. prednostovi miestneho úradu a zástupcom prednostu,
    3. vedúcemu kancelárie starostu a prednostu,
    4. referentom ním priamo riadených referátov,
    5. miestnemu kontrolórovi,
    6. iným vedúcim zamestnancom zamestnávateľa.
  - b) Zástupcovia starostu
    1. zamestnancom kancelárie zástupcov starostu.
  - c) Prednosta alebo jeho zástupcovia
    1. vedúcim príslušných oddelení,
    2. referentom ním priamo riadených referátov.
  - d) Vedúci oddelenia
    1. podriadeným zamestnancom.
  - e) Miestny kontrolór mestskej časti
    1. zamestnancom útvaru miestneho kontrolóra.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


**PIATA ČASŤ**  
**Článok 18**  
**Pracovná cesta**

- 1) Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- 2) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 3) Zamestnancov na pracovné cesty vysiela po prerokovaní s prednostom alebo príslušným zástupcom prednostu zamestnávateľ, pri pracovnej ceste zamestnancovi prislúchajú nároky podľa ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Pracovné cesty starostu upravuje organizačný poriadok samosprávy mestskej časti. Na žiadosť zamestnanca sa poskytne preddavok na pracovnú cestu.
- 4) O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje starosta alebo ním poverená osoba. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz, v ktorom vyznačí miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, účel pracovnej cesty, a uplatnenie cestovných náhrad. Takto vyplnený cestovný príkaz odovzdá najneskôr tri dni pred uskutočnením pracovnej cesty, pokiaľ tomu nebránia objektívne okolnosti, na referát PČaM na ďalšie administratívne spracovanie. Cestovný príkaz podpisuje starosta, prípadne prednosta úradu alebo jeho zástupcovia na základe jeho poverenia, prípadne iní vedúci zamestnanec na základe poverenia, pričom v tomto poverení sa určí aj rozsah, v ktorom môže tento vedúci zamestnanec podpísať cestovný príkaz. Na žiadosť zamestnanca sa pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne preddavok na pracovnú cestu. Pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu je zamestnávateľ povinný poskytnúť preddavok na náhrady pri zahraničnej pracovnej ceste (§ 36 zákona o cestovných náhradách)
- 5) Referát PČaM po zabezpečení formálnych náležitostí cestovný príkaz odovzdá príslušnému zamestnancovi.
- 6) Zamestnávateľ sa pri poskytovaní cestovných náhrad riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v zmysle neskorších predpisov.
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške:
  - a) 5 % pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 12 hodín do 24 hodín,
  - b) 15 % pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 24 hodín do 48 hodín,
  - c) 20 % pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 48 hodín.



	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

- 8)** Zamestnanec môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely len po dohode so zamestnávateľom a za predpokladu uzatvorenia osobitnej dohody o použití/používaní súkromného motorového vozidla. Neuzatvorenie takejto dohody o použití/používaní súkromného motorového vozidla vylučuje prípadný vznik zodpovednosti zamestnávateľa za spôsobenú ujmu zamestnancovi. K súhlasu použiť vlastné cestné motorové vozidlo zamestnanca je potrebné predložiť fotokópiu technického preukazu vozidla a doklad o zaplatení zákonného poistenia a havarijného poistenia. O použití súkromného motorového vozidla zamestnanca ako aj o použití služobného motorového vozidla zamestnávateľa na pracovnú cestu rozhoduje starosta. Dohoda o použití/používaní súkromného motorového vozidla sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv.
- 9)** Pri vyúčtovaní náhrad cestného motorového vozidla zamestnanec predloží referátu PČaM doklad o kúpe pohonnej látky v čase vykonania pracovnej cesty alebo bezprostredne pred ňou.
- 10)** Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné náhrady a predložiť referátu PČaM spolu s cestovným príkazom doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty.
- 11)** Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj písomná správa o výsledku pracovnej cesty.
- 12)** V prípade, že zamestnanec stratí doklady preukazujúce cestovné výdavky, napr. cestovné lístky, je povinný podať čestné vyhlásenie o strate, kde uvedie výšku cestovných nákladov ktoré vynaložil na danej pracovnej ceste. Súhlas k vyplateniu cestovných náhrad podpisuje prednosta úradu, alebo zástupca prednostu na to poverený starostom.
- 13)** Cestovné náhrady za použitie mestskej hromadnej dopravy v Bratislave súvisiace s plnením pracovných úloh budú preplatené na základe predložených cestovných lístkov vyplývajúcich z vykázaných pracovných ciest na tlačive – Cestovný príkaz.
- 14)** Referát PČaM vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonaní pracovnej cesty a uspokojí nároky na náhrady zamestnanca.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## ŠIESTA ČASŤ

### Článok 19

#### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Zamestnávateľ je povinný neustále vytvárať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov v súlade s § 147 ZP a ostatnými príslušnými zákonmi.
- 2) Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
- 3) Zamestnanci sú vo vzťahu k bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci povinní najmä:
  - a) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení,
  - b) zúčastňovať sa oboznamovania zabezpečovaného zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom,
  - c) dodržiavať všetky povinnosti a uplatňovať práva ustanovené v § 148 ZP a osobitnom predpise.
- 4) Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť svojho priamo vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
- 5) Pri objasňovaní príčin pracovných úrazov a spísaní záznamu o nich sa zúčastňuje technik BOZP a PO a zástupca odborovej organizácie podľa ustanovenia § 232 ods. 2 alebo ods. 3 ZP. Technik BOZP a PO mestskej časti zabezpečí ukončenie vyšetrenia pracovného úrazu.
- 6) Ochrana nefajčiarov je upravená Opatrením č. 01/2012 vydaným prednostom miestneho úradu dňa 02.05.2012, ktoré je záväzné pre všetkých zamestnancov.


	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## SIEDMA ČASŤ

### Článok 20

#### Pracovné podmienky, stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení.
- 2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie:
  - a) poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nealkoholického nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení v budove pracoviska alebo v jeho blízkosti.
- 4) Nárok na zabezpečenie stravovania alebo poskytnutie finančného príspevku na stravovanie má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
- 5) Ak zamestnávateľ z niektorého z dôvodov podľa § 152 ods. 6 ZP nezabezpečuje zamestnancom stravovanie, poskytne im finančný príspevok na stravovanie podľa § 152 ods. 8 ZP.
- 6) Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov (prehlbovanie kvalifikácie). V rámci prehlbovania kvalifikácie organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity, ktoré sú evidované referátom PČaM.
- 7) Zamestnanci sú do ďalšieho vzdelávania (zvyšovania kvalifikácie) zaraďovaní na základe požiadavky zamestnanca a predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca.
- 8) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancom zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna s náhradou mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, ak zvýšenie kvalifikácie je v súlade s potrebou zamestnávateľa a korešponduje s pracovným zaradením zamestnanca. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončil pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda o zvyšovaní kvalifikácie sa musí uzatvoriť písomne pred začatím štúdia, inak je neplatná.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

- 9) Vzdelávanie pedagogických zamestnancov a profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona č. 138/2019 Z. z.


## ÔSMA ČASŤ Náhrada škody

### Článok 21 Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne a načas plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.


### Článok 22 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c) vedomým nesplnením povinností na odvrátenia hroziacej škody,
  - d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - e) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- 2) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená so zamestnancom všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Evidencia Dohôd o hmotnej zodpovednosti sa vedie na referáte PČaM. Dohodu

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ustanovenia § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

- 3) Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je príslušný vedúci zamestnanec povinný zistiť všetky okolnosti, ktoré predchádzali vzniku škody a boli s ňou v priamej súvislosti. Záznam o vzniku škody prerokuje so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a výsledok spolu s vyjadrením prednostu, alebo príslušného zástupcu prednostu pripojí k záznamu o zisteniach a odovzdá s ďalšími súvisiacimi materiálmi predsedovi škodovej komisie. Vedúci organizačného útvaru, u ktorého škoda vznikla, prijme a vykoná opatrenia na zamedzenie opakovaní škody.
- 4) Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetrení škody, ktorý jej predloží vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní od vzniku škody. Škodová komisia sa skladá z minimálne troch členov.
- 5) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
- 6) 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.
- 7) 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, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, 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.
- 8) Náhradu škody od zodpovedného zamestnanca vymáha zamestnávateľ prostredníctvom finančného oddelenia miestneho úradu. O výške stanovenej úhrady škody musí byť zamestnanec písomne upovedomený do jedného mesiaca odkedy sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborovej organizácie.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	


9) Ak zamestnanec škodu stanovenú v rozhodnutí alebo v dohode v určenej lehote neuhradí, zamestnávateľ prostredníctvom právneho referátu miestneho úradu uplatní nárok na náhradu tejto škody na príslušnom súde.

## Článok 23

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
  - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v mene zamestnávateľa,
  - c) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
  - d) na veciach, ktoré si zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom, ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy ustanovenej zákonom,
  - e) pri odvracaní škody.
  
- 2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
  
- 3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti škody môžu potvrdiť.
  
- 4) Právo na náhradu škody pri odložených veciach zanikne, ak zamestnanec o škode písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii. Odložené veci, ktoré obvykle zamestnanci do práce nosia, sú povinní odkladať do pracovných stolov a skriň alebo na inak určené miesto, uzamykať ich a kľúče pri každom opustení pracoviska nosiť so sebou. Kancelárie sú povinní zamestnanci uzamykať a kľúče pri opustení pracoviska (kancelárie) vybrať zo zámky a zobrať si so sebou.
  
- 5) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predkladá záznam o hlásení a vyšetrovaní škody škodovej komisii.




	<b>Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka</b>	<b>Novelizácia : 0</b>
	<b>Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU</b>	
	<b>Identifikátor: 01/2024/POR</b>	<b>Počet strán: 38</b>
	<b>Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569</b>	

## DEVIATA ČASŤ

### Článok 24

#### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce, 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) Za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zodpovedá taktiež za riadenie a organizáciu práce zamestnanca, a to najmä zadávaním pracovných úloh a pokynov a kontrolou ich plnenia.
- 3) Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú povinnosť riadne evidovať svoju dochádzku a odpracovaný čas rovnako ako zamestnanci pracujúci v pracovnom pomere. Zároveň majú títo zamestnanci povinnosť riadne značiť/evidovať prestávky v práci určené na odpočinok a jedenie.
- 4) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu v rozsahu a charaktere podľa § 223a ods. 1 Zákonníka práce pred uzatvorením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; tým nie je dotknutý postup podľa § 223a ods. 5 Zákonníka práce.
- 5) Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a súvisiacimi právnymi predpismi.
- 6) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené v písomnej podobe.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registratúrne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

## DESIATA ČASŤ


### Článok 25 Predchádzanie sporom

- 1) Za účelom predchádzania pracovnoprávnym sporom môže zamestnanec podať písomný podnet na uplatnenie individuálnych pracovnoprávných nárokov vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy, zo Zákonníka práce alebo inej pracovnoprávnej legislatív alebo z kolektívnej zmluvy. Zamestnanec rovnako môže podať sťažnosť, pričom podmienky jej podania a vybavovania upravuje interný predpis zamestnávateľa „Smernica o vybavovaní sťažností podľa § 13 ods. 6 Zákonníka práce“).
- 2) Písomné podnety adresuje zamestnanec na referát PČaM. Písomné podnety rieši príslušný vedúci zamestnanca v súčinnosti s prednostom, alebo príslušným zástupcom prednostu a so zástupcami zamestnancov.

## JEDENÁSTA ČASŤ

### Článok 26 Záverečné ustanovenia

- 1) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 02. 2024.
- 2) Zamestnávateľ si vyhradzuje právo pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov meniť a/alebo dopĺňať a/alebo ho nahradiť novým pracovným poriadkom. Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa sa riadia vždy aktuálne platným znením pracovného poriadku.
- 3) Pracovný poriadok je možné meniť a/alebo dopĺňať na základe očíslovaného písomného dodatku. Zmeny pracovného poriadku schvaľuje starosta.
- 4) S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi vedúci zamestnanec svojich zamestnancov, pričom títo preukázateľne potvrdia, že sa s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámili a porozumeli jeho obsahu.
- 5) Pracovný poriadok je k nahliadnutiu u každého vedúceho zamestnanca, u predsedu/predsiedníčky odborovej organizácie, na referáte PČaM a dostupný elektronicky v zdieľanom priečinku dostupnom každému zamestnancovi. Každý zamestnanec má právo do pracovného poriadku nahliadnuť, robiť si z neho odpisy, výpisy a kópie.

	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka	Novelizácia : 0
	Názov: PRACOVNÝ PORIADOK MIESTNEHO ÚRADU	
	Identifikátor: 01/2024/POR	Počet strán: 38
	Registrátorne číslo: 1645/2024/ZP5/1569	

6) Práva a povinnosti, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia ZVZ, ZP, kolektívnou zmluvou alebo poriadkom odmeňovania.

7) Tento pracovný poriadok ruší v plnom rozsahu Pracovný poriadok zo dňa 26.09.2011 v znení jeho dodatkov.

-----  
Ing. Ján Hrčka, starosta

-----  
dátum

-----  
Mgr. Alžbeta Broszová, predsedníčka ZV OZ SLOVES

-----  
dátum

-----  
Andrea Mošaťová, predsedníčka ZV OZ PŠaV

-----  
dátum

## Výstupný list

Titul, meno, a priezvisko: <b>[MenoPriezvisko]</b>	Osobné číslo: <b>[OsobneCislo]</b>
Útvar: <b>[NAZSTR]</b>	Číslo útvaru: <b>[HS]</b>
Dátum skončenia pracovného pomeru: <b>[DatumVystupu]</b>	
Dôvod skončenia pracovného pomeru: <b>[Podmienky]</b>	

.....  
Podpis zamestnanca

.....  
Podpis vedúceho zamestnanca

**VYROVNANIE ZÁVÄZKU ZAMESTNANCA K ZAMESTNÁVATEĽOVI**

Útvar	Z á v ä z k y	Vyrovná áno – nie	Dátum podpis zodpovedného zamestnanca
	Referát organizačných vecí		
	Kľúče		
	Sklad		
	Mzdová učtáreň		
	Dochádzková karta, preukaz zamestnanca		
	Finančné oddelenie		
	Referát krízového riadenia		
	Registratúrne stredisko		
	Pečiatky		
	Odovzdanie pracovnej agendy (komu)		
	Referát informatiky		
	Parkovacie karty		
	Mandátny certifikát		
	Sekretariát starostu (poverenia, splnomocnenia)		
	MultiSport karta		

Celkový nárok na dovolenku ..... prac. dní, ku dňu výstupu čerpané ..... prac. dní  
rozdiel ..... prac. dní

Vyúčtovanie vykonané dňa

Zamestnancovi odovzdané: **Potvrdenie o zamestnaní**

.....  
Prevzal – podpis zamestnanca

Útvar personálnej práce

.....  
Podpis zodpovedného zamestnanca

**Mestská časť Bratislava-Petržalka, Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava**

---

### Príkaz na prácu nadčas

**Meno zamestnanca:**

**Účel práce nadčas:**

Práca nadčas bude vykonaná v dňoch: ....., za prácu nadčas bude poskytnutá dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce alebo bude poskytnuté náhradné voľno (*treba vybrať jednu z možností*)

Dňa :.....

Navrhuje: \_\_\_\_\_  
podpis vedúceho zamestnanca

Nariaduje: \_\_\_\_\_  
Ing. Ján Hrčka  
starosta

---

### Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka

Kutlíkova 17, 852 12 Bratislava

---

### Súhlas k preplateniu práce nadčas

Práca nadčas bola vykonaná dňa podľa priloženého zoznamu

v počte hodín: .....

Schválil: \_\_\_\_\_  
podpis vedúceho zamestnanca

Za prácu nadčas bude poskytnutá

- dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce
- alebo bude poskytnuté náhradné voľno  
(*treba vybrať jednu z možností*)

Schválil: \_\_\_\_\_  
Zástupca prednostu

# Protokol o vykonaní dychovej skúšky

na prítomnosť alkoholu u zamestnanca v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z. v znení zákona č.309/2007 Z.z. §9 písmeno b)

Číslo protokolu:

Názov spoločnosti:

Adresa:

Prevádzka:  IČO:

Miesto vykonania skúšky:

Dátum skúšky:  Čas vykonania skúšky:

Pracovník BOZP prítomný pri skúške:

Svedok prítomný pri skúške:

Použitý dychový alkohol tester:

Sériové číslo prístroja:

Kontrolovaný subjekt	Výsledok skúšky	Podrobil sa skúške	Podpis kontrolovaného
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	
		ÁNO / NIE	

podpis pracovníka BOZP

podpis svedka