



PRACOVNÝ PORIADOK
Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja

Trenčín, apríl 2018

OBSAH:

Článok 1 - Všeobecné ustanovenia	str. 3
Článok 2 - Pracovný pomer	str. 3
Článok 3 - Zmeny pracovných podmienok	str. 4
Článok 4 - Skončenie pracovného pomeru	str. 5
Článok 5 - Pracovný čas	str. 7
Článok 6 - Plat a odmeňovanie	str. 9
Článok 7 - Výnimka zo vzdelania pre zaradenie na pracovnú pozíciu	str. 10
Článok 8 - Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členov v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch	str. 10
Článok 9 - Činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať	str. 11
Článok 10 - Povinnosť zamestnanca	str. 11
Článok 11 - Povinnosti vedúceho zamestnanca	str. 12
Článok 12 - Porušenie pracovnej disciplíny	str. 12
Článok 13 - Zastupovanie a zastupiteľnosť	str. 13
Článok 14 - Práca nadčas	str. 14
Článok 15 - Nočná práca	str. 14
Článok 16 - Pracovná pohotovosť	str. 14
Článok 17 – Dovoľenka	str. 15
Článok 18 - Prekážky v práci	str. 15
Článok 19 - Neplatené voľno	str. 16
Článok 20 - Pracovná cesta	str. 16
Článok 21 - Ochrana práce	str. 17
Článok 22 - Zodpovednosť za škodu	str. 17
Článok 23 - Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci	str. 18
Článok 24 - Záverečné ustanovenia	str. 18

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti zamestnancov Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja a zamestnávateľa, ktorým je Trenčiansky samosprávny kraj (ďalej TSK), so sídlom v Trenčíne, K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín, IČO: 36126624. Pracovný poriadok sa vydáva v záujme včasného a kvalitného plnenia úloh a udržiavania pracovnej disciplíny so súhlasom odborového orgánu, v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (v ďalšom len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
- 2) Pracovný poriadok TSK je vnútorným organizačným predpisom TSK a je záväzný pre všetkých zamestnancov a primerane aj pre volených funkcionárov (predseda TSK, podpredsedovia TSK a hlavný kontrolór TSK). V súlade s platnými právnymi predpismi upresňuje pracovné podmienky, konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov v záujme presného vymedzenia pracovnoprávnych vzťahov a úspešného plnenia úloh zamestnávateľa.
- 3) Zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sa riadia v pracovno-právnych vzťahoch zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení, zamestnanci vykonávajúci remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce sa riadia Zákonníkom práce. Na predsedu samosprávneho kraja sa vzťahuje zákon č. 302/2001 o samospráve vyšších územných celkov, zákon č.438/2001 Z. z. o platových pomeroch a ďalších náležitostiach predsedu samosprávneho kraja a primerane Zákonník práce, na hlavného kontrolóra zákon č. 302/2001 o samospráve vyšších územných celkov a primerane Zákonník práce.
- 4) Všetky pracovnoprávne úkony týkajúce sa zamestnancov Úradu TSK vykonáva **predseda TSK, ktorý je štatutárny orgán** zamestnávateľa.
- 5) **Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú:**
 - riaditeľ Úradu TSK- riadi a organizuje prácu Úradu TSK a za svoju činnosť zodpovedá predsedovi TSK,
 - vedúci odborných útvarov (ďalej len „vedúci odboru“) - sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na efektívne a kvalitné plnenie pracovných úloh. Sú priamo podriadení riaditeľovi Úradu TSK,
 - vedúci oddelení - sú riadiaci zamestnanci na nižších stupňoch riadenia. Sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a pravidelne informovať príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca o plnení úloh. Sú priamo podriadení vedúcim jednotlivých odborov, resp. riaditeľovi Úradu TSK. Vedúci kancelárie predsedu je priamo podriadený predsedovi TSK.

Článok 2

Pracovný pomer

- 1) **Pracovný pomer** medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou**, ktorú za zamestnávateľa podpisuje predseda TSK. Úlohy spojené s prípravou pracovnoprávnej dokumentácie zabezpečuje oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia (v ďalšom OPMMaKR).

- 2) Zamestnancom môže byť len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady uvedené v § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Pri nástupe do zamestnania je potrebné predložiť :

- a/ občiansky preukaz - k nahliadnutiu,
- b/ vyplnený osobný dotazník a životopis - podpísané,
- c/ doklad o dosiahnutom vzdelaní (tiež ďalšie doklady, certifikáty a kurzy majúce vplyv na pracovné zaradenie) - originály k nahliadnutiu a kópie na overenie,
- d/ potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce,
- e/ výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace (zamestnanci vykonávajúci duševné práce),
- f/ priebeh predchádzajúcich zamestnaní vrátane dĺžky zamestnania a odbornej praxe formou čestného prehlásenia (pre účely určenia započítateľnej praxe), prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce nároky na zápočet odbornej praxe,
- g/ potvrdenie z evidencie nezamestnaných (len v prípade, že je, alebo bol uchádzač o zamestnanie evidovaný na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny),
- h/ preukaz zdravotnej poisťovne – k nahliadnutiu,
- i/ doklad o zdravotnej spôsobilosti - v prípade vykonávania pracovnej pozície „vodič“, zamestnanci vykonávajúci nočnú prácu, alebo zamestnanci so zdravotným postihnutím...

Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov.

- 3) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy **príslušný vedúci** odboru (oddelenia) spracuje a odovzdá prostredníctvom OPMMaKR zamestnancovi **popis funkčnej náplne zamestnanca** (pracovnú náplň) - t.j. súhrn pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Popis sa vyhotovuje najneskôr **do piatich** pracovných dní odo dňa nástupu do zamestnania v dvoch výtlačkoch. Popis pracovných činností je súčasťou pracovnej zmluvy a schvaľuje ho predseda TSK. Výtlačok s podpisom potvrdzujúcim prevzatie písomnosti sa zakladá do osobného spisu.
- 4) **Výber na obsadenie voľného funkčného miesta zamestnanca a vedúceho zamestnanca** TSK vykonáva zamestnávateľ **najmä formou výberového konania**. Viac o forme výberového konania –viď čl. 7.
- 5) Pracovný pomer na pracovné pozície odborných referentov, vedúcich oddelení, ale i na ďalšie pracovné pozície sa uzatvára spravidla na dobu určitú dvanásť mesiacov, na funkciu vedúcich odborov na šesť mesiacov. Skúšobná doba u zamestnancov je stanovená spravidla na 3 mesiace. Konečné rozhodnutie je však vždy na strane predsedu TSK.
- 6) Pred ukončením doby určitej, na ktorú má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer, najmenej 10 dní pred týmto termínom, predloží nadriadený vedúci zamestnanec cestou OPMMaKR hodnotenie dovtedajšej činnosti zamestnanca na Úrade TSK spolu s odporúčením predsedovi TSK predĺžiť, resp. nepredĺžiť pracovný pomer hodnoteného zamestnanca. V prípade súhlasu predsedu TSK s predĺžením pracovného pomeru zamestnanca, OPMMaKR vypracuje príslušnú dohodu o zmene pracovných podmienok. V prípade že po uplynutí dohodnutej doby pracovného pomeru sa zamestnancovi pracovný pomer nepredĺži pripraví oznámenie, že po uplynutí doby určitej jeho pracovný pomer končí.
- 7) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa. Ďalej platia všetky povinnosti a obmedzenia uvedené v § 8 a 9 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 3

Zmeny pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný dohodu o zmene pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

Článok 4

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - a) **dohodou** uzavretou medzi zamestnávateľom a zamestnancom (§ 60 Zákonníka práce),
 - b) **výpoveďou danou zamestnávateľom** (§ 63 Zákonníka práce)
 - c) **výpoveďou danou zamestnancom** (§ 67 Zákonníka práce),
 - d) **okamžitým skončením zamestnávateľom** (§ 68 Zákonníka práce),
 - e) **okamžitým skončením zamestnancom** (§ 69 Zákonníka práce),
 - f) **uplynutím doby**, ak bol prijatý zamestnanec do pracovného pomeru na dobu určitú (§ 71 Zákonníka práce),
 - g) **v skúšobnej dobe** (§ 72 Zákonníka práce),
 - h) **smrťou zamestnanca**.
- 2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa potom skončí dohodnutým dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec vyžaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačnej zmeny. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi, druhý výťažok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby.
- 4) Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa a zamestnanca a je najmenej jeden mesiac. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa menej ako jeden rok je výpovedná doba jeden mesiac, ak odpracoval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov je výpovedná doba dva mesiace a ak odpracoval najmenej päť rokov je výpovedná doba tri mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom výpovednej doby príslušného kalendárneho mesiaca.
- 5) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec :
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) závažne porušil pracovnú disciplínu.

Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) z dôvodov uvedených v bodoch a) a b) skončiť pracovný pomer výpoveďou.

Zamestnanec môže pracovný pomer skončiť okamžite podľa § 69 Zákonníka práce. V takomto prípade **má nárok** na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku (funkčného platu) za výpovednú dobu dvoch mesiacov. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

- 6) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- 7) Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

- 8) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme na OPMMaKR osobne, poštou alebo prostredníctvom podateľne TSK. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva na OPMMaKR priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis. **Stanovisko štatutárneho orgánu – predsedu TSK je rozhodujúce.**
- 9) Výpoveď daná zamestnancovi podľa § 63 ods. 1 písm. a),b) alebo c) Zákonníka práce musí okrem iného obsahovať dátum, od ktorého začína plynúť výpovedná doba, aby zamestnanec mohol využiť ustanovenia § 76 Zák. práce a následne kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a zamestnávateľa o odstupnom.
- 10) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (odborov), inak sú neplatné (§ 74 Zákonníka práce). Zástupca zamestnancov (odborová organizácia) je povinná prerokovať výpoveď do siedmich kalendárnych dní a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu platí, že k prerokovaniu došlo.
- 11) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj vypožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že zamestnancovi bola poskytnutá stála záloha na drobný nákup resp. na pohonné hmoty je povinný vrátiť túto zálohu. Zároveň je povinný vrátiť, resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu.
- Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
- odovzdať pracovné pomôcky, nástroje a iné predmety, ktoré mu boli pridelené k výkonu svojej práce,
 - protokolárne odovzdať pracovnú agendu,
 - vyrovať záväzky voči organizácii (stravné lístky, náhrada škody a pod.)
 - podpismi potvrdený výstupný list predložiť na OPMMaKR spolu s elektronickou kartou DOSY.
- 12) OPMMaKR je povinné vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, v súlade s § 75 ods. 2 Zákonníka práce.
- V ňom treba uviesť najmä:
- a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávanej práce,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a.

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o tom dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Článok 5

Pracovný čas

- 1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov s prihliadnutím na povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť na pracovisku pre zamestnancov optimálne klimatické podmienky pri ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci, podľa § 37 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zamestnávateľ zaviedol pružný pracovný čas pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času mesačne.
- 2) Pružný pracovný čas sa člení na **základný** a **voliteľný**.

Základný pracovný čas je ten úsek pracovného času, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je určený nasledovne :

- v pondelok až piatok od **8,00 h.** do **14,00 h.**

Voliteľný pracovný čas je ten úsek pracovného času, v ktorom si zamestnanec sám rozhoduje o začiatku a o konci svojej pracovnej zmeny, tento je určený nasledovne:

Z a č i a t o k pracovnej zmeny

- a) v období od **01.06.** do **31.08.** príslušného roka : pondelok až piatok od **06,00 h.** do **08,00 h.**
- b) v období od **01.09.** do **31.05.** príslušného roka : pondelok až piatok od **07,00 h.** do **08,00 h.**

K o n i e c pracovnej zmeny

: pondelok až piatok od **14,00 h.** do **20,00 h.**

V prípade potreby zabezpečenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôsobiť si aj voliteľný pracovný čas potrebám zamestnávateľa.

Pritom **maximálny odpracovaný čas** za jeden deň **nemôže prekročiť 12 hodín.**

Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Začiatok pracovnej zmeny je o 7,00 h. a koniec pracovnej zmeny je o 15,00 h.

Pri celodennej návšteve lekára alebo doprovoďte rodinného príslušníka k lekárovi dochádzkový systém eviduje prekážku na strane zamestnanca len rozsahu základného pracovného času, t. j. od 8,00 h. do 14,00 h., t. j. 6 hodín. Za tento deň chýba – treba nadpracovať 1,5 h.

- 3) Pracovný čas zamestnancov je určený v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok v rozsahu 37 a 1/2 hodiny týždenne.
- 4) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút môže zamestnanec čerpať v čase od 11,00 h (po odpracovaných 4 hodinách) do 13,30 h. Táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času. V prípade, že si zamestnanec predĺži obedňajšiu prestávku nad 30 minút, prekročený čas si je povinný nadpracovať. V prípade potreby zabezpečenia plnenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôsobiť si prestávku na odpočinok a jedenie potrebám zamestnávateľa.
- 5) Všetci zamestnanci (s výnimkou zamestnancov uvedených v bode 8.) sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania vrátane jej prerušenia (služobne, služobná cesta, súkromne, obedňajšia prestávka bez rozdielu miesta obedu, návšteva lekára, doprovod a pod.) v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len „DOSY“), založenom na princípe bezkontaktných identifikačných kariet.
- 6) Zmeny v „DOSY“ môžu vykonávať len poverení zamestnanci jednotlivých odborov a určení zamestnanci OPMMaKR na základe opravných lístkov podpísaných vedúcim príslušného odboru,

alebo odborného útvaru a riaditeľom Úradu TSK, ak ide o opravu dochádzky zamestnanca vo funkcii vedúceho.

- 7) Mesačná evidencia pracovného času je vedená formou elektronického záznamu, v ktorom sú archivované všetky údaje ohľadne dochádzky zamestnancov do práce. Dovoľkové lístky, priepustky potvrdené lekárom, potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti, potvrdenia o prekážkach v práci a pod. sa predkladajú na OPMMaKR, ktorého pracovníci zabezpečia ich archiváciu.
- 8) Riaditeľ Úradu TSK, hlavný kontrolór, vedúci odborov, vedúci oddelenia právneho, správy majetku a verejného obstarávania, vedúci oddelenia informatiky, vedúci oddelenia vnútornej kontroly, petícií a sťažností a zamestnanci zaradení v kancelárii predsedu a na oddelení komunikácie a medzinárodných vzťahov, nie sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania prostredníctvom elektronického dochádzkového systému, ich dochádzka bude evidovaná v súlade s § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení určenými zamestnancami OPMMaKR, kancelárie predsedu a útvaru hlavného kontrolóra na osobitných výkazoch. Na týchto zamestnancov sa nevzťahuje ods. 2 a 4 čl. 5 pracovného poriadku.
- 9) V systéme je vedený elektronický dochádzkový list každého zamestnanca Úradu TSK, na základe ktorého sa na konci mesiaca automaticky vypočíta plat za odpracovaný mesiac. **Každý zamestnanec zodpovedá za vlastnú evidenciu dochádzky.** Prípadné nejasnosti v dochádzke sa riešia formou opravných lístkov, ktoré predkladajú na OPMMaKR k tomu poverení zamestnanci.

Všetci zamestnanci Úradu TSK sú povinní dôsledne dodržiavať :

-mesačný fond pracovného času (nakoľko dochádzkový systém uzatvára celý kalendárny mesiac, k poslednému dňu v mesiaci musí byť naplnený povinný fond pracovného času).

- dôsledne evidovať cez „DOSY“:

- príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania,
- každé prerušenie pracovnej doby (služobne, súkromne, obed, návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka...) a jej ukončenie,
- značiť každú neprítomnosť v práci (dovolenka, SC, prekážky, lekár, ...),

Opustiť pracovisko služobne je možné len na základe vypísanej a schválenej priepustky, alebo cestovného príkazu (okrem zamestnancov uvedených v bode 8.). **Nedodržanie** uvedeného nariadenia **sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.**

Pri pracovnej ceste zamestnancov Úradu TSK **sa pružný pracovný čas neuplatní.** Začiatok a koniec pracovnej zmeny pri pracovnej ceste je stanovený nasledovne:

- **pevný začiatok pracovnej zmeny je o 07,00 h.**
- **pevný koniec pracovnej zmeny je o 15,00 h.**

Pracovná cesta nad rámec stanoveného pracovného času (nad 7,5 h./deň) sa na účely počítania odpracovanej doby ráta **len s vopred schváleným Nariadením na vykonanie práce nad stanovený fond pracovného času** (práca nadčas). **Za výkon práce nad rámec stanoveného pracovného času sa nepočíta doba strávená v dopravnom prostriedku** (okrem vodičov). **Práca nadčas** sa započítava do odpracovaného času len na základe schváleného „Nariadenia na prácu nadčas“, prípadne pri celodenných pracovných cestách sa berie do úvahy program zasadnutia podľa pozvánky, pokiaľ je stanovený v čase mimo vymedzeného času 07,00 h. – 15,00 h.

Zmeny v „DOSY“ môžu vykonávať len na tieto účely poverení zamestnanci na odborných útvaroch a vedúcim zamestnancom môžu zmeny vykonávať len zamestnanci OPMMaKR, a to iba na základe podpísaného opravného lístku príslušným vedúcim zamestnancom, podpísaných potvrdeniach o prekážkach v práci, dovoľkových lístkov alebo údajov z pracovných ciest a pod.

Zmeny je potrebné vykonávať priebežne (pokiaľ možno ihneď) v každom kalendárnom týždni. Každý odchod z pracoviska a príchod z prerušenia pracovnej doby je povinný zamestnanec evidovať pomocou „DOSY“. Čas strávený mimo pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný si nadpracovať prednostne v priebehu toho istého týždňa, v ktorom k prerušeniu prišlo.

Opravné lístky evidujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov (odborov a oddelení). Poverení zamestnanci najneskôr druhý pracovný deň v nasledujúcom mesiaci odovzdajú na OPMMaKR dovolenkové lístky, potvrdené priepustky od lekára, potvrdenia o dočasnej PN, potvrdenia o prekážkach v práci a pod., ktorého pracovníci zabezpečia kontrolu a archiváciu predmetných dokladov.

Mesačná evidencia pracovného času je vedená formou elektronického záznamu, v ktorom sú archivované všetky údaje ohľadne dochádzky zamestnancov do práce.

Článok 6

Plat a odmeňovanie

- 1) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancom za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
- 2) Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností na dohodu o vykonaní práce alebo o brigádnickej práci študentov, tiež odstupné a cestovné náhrady.
- 3) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení.
- 4) Zamestnancom Úradu TSK patrí zvýšenie tarifného platu o 15% za výkon úloh územnej samosprávy, okrem zamestnancov vykonávajúcich činnosti uvedené v prílohe č. 2 Nariadenia vlády SR č.341/2004 Z. z. - Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme.
- 5) Základným kritériom pre stanovanie platu je zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa skutočne vykonávaných pracovných činností a kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na ich vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy vykonáva priamy nadriadený, alebo vedúci odboru v spolupráci s OPMMaKR.
- 6) Funkčný plat navrhuje na predpísanom tlačive príslušný vedúci odboru, oddelenia, OPMMaKR odsúhlasí formálnu správnosť. Navrhovaný plat schvaľuje predseda TSK. Na základe schváleného návrhu vyhotoví OPMMaKR v dvoch výtlačkoch Určenie funkčného platu (UFP), ktorý sa po podpísaní predsedom TSK stane právoplatným. Jeden výtlačok UFP obdrží zamestnanec, ktorý prevzatie potvrdí podpisom. Druhý výtlačok s potvrdením o prevzatí a podpísaným kontrolným listom o finančnej kontrole sa uloží do osobného spisu zamestnanca, kópiu postúpi zamestnanec OPMMaKR mzdovej účtovníčke. Určenie funkčného platu musí byť vyhotovené najneskôr v posledný pracovný deň mesiaca, v ktorom bol uzavretý pracovný pomer zamestnanca, alebo u kmeňových zamestnancov do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom nastáva zmena UFP (postup v platovom stupni, alebo iná navrhnutá zmena platu).
- 7) U pracovných činností s prevahou fyzickej práce (vodiči, upratovačky, údržbári, recepcné, strážnici) sa neprihliada pri zaradení na odbornú prax, tieto činnosti sú zaradené v 12. platovom stupni.
- 8) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca na bankový účet zamestnanca.

Článok 7

Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov

- 1) Miesta zamestnancov a vedúcich zamestnancov Ú TSK sa obsadzujú zásadne na základe výsledkov výberových konaní (v ďalšom len VK), ak osobitný predpis alebo rozhodnutie predsedu neustanovuje inak. Výberové konania sa uskutočňujú na základe platných predpisov v súlade so zásadami

transparentnosti a v súlade so zásadami etického kódexu zamestnanca TSK.

2) Riaditeľ Ú TSK môže vyhlásiť interné výberové konanie (v rámci Ú TSK) na také voľné pracovné miesta zamestnancov a vedúcich zamestnancov, ktoré je možné v danom čase obsadiť internými zamestnancami, ktorí zodpovedajú kvalifikačným, osobnostným a odborným predpokladom na tieto pracovné miesta. Interné výberové konania sa realizujú v rámci organizačnej štruktúry zamestnávateľa.

3) Externé výberové konania sa vyhlasujú v regionálnej tlači, na webovom sídle www.tsk.sk, na úradnej tabuli Trenčianskeho samosprávneho kraja, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä regionálna televízia, rozhlas a pod., najmenej dva týždne pred jeho začatím. Vyhlásené podmienky k účasti a doloženie príslušných dokladov k VK sa zverejňujú jasne a zrozumiteľne v podmienkach k VK tak, aby sa účastníci mohli prihlásiť a doložiť príslušné doklady včas a úplne.

4) Výberové konanie riadi a uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ Ú TSK (ďalej len riaditeľ) a určuje jej členov formou písomného menovania. Každý člen výberovej komisie je informovaný o členstve vo výberovej komisii a je mu súčasne oznámený čas i miesto konania výberového konania. **Komisia má nepárny počet členov, najmenej troch**, z ktorých minimálne jeden člen je z odborného útvaru, na ktorý sa uskutočňuje výberové konanie.

5) Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné a určené predpoklady, pozve zapisovateľ výberovej komisie na výberové konanie najmenej **tri dni** pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

6) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich *odporučí predsedovi TSK prijať do zamestnania účastníka navrhnutého výberovou komisiou*. V prípade že žiadny kandidát nezodpovedá požadovaným kritériám, výberové konanie sa bude opakovať s inými uchádzačmi.

Článok 8

Výnimka zo vzdelania pre zaradenie na pracovnú pozíciu

Na pracovnú činnosť podľa katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce – pracovná činnosť z okruhu telekomunikácií, číslo funkcie 03.07.02 – Diagnostika, lokalizácia porúch a oprava modulov digitálnych telekomunikačných zariadení v servisnom stredisku, možno so zamestnancom, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania o jeden stupeň uzavrieť pracovnú zmluvu v súlade s § 3 ods. (6) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.

Článok 9

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členov v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

- 1) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom predsedu TSK.
- 2) Predseda TSK neudelí písomný súhlas podľa odseku 1 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
 - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať TSK,
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
- 3) Zárobková činnosť podľa predchádzajúceho odseku vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu predsedu TSK, bude považovaná za závažné porušenie pracovnej

disciplíny s následnými pracovnoprávnymi dôsledkami.

- 4) Obmedzenia ustanovené v predchádzajúcich odsekoch sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú, prekladateľskú, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa alebo rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci podľa odseku 1 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 5) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odseku 1 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Článok 10

Činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať

Zamestnanec v zmysle tohto pracovného poriadku nesmie vykonávať činnosti zhodné s jeho predmetom činnosti na Úrade TSK, ktoré by mohli ovplyvňovať nestrannosť a nezávislosť rozhodovania zamestnanca smerom k úradu a navonok. V prípade, že zamestnanec podniká, musí to oznámiť zamestnávateľovi, ktorý posúdi či sa nejedná o činnosti zhodné s jeho predmetom činnosti na TSK.

Článok 11

Povinnosti zamestnanca

- 1) Zamestnanec Úradu TSK pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
- 2) Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme Úradu TSK nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru (zbavenie mlčanlivosti rieši osobitný predpis),
 - c/ v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb,
 - e/ zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky TSK,
 - f/ hospodárne a účelne spravovať a využívať finančné zdroje, pomôcky a zariadenia, ktoré zamestnancovi zveril zamestnávateľ, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami TSK,
 - g/ neodkladne oznámiť vedúcemu oddelenia, odboru, riaditeľovi Úradu TSK (nadriadenému zamestnancovi), prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe TSK,
 - h/ 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,
 - ch/ priebežne oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch (údaje uvedené v osobnom

- dotazníku), ktoré sú dôležité pre výkon povinností a výkon práce vo verejnom záujme,
- i/ pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností a plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými dokumentmi,
 - j/ dodržiavať stanovený pracovný čas a plne využívať pracovný čas na prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne,
 - k/ na požiadanie zamestnávateľa podrobiť sa skúške na prítomnosť alkoholu, prípadne iných omamných látok v organizme,
 - l/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
 - m/ v prípade choroby, práceneschopnosti a iných prekážok, ktoré sa neočakávané vyskytnú, ohlásiť túto skutočnosť neodkladne svojmu nadriadenému a následne zabezpečiť doručenie dokladu o dôvode neprítomnosti na pracovisku.

Článok 12

Povinnosti vedúceho zamestnanca

- 1) Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v čl. 10 je ďalej povinný najmä:
 - a/ riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pod.
 - d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g/ v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na odmeňovanie, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov.
- 2) **Vedúci zamestnanec je ďalej povinný počas vykonávania funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery** do :
 - **30 dní** od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - **31. marca** každého kalendárneho roka,v súlade s § 10 ods. 1) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 13

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať také zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s ním, porušil zamestnanec Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, pracovný poriadok Úradu TSK, alebo iný interný príkaz a nariadenie zamestnávateľa, nedodržiaval príkaz, zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
- 2) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodzovať tieto postihy:
 - a) udeliť písomné upozornenie za porušenie pracovnej disciplíny s upozornením, že pri opakovaní sa porušenia pracovnej disciplíny môže byť so zamestnancom ukončený pracovný pomer výpoveďou v súlade s § 63 ods. 1, písm. d) a e) Zákonníka práce,
 - b) zníženie alebo odňatie osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení,
 - c) krátenie dovolenky o dva dni za každý neospravedlnene zmeškaný pracovný deň,
 - d) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa bodu a) pri opakovaní porušenia pracovnej disciplíny v priebehu posledných šiestich mesiacov,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce.

- 3) Oznámenie o porušení pracovnej disciplíny v písomnej forme doručí zamestnancovi priamy nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s OPMMaKR. V oznámení okrem skutkovej podstaty porušenia disciplíny musí byť uvedený aj sankčný postih podľa predchádzajúceho bodu. Sankcie podľa 2 c)d)e) musia byť prerokované s odborovou organizáciou na Úrade TSK v súlade s § 74 Zákonníka práce.
- 4) Za **menej závažné** porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a/ porušenie ustanovení čl. 10 ods.2), body a/,c/,e/,g/,ch/,i/,j/,l/,m) tohto poriadku, vrátane povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce,
 - b/ oneskorený príchod do práce, alebo odchod z práce v stanovenom pracovnom čase bez predošlého povolenia vedúceho zamestnanca,
 - c/ pri vedúcich zamestnancoch aj porušovanie ustanovení čl. 11.1 tohto poriadku.
- 5) Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:
- a/ neospravedlnená absencia v práci,
 - b/ krádež majetku vo vlastníctve zamestnávateľa, zamestnancov, alebo jeho úmyselné poškodzovanie,
 - c/ neoprávnené využívanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d/ korupcia,
 - e/ diskriminácia a dokázaný bossing,
 - f/ ublíženie na zdraví,
 - g/ porušenie právnych noriem, vnútroorganizačných predpisov a príkazov vedúcich zamestnancov, ak sa jedná o podstatné alebo opakované porušenie uvedených predpisov alebo príkazov alebo tým vznikla zamestnávateľovi majetková ujma alebo boli poškodené jeho záujmy alebo dobré meno,
 - h/ požívanie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov alebo psychotropných látok počas výkonu práce, ako i odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške alebo vyšetreniu na prítomnosť týchto látok,
 - ch/porušenie pracovnej disciplíny podľa čl. 8, bod 3 tohto pracovného poriadku (nedovolené podnikanie),
 - i/ nedôstojné správanie sa a hrubé vystupovanie voči vedúcim zamestnancom, podriadeným, spolupracovníkom, poslancom Zastupiteľstva TSK a k ďalším osobám, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovným úloh,
 - j/ úmyselné nedodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a ochrane zdravia pri práci, ktorým by mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia zamestnanca alebo spolupracovníka,
 - k/ porušenie čl. 17 bod 5) tohto poriadku (čerpanie dovolenky bez súhlasu zamestnávateľa),
 - l/ porušenie čl. 18 bod 8) tohto poriadku (zneužitie pracovného voľna na iné účely),
 - m/ zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov,
 - n/ podvádzanie pri označovaní odchodov a príchodov do práce a z práce (označovanie si prechodov navzájom), pričom za závažné porušenie sa pokladá činnosť oboch podvádzajúcich strán,
 - o/ nedodržiavanie liečebného režimu,
 - p/ porušenie ustanovení čl. 9 tohto poriadku,
 - r/ porušenie ustanovení čl. 10 body b),d),f),h),k) tohto pracovného poriadku,

Článok 14

Zastupovanie a zastupiteľnosť

- 1) 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. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správnu o stave plnenia úloh.
- 2) Každý vedúci odboru (odborného útvaru TSK) určí jedného vedúceho oddelenia, resp. odborného referenta, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v dobe jeho neprítomnosti na pracovisku. Menný zoznam zástupcov vedúcich odborných útvarov bude vedený na sekretariáte riaditeľa Úradu TSK.

- 3) Na každom oddelení musí vedúci oddelenia zabezpečiť počas neprítomnosti zamestnanca v práci jeho zastupiteľnosť, oboznámiť iného zamestnanca s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a poskytnutie základných informácií pri vybavovaní fyzických a právnických osôb.

Článok 15

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas.
- 2) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
- 3) Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, len ak mu bola nariadená a má súhlas na jej vykonanie potvrdený na tlačive na to určenom.
- 4) Vykonanie práce nadčas odporúča príslušný vedúci odboru (odborného útvaru) a schvaľuje ju riaditeľ Úradu TSK.
- 5) Prácu nadčas je možné nariadiť výnimočne v prípadoch naliehavej a zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy TSK.
- 6) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, najviac 150 hodín v kalendárnom roku. Výnimočne možno dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín o ďalších 250 hodín.
- 7) Za prácu nadčas sa poskytuje prednostne náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Náhradné voľno musí byť vyčerpané najneskôr do 3 mesiacov po vykonaní práce nadčas. Náhradné voľná je možné sčítat, a to tak, že naraz sa môžu čerpať najviac 3 pracovné dni po sebe.
- 8) Vedúci zamestnanci vykonávajú prácu nadčas v rámci svojich pracovných povinností a za prácu nadčas im nepatria žiadne náhrady.
- 9) Evidenciu práce nadčas vedie OPMMaKR.

Článok 16

Nočná práca

- 1) Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce a odmeňovanie §16 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou rannou. Nočnú prácu vykonávajú v podmienkach Úradu TSK najmä strážnici.

Článok 17

Pracovná pohotovosť

- 1) Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 Zákonníka práce.
- 2) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas

na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.

- 3) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a to najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Článok 18

Dovolenka

- 1) Dovolenka na zotavenie (ďalej len „dovolenka“) slúži zamestnancovi na obnovu duševných a fyzických síl. Preto sa má dovolenka čerpať prednostne v celých týždňoch a len mimoriadne v dňoch alebo ½ dňoch. Čerpanie dovolenky po hodinách je neprípustné. Náležitosti týkajúce sa čerpania dovolenky zamestnanca sú podrobne uvedené v § 100-117 Zákonníka práce. **Výmera dovolenky na Úrade TSK sa v súlade s platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok predlžuje o jeden týždeň.** Dovolenku predsedu TSK rieši Zákon 438/2001 Z. z. o platových pomeroch predsedu a ďalších náležitostiach predsedov samosprávnych krajov a Zákonník práce, dovolenku hlavného kontrolóra rieši Zákonník práce.
- 2) Dovolenku sú povinní všetci zamestnanci čerpať v súlade s plánom dovoleniak Úradu TSK tak, aby na pracovisku bola zabezpečená zástupnosť a funkčnosť pracovísk v požadovanej miere. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec vedúceho zamestnanca formou dovolenkových lístkov, ktoré sú k dispozícii na jednotlivých odborných útvaroch i na OPMMaKR. OPMMaKR vedie aj evidenciu čerpania dovoleniak zamestnancov. **O dovolenku zamestnanec žiada najmenej deň vopred.**
- 3) Zamestnancovi schvaľuje dovolenku vedúci príslušného odboru (oddelenia) s vedomím vedúceho oddelenia, na útvare hlavného kontrolóra - hlavný kontrolór, riaditeľovi Úradu TSK, vedúcej kancelárie predsedu - predseda TSK, vedúcej oddelenia vnútornej kontroly, petícií a sťažností, vedúcemu odboru SO pre IROP a vedúcej odd. komunikácie a MV - vedúca kancelárie predsedu.
- 4) Vedúcim odborných útvarov schvaľuje dovolenku riaditeľ Úradu TSK, vo výnimočných prípadoch poverený vedúci zamestnanec zastupujúci riaditeľa Úradu TSK.
- 5) Zamestnanec **môže výnimočne v mimoriadnych prípadoch** požiadať príslušného vedúceho zamestnanca, spravidla vedúceho odboru o poskytnutie neplánovanej dovolenky aj telefonicky. **Ak zamestnávateľ s čerpaním takejto dovolenky nesúhlasí, zamestnanec je povinný nastúpiť do práce.** Ak tak neurobí, takéto počinanie sa bude považovať za **závažné porušenie pracovnej disciplíny.** **V prípade obojstranného súhlasu** príslušný vedúci zamestnanec vydá pokyn príslušnému zamestnancovi, ktorý zabezpečí vypísanie žiadosti o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive „DOVOLENKA“ a dá ju podpísať príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Po príchode do zamestnania po dovolenke zamestnanec dodatočne podpíše dovolenkový lístok.
- 6) Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi čerpať aspoň **štyri** týždne dovolenky v kalendárnom roku, pričom minimálne jedna časť dovolenky by mala byť najmenej **dva** týždne bez prerušenia.
- 7) Ak si zamestnanec nemohol **v odôvodnených prípadoch** vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby si túto vyčerpal najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. **Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec.** Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

Článok 19

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
- 2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 3) Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný oznámiť toto bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi (zástupcovi) a neodkladne predložiť príslušné tlačivo na OPMMaKR. V prípade, že tlačivá nie je možné doručiť osobne, tieto zašle obratom poštou. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osoby ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti. Pri spätnom nástupe do zamestnania, ihneď po ukončení práceneschopnosti, materskej dovolenky, karantény atď., toto oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi a potvrdenie odovzdá na OPMMaKR.
- 5) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy na **vyšetrenie alebo ošetrenie** v zdravotníckych zariadeniach na nevyhnutne potrebný čas, **maximálne 7 dní v kalendárnom roku**, čo v podmienkach TSK zodpovedá 52,5 hodinám. Zamestnanci nastupujúci v priebehu kalendárneho roka majú nárok na toto pracovné voľno primerane kratší.
- 6) Pri **sprevádzaní** chorého rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia sa vyžaduje potvrdenie lekára, že sprevádzanie bolo nevyhnutné. **Maximálne** možno poskytnúť na daný účel **7 dní (52,5 hod) v kalendárnom roku**. Zamestnanci nastupujúci v priebehu kalendárneho roka majú nárok na toto pracovné voľno primerane kratší.
- 7) Čas potrebný na vyšetrenie, ošetrenie a sprevádzanie si môže zamestnávateľ overiť u príslušného lekára.
- 8) Zneužitie pracovného voľna, poskytnutého na uvedené účely, sa bude posudzovať ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 20

Neplatené voľno

- 1) Zamestnanec **môže** písomne **požiadať** predsedu TSK **o schválenie pracovného voľna** bez náhrady mzdy podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce v prípade, že má na to vážne dôvody **a má už vyčerpanú dovolenku** (jedná sa napr. o osobnú starostlivosť o chorého člena domácnosti, pridelenie poukazu na kúpeľnú liečbu po dlhodobej chorobe, príprava na skúšku, prípadne iné vážne osobné dôvody).
- 2) Žiadosť **musí byť odsúhlasená** predsedom TSK **ešte pred uplatnením** neplateného voľna. K žiadosti musí byť doložené vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca spolu s odporúčením, resp. neodporúčením k čerpaniu. **Zamestnanec nemá právny nárok na neplatené voľno.**

Článok 21

Pracovná cesta

- 1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu za podmienok stanovených v § 57 Zákonníka práce. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu vedúci príslušného odboru po odsúhlasení riaditeľom Úradu TSK, pri zahraničných cestách predseda TSK. Vedúcim jednotlivých odborov TSK podpisuje príkaz na pracovnú cestu riaditeľ Úradu TSK, prípadne ním poverený zástupca. Na pracovnej

cestu zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

- 2) Zamestnanec je povinný informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca najneskôr do dvoch dní po návrate z pracovnej cesty.
- 3) Cestovné výdavky a poskytnutú zálohu na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 dní po uskutočnení pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu na pracovnú cestu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- 4) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov.
- 5) Pri posudzovaní nárokov na cestovné a stravné sa u zamestnancov s častou zmenou miesta výkonu práce (najmä zamestnanci Útvaru hlavného kontrolóra) a ďalších zamestnancov, u ktorých je to z časového a ekonomického hľadiska pre zamestnávateľa výhodné, možno dohodnúť začiatok i ukončenie pracovnej cesty z miesta bydliska zamestnanca.

Článok 22

Ochrana práce

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na vytváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochrany pred požiarom (ďalej len „OPP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
- 3) Zamestnávateľ je **povinný** zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OPP (napr. technickými normami, vnútornými predpismi Úradu TSK a pod.). Potvrdenie o absolvovaní školenia BOZP a OPP, ktoré s novoprijatými zamestnancami vykoná na to poverený pracovník sa priložia do osobného spisu zamestnanca.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie, a tiež o bezpečnosť a zdravie ďalších osôb, s ktorými prichádza pri výkone práce do styku.
- 5) Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravuje osobitný zákon a v podmienkach Úradu TSK aj smernice predsedu TSK.

Článok 23

Zodpovednosť za škodu

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- 3) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak

hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

- 5) Zamestnanec je povinný chrániť jemu zverený materiál a zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a/ za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením, porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (§ 179 ZP),
 - b/ za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 ZP),
 - c/ za škodu, ktorú spôsobil stratou zverených predmetov (§ 185 ZP),
 - d/ za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- 6) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril.
- 7) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- 8) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a/ ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností (§ 192 ZP),
 - b/ ktorá mu vznikla na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - c/ ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom, alebo chorobou z povolania (§ 195 ZP),
 - d/ ktorá mu vznikla pri odvracaní škody (§ 194 ZP).
- 9) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 10) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 11) Zamestnanec oznamuje vzniknutú škodu ihneď nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie ako ku škode došlo, kedy sa škoda stala, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu. Škodu rieši škodová komisia na návrh riaditeľa Úradu TSK. Škodová komisia predkladá návrhy na riešenie škody predsedovi TSK.

Článok 24

Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci

- 1) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa, aby pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi mohol použiť vlastné motorové vozidlo, vlastné náradie, vlastné zariadenie a vlastné predmety. Žiadosť aj s odôvodnením podáva zamestnanec písomne. K tejto žiadosti sa vyjadrí príslušný vedúci zamestnanec a súhlas udeľuje riaditeľ úradu.
- 2) Zamestnanec nesie plnú zodpovednosť za to, že súkromná vec, ktorú chce použiť pri plnení pracovných úloh, je v dobrom technickom stave a jej použitím nedôjde k porušeniu predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti práce.

Článok 25

Závěrečné ustanovenia

- 1) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie ZO SLOVES pri TSK v Trenčíne podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil súhlas odborový orgán dňa 31. marca 2016.
- 2) Meniť pracovný poriadok možno iba vo forme písomných očíslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky schvaľuje predseda TSK ako štatutár po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých zamestnancov Úradu TSK.
- 4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že všetkým zamestnancom sprístupní túto internú normu prostredníctvom INTRANETU a písomnou formou (výťažky budú k dispozícii na jednotlivých odboroch a útvaroch).
- 5) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, v platnom znení.
- 6) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na oddelení personálneho manažmentu miezd a krízového riadenia, na oddelení právnom, správy majetku a verejného obstarávania, a v knižnici v TWO v elektronickej forme.
- 7) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2018.
- 8) Pracovný poriadok bol schválený predsedom TSK dňa 31.03.2018.
- 9) Účinnosťou tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja z 1. apríla 2016.

Ing. Jaroslav Baška
predseda TSK

Vyjadrenie ZO SLOVES pri TSK: