



číslo: PPAM/CS18447/2019/EKA

Bratislava 10.12.2019

**ROZHODNUTIE STAROSTU č. 4/2019,
KTORÝM SA VYDÁVA PRACOVNÝ PORIADOK
MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV**

Predkladateľ:

Bratislava 10.12.2019

Mgr. Pavol Balžanka
prednosta

Spracovatelia:

Ing. Eva Kaiserová
vedúca oddelenia
personalistiky a miezd

Mgr. Martina Fondrková
vedúca organizačného
odboru

JUDr. Richard Dantsits
oddelenie právnych služieb

Schválil:

Ing. Martin Chren
starosta



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV
Mierová 21, 827 05 Bratislava

Čl. I
Úvodné ustanovenie

V zmysle ustanovenia § 17 ods. 5 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov v spojitosti s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydávam

PRACOVNÝ PORIADOK
MIESTNEHO ÚRADU MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-RUŽINOV.

Čl. II
Zrušovacie ustanovenie

Týmto rozhodnutím sa ruší Pracovný poriadok miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov zo dňa 19.07.2013 v platnom znení vrátane všetkých jeho príloh a dodatkov.

Čl. III
Záverečné ustanovenie

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. januára.2020.

Ing. Martin Chren
starosta

**Základná organizácia Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
(ďalej len „ZO SLOVES“),
pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Ružinov, Mierová 21, 827 05 Bratislava**

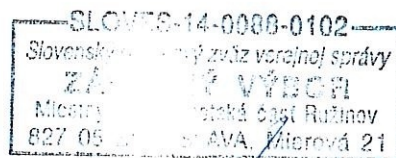
**Uznesenie 2/2019
zo dňa 03. 12. 2019**

Pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov

členovia
ZO SLOVES
pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Ružinov

s ú h l a s i a s

Pracovným poriadkom Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov.



Mgr. Evá Pindjáková
predsedníčka



Starosta mestskej časti Bratislava-Ružinov podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 17 ods. 5 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry (ďalej len „ZO SLOVES“) pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Ružinov vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov

Pracovnoprávne vzťahy zamestnávateľa mestská časť Bratislava-Ružinov (ďalej len „zamestnávateľ“) a zamestnancov mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „zamestnanci“) sa riadia najmä ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.

P R V Á Č A S Ť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a rozsah úpravy

(1) Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie špecifikuje práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zamestnávateľa, ktoré obidvom stranám vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

(3) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, ak tak sám



ustanovuje, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov.

(1) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je starosta mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len "starosta"). Starosta môže písomne poveriť iného zamestnanca, aby v jeho mene uskutočňoval právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(2) Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme a vykonáva podľa pokynov zamestnávateľa závislú prácu za plat.

(3) Vedúcim zamestnancom je zamestnanec, ktorý je poverený vedením a zároveň oprávnený ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Z titulu svojej pozície je oprávnený robiť právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu vymedzenom v pracovnej zmluve, v písomnom poverení od starostu a v príslušných vnútorných predpisoch.

(4) Zamestnávateľ môže splnomocniť ďalších svojich zamestnancov, aby na základe písomného poverenia robili právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený obsah, rozsah a doba trvania oprávnenia povereného zamestnanca.

(5) Starosta a zástupcovia starostu nie sú zamestnancami mestskej časti Bratislava-Ružinov (ďalej len „mestská časť“).

(6) Miestny úrad je výkonným orgánom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti a starostu, plní odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestnych orgánov. Miestny úrad nemá právnu subjektivitu.

(7) Prácu miestneho úradu organizuje a riadi prednosta, do funkcie ho vymenúva a odvoláva z nej starosta.

(8) Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ďalej len „prevádzkoví zamestnanci“).

Článok 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

(1) Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá

a) je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu,



- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
- e) je zvolená alebo vymenovaná podľa osobitného predpisu
- f) spĺňa predpoklady na oboznámenie s utajovanými skutočnosťami, ak je to nevyhnutné vzhľadom na dohodnutý druh práce.

(2) Predpoklady uvedené v ods.1 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu prác vo verejnom záujme.

Článok 4

Vedúci zamestnanec

(1) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom starostu. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vykonávanie činnosti podľa § 9 ods.2 a ods.3 zákona č. 552/2003 Z. z.

Starosta neudelí vedúcim zamestnancom súhlas, resp. im súhlas odoberie, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, bolo

- a) prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
- b) bolo vykonané vo veci, v ktorej koná alebo môže konať iba mestská časť,
- c) ovplyvnilo nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

(2) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie preukazovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanoveniami zákona č.552/2003 Z. z.. Oddelenie personalistiky a miezd (ďalej len "oddelenie PaM") zabezpečí zozbieranie a ochranu týchto dokladov v súlade s príslušnými predpismi.

(3) Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu vedúceho odboru, vedúceho stavebného úradu, vedúceho matričného úradu, vedúceho školského úradu a vedúceho zariadenia starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

(4) Výberové konanie sa vyhlasuje vo všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä internet a tlač. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

(5) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje starosta a ktorý vymenúva jej členov. Každý člen výberovej komisie, vrátane predsedu výberovej komisie, dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje starosta. Výberová komisia má najmenej troch členov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné



predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

(6) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania.

(7) Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na webovej stránke zamestnávateľa tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

D R U H Á Č A S Ť **P R A C O V N Ý P O M E R**

Článok 5 **Vznik pracovného pomeru**

(1) Pred uzavretím pracovnej zmluvy oddelenie PaM od uchádzača o zamestnanie vyžiada

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník,
- c) profesijný životopis,
- d) doklad o dosiahnutom vzdelaní (kvalifikácii) a osobitných kvalifikačných predpokladoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) potvrdenie o zamestnaní (zápočet odpracovaných rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa),
- f) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- g) od poberateľa dôchodku kópiu rozhodnutia o výmere dôchodku,
- h) vyhlásenie o poistení v zdravotnej poisťovni,
- i) čestné vyhlásenie o dobách predchádzajúcich zamestnaní na účely započítanej praxe,
- j) ďalšie doklady alebo vyhlásenia podľa osobitných predpisov.

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy oddelenie PaM oboznámi uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(3) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. V pracovnej zmluve sa so zamestnancom okrem podstatných náležitostí uvedených v § 43 Zákonníka práce dohodnú aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka skúšobnej doby.

(4) Pracovné zmluvy s uchádzačmi o zamestnanie uzatvára starosta



- a) s uchádzačmi o miesto vedúcich zamestnancov uvedenými v odseku 3 článku 4 tohto poriadku na základe výsledku výberového konania,
- b) s uchádzačmi o miesto zamestnancov na základe žiadosti o prijatie do pracovného pomeru predloženého príslušným vedúcim zamestnancom v súčinnosti s oddelením PaM a po vyjadrení prednostu.

(5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je u zamestnanca najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti starostu a v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.

(6) Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Po nástupe zamestnanca do práce skúšobnú dobu nemožno dohodnúť. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

(7) Návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru predkladá príslušný vedúci zamestnanec, vrátane návrhu pracovnej náplne, oddeleniu PaM spravidla najneskôr 15 kalendárnych dní pred plánovaným dňom nástupu zamestnanca do práce. Na základe týchto podkladov predkladá oddelenie PaM návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru starostovi.

(8) Zamestnanec môže byť prijatý do pracovného pomeru na výkon práce vo verejnom záujme, len ak spĺňa kvalifikačné predpoklady.

(9) Pracovnú zmluvu a platový dekrét vypracuje oddelenie PaM v dvoch výtlačkoch, z ktorých prvý výtlačok vydá zamestnancovi a druhý výtlačok, na ktorom zamestnanec potvrdí prevzatie prvého výtlačku, založí do osobného spisu zamestnanca.

(10) Pracovná náplň zamestnanca podrobnejšie konkretizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy. Pracovnú náplň vypracúva priamo nadriadený vedúci zamestnanec v dvoch výtlačkoch, z ktorých prvý výtlačok vydá oddelenie PaM zamestnancovi, druhý výtlačok, na ktorom zamestnanec potvrdí prevzatie prvého výtlačku, založí do osobného spisu zamestnanca. Pracovnú náplň podpisuje zamestnanec, jeho nadriadený vedúci zamestnanec a starosta.

(11) Pracovný pomer je dohodnutý na určitú dobu, spravidla na obdobie 12 mesiacov.

(12) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky, predĺžiť alebo opätovne ho dohodnúť v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Jeho ďalšie predĺženie alebo dohodnutie ustanovuje § 48 Zákonníka práce.

(13) Pri uzatváraní alebo zmene pracovnej zmluvy na druh práce, s ktorou je spojené nakladanie a zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (ďalej len „zverené hodnoty určené na obeh alebo obrat“), zamestnávateľ písomne uzatvára so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 až 184 Zákonníka práce.



(14) Dohodu o hmotnej zodpovednosti a dohodu o prevzatí zverených predmetoch za zamestnávateľa podpisuje starosta. Táto dohoda je prílohou pracovnej zmluvy.

(15) Návrh dohody o hmotnej zodpovednosti a dohody o zverených predmetoch vyhotovuje oddelenie PaM pre zamestnanca, ktorému podľa dohodnutého druhu práce vyplýva zodpovednosť za nakladanie so zverenými hodnotami určenými na obeh alebo obrat, na návrh priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(16) Priamo nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, s predpismi o ochrane osobných údajov, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Z tohto oboznámenia vyhotoví priamo nadriadený vedúci zamestnanec záznam, ktorý bude súčasťou osobného spisu zamestnanca na oddelení PaM.

(17) Oboznámenie nastupujúceho zamestnanca so všeobecne záväznými predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečí oddelenie krízového riadenia.

Článok 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(2) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť po vzájomnej dohode zamestnávateľa a zamestnanca. Písomný návrh na zmenu pracovnej zmluvy dodatkom predkladá oddeleniu PaM príslušný vedúci zamestnanec. Oddelenie PaM zmenu pracovnej zmluvy vyhotoví písomne v dvoch výtlačkoch. Dodatok k pracovnej zmluve podpisuje starosta a zamestnanec. Zmenu pracovnej náplne podpisuje zamestnanec, jeho nadriadený vedúci zamestnanec a starosta.

(3) Ak zamestnanec požiada o zmenu druhu práce, oddelenie PaM zabezpečí k žiadosti vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca do desiatich dní od jej doručenia. O žiadosti zamestnanca rozhoduje prednosta.

(4) O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje a k výkonu práce dáva pokyny príslušný vedúci zamestnanec. Podrobnosti o schvaľovaní pracovných ciest upravuje osobitný interný predpis zamestnávateľa.¹

¹ Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách



Článok 7

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

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

(2) Zamestnanca uvedeného v odseku 1 písomne poveruje zastupovaním starosta na návrh prednostu. Písomné poverenie, dodatok k pracovnej zmluve a platový dekrét vypracuje oddelenie PaM.

(3) Príplatok vedúceho zamestnanca za zastupovanie vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia ustanovuje § 9 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou (§ 60 Zákonníka práce),
- b) výpoveďou danou zamestnávateľom (§ 63 Zákonníka práce),
- c) výpoveďou danou zamestnancom (§ 67 Zákonníka práce),
- d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa alebo okamžitým skončením zo strany zamestnanca (§ 68 až 70 Zákonníka práce),
- e) skončením v skúšobnej dobe (§ 72 Zákonníka práce),
- f) uplynutím dohodnutej doby, ak bol pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu (§ 71 Zákonníka práce).

(2) Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveď a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec doručuje písomne ako doporučenú zásielku alebo prostredníctvom podateľne, ktorá mu príjem podania potvrdí prezentačnou pečiatkou. Podateľňa tento návrh bezodkladne postúpi na oddelenie PaM.

(3) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podľa odseku 1 písm. a), b), d) a e) predkladá na oddelenie PaM príslušný vedúci zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje starosta po písomnom stanovisku prednostu.

(4) V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnávateľom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, prerokuje zamestnávateľ takýto návrh so zástupcami zamestnancov. Odo dňa doručenia návrhu zamestnávateľom, sú zástupcovia zamestnancov povinní prerokovať návrh výpovede do 7 pracovných dní a návrh na okamžité skončenie do 2 pracovných dní. Ak zástupcovia zamestnancov tak nevykonajú v uvedenej lehote, má sa za to, že k prerokovaniu došlo.

(5) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na skončení pracovného pomeru, jedno vyhotovenie dohody vydá oddelenie PaM zamestnancovi a jedno vyhotovenie sa



založí do osobného spisu zamestnanca.

(6) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, odovzdať podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi spisovú agendu, iné písomnosti a odborné pomôcky. O odovzdaní spisovej agendy zabezpečí priamo nadriadený vedúci zamestnanec spísanie záznamu. Pri odovzdávaní spisovej agendy, v súvislosti so zabezpečovaním ktorej bola uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventúra. Zamestnanec je ďalej povinný vrátiť zverené predmety, o čom sa mu vydá potvrdenie na výstupnom liste.

(7) Vedúci jednotlivých organizačných zložiek potvrdia svojim podpisom na výstupnom liste zamestnancovi vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi. Výstupný list odovzdá odchádzajúci zamestnanec na oddelení PaM na založenie do osobného spisu.

(8) Oddelenie PaM vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, o zápočte dôb zamestnania a na požiadanie zamestnanca v lehote 15 dní pracovný posudok (nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru). Pracovný posudok vypracuje vedúci zamestnanec nadriadený zamestnancovi a schvaľuje ho prednosta.

TRETI A ČASŤ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Článok 9 Základné povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(2) Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca ustanovuje najmä § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81 Zákonníka práce.

(3) Zamestnanec je povinný najmä

- a) dodržiavať ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, najneskôr však do 21.00 hod., príchod a odchod zaznamenať predpísaným spôsobom,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) dodržiavať právne predpisy, vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, a interné predpisy



- zamestnávateľ'a, ak bol s nimi oboznámený,
- f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľ'a, oznamovať priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi zistené nedostatky a podľa možnosti sa zúčastniť na ich odstraňovaní,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľ'a,
 - h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľ'a nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu so záujmami osobnými, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech inej osoby a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - k) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľ'a,
 - l) oznámiť zamestnávateľ'ovi, 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,
 - m) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody,
 - n) zvyšovať svoju odbornú úroveň, prehlbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve,
 - o) v konaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť citlivo, správne a včas,
 - p) udržiavať v poriadku svoje pracovisko, pomôcky, zariadenia a majetok zamestnávateľ'a používať výlučne na pracovné účely,
 - r) oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému prekážky v práci, a ak je to možné, oznámiť a preukázať zamestnávateľ'ovi dôvod neprítomnosti vopred,
 - s) bez zbytočného odkladu oznámiť zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru, napr. zmeny mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu občianskeho preukazu, priznanie dôchodku, priznanie invalidity a ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na nároky z nemocenského poistenia alebo na daň z príjmu, alebo predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - t) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - u) pri používaní služobných motorových vozidiel a so súhlasom zamestnávateľ'a pri použití súkromného motorového vozidla riadiť sa na pracovnej ceste predpismi o používaní motorových vozidiel.

(4) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je zamestnanec povinný najmä



- a) dodržiavať zákaz fajčenia v objekte a vo vyznačených priestoroch,
- b) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov,
- c) oznamovať priamo nadriadenému zamestnancovi nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- d) nepožívať alkoholické nápoje a nepožívať iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo neho, ani nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- e) podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu, psychotropných látok alebo omamných látok.

(5) Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholu alebo psychotropných látok alebo omamných látok, nadriadený vedúci zamestnanec zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho vylúčenie z pracoviska a posudzuje túto skutočnosť ako porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako sa postupuje aj voči zamestnancovi, ktorý sa odmietol vyšetreniu podrobiť bez uvedenia závažného dôvodu.

(6) Zamestnanec môže vykonávať inú zárobkovú činnosť za podmienok ustanovených v zákone č. 552/2003 Z. z. a v § 83 a 83a Zákonníka práce.

Článok 10

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 9 povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných predpisov, kolektívnej zmluvy, poriadku odmeňovania a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty²,
- 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) oboznamovať nových zamestnancov s právami vyplývajúcimi z ich pracovného zaradenia, poskytnúť im predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a oboznámiť ich s príslušnými predpismi³,
- h) deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a každoročne do 31. marca počas výkonu funkcie.

² § 119a Zákonníka práce

³ Čl. 5 ods. 17 pracovného poriadku



Článok 11

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Porušením pracovnej disciplíny sa rozumie porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, vrátane tohto pracovného poriadku, pracovnej zmluvy alebo nesplnenie príkazu či zákazu (pokynu) nadriadeného vedúceho zamestnanca vydaného v súlade s právnymi predpismi.

(2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) nedodržanie a nevyužívanie určeného pracovného času,
- b) svojvoľné opustenie pracoviska,
- c) oneskorený príchod na pracovisko,
- d) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnej dobe,
- e) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napr. nepredloženie dovolenkového lístka, dokladu o ošetrovaní v zdravotníckom zariadení, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovania člena rodiny),
- f) porušenie povinnosti zaznamenať predpísaným spôsobom čas príchodu na pracovisko a odchodu z neho,
- g) vykonávanie prác nesúvisiacich s opisom pracovnej činnosti pre vlastnú potrebu alebo pre inú osobu.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) neplnenie povinností vyplývajúcich z obsahu pracovnej zmluvy a opisu pracovnej činnosti,
- b) porušenie zásad o ochrane osobných údajov, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce,
- c) zmeškanie zákonných lehôt bez predchádzajúceho upozornenia adresáta o objektívnych skutočnostiach, ktoré bránia dodržaniu týchto lehôt,
- d) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
- e) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca,
- f) nesplnenie príkazu či zákazu (pokynu) nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- g) požívanie alkoholických nápojov, psychotropných látok alebo omamných látok na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska a nastupovanie pod ich vplyvom do práce,
- h) nepodrobenie sa vyšetreniu, či je pod vplyvom alkoholu, psychotropných látok alebo omamných látok,
- i) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, iného zamestnanca na pracovisku, klienta alebo občana,
- j) preukázané prijímanie úplatkov alebo neoprávnených výhod súvisiacich s výkonom práce,
- k) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- l) nesplnenie pracovných úloh závažného charakteru (závažnosť úlohy sa posudzuje s prihliadnutím na možnú škodu, ktorá zamestnávateľovi jej nesplnením vznikla alebo v budúcnosti vzniknúť môže, ako aj s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnávateľa),
- m) porušenie povinností vyplývajúcich z rozhodnutia starostu, príkazu prednostu miestneho



- úradu alebo iných záväzných interných predpisov, ak priamo z rozhodnutia, príkazu alebo interného predpisu vyplýva, že porušenie povinností sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- n) porušenie služobného, štátneho, daňového tajomstva alebo povinnosti zachovávať mlčanlivosť,
 - o) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorej predmet je podobný s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho súhlasu starostu,
 - p) vedomé poškodenie dobrého mena mestskej časti alebo miestneho úradu,
 - r) prekročenie práv a povinností vyplývajúcich z písomného poverenia, resp. konanie bez poverenia, ak takéto konanie bolo v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa alebo ak v dôsledku takéhoto konania vznikla zamestnávateľovi škoda.

(4) V prípade zistenia menej závažného porušenia pracovnej disciplíny nadriadený vedúci zamestnanec predvolá príslušného zamestnanca, oznámi mu zistenie porušenia pracovnej disciplíny, pričom podľa závažnosti porušenia príslušnej povinnosti navrhne

- a) ústne napomenie zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny,
- b) navrhne starostovi zníženie alebo odňatie osobného príplatku, nepriznanie odmien,
- c) navrhne starostovi podanie písomného upozornenia na možnosť výpovede v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(5) V prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny, ak nie je postačujúci postup podľa odseku 4, možno podľa závažnosti porušenia príslušnej povinnosti uložiť niektorú z nasledovných sankcií

- a) okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 Zákonníka práce,
- b) výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(6) Okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 Zákonníka práce a výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, vopred prerokuje vedúci zamestnanec so zástupcami zamestnancov a so starostom.

(7) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi priamo nadriadený vedúci zamestnanec, pričom najmä prihliada na osobu zamestnanca, jeho doterajší postoj pri plnení pracovných úloh, čas a situáciu, za ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, mieru zavinenia, intenzitu porušenia a dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa. Po prerokovaní s príslušným funkčne vyšším vedúcim zamestnancom navrhne prostredníctvom prednostu starostovi uloženie opatrenia podľa odsekov 4 alebo 5. Záznam o porušení pracovnej disciplíny spolu s rozhodnutím o sankcii zakladá oddelenie PaM zamestnancovi do osobného spisu.

(8) Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden deň, pričom neospravedlnené zameškani kratších častí pracovného dňa sa sčítajú.



(9) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce a o rozsahu krátenia dovolenky, rozhodne na základe návrhu priameho nadriadeného zamestnanca prednosta.

Š T V R T Á Č A S Ť **PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU**

Článok 12 **Pracovný čas**

(1) Pracovný čas zamestnanca je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Ustanovený pracovný čas zamestnanca pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na 5 dní v týždni je 37 1/2 hodín týždenne. V dvojzmennej prevádzke je pracovný čas zamestnanca 36 1/4 hodín.

(3) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca a po predchádzajúcom stanovisku priameho nadriadeného a prednosta, môže starosta povoliť úpravu určeného týždenného pracovného času alebo skrátenie pracovného času zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

- a) zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- b) tehotná žena,
- c) zamestnanec (zamestnankyňa), ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

(4) Zamestnávateľ môže po predchádzajúcom stanovisku príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času aj z iných dôvodov.

(5) Príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, môže zamestnanec vykonávať prácu doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

(6) Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci kratšiemu pracovnému času.



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV
Mierová 21, 827 05 Bratislava

(7) Určený týždenný pracovný čas sa ustanovuje nasledovne⁴

Pracovný čas - Úrad MČ		časový fond
Pondelok	7:30-17:00	9
Utorok	7:30-16:00	8
Streda	7:30-17:00	9
Štvrtok	7:30-15:00	7
Piatok	7:30-12:00	4,5
Časový fond:		37,5

Pracovný čas – Centrum služieb občanom		časový fond
Pondelok	7:30-17:00	9
Utorok	7:30-15:00	7
Streda	7:30-18:00	10
Štvrtok	7:30-15:00	7
Piatok	7:30-12:00	4,5
Časový fond:		37,5

Pracovný čas - Matrika		časový fond
Pondelok	7:30-17:00	9
Utorok	7:30-15:00	7
Streda	7:30-18:00	10
Štvrtok	7:30-15:00	7
Piatok	7:30-12:00	4,5
Časový fond:		37,5
Pracovný čas - SÚ		časový fond
Pondelok	7:30-17:00	9
Utorok	7:30-16:00	8
Streda	7:30-17:00	9
Štvrtok	7:30-15:00	7
Piatok	7:30-12:00	4,5
Časový fond:		37,5

⁴ Časový fond je bez 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV
Mierová 21, 827 05 Bratislava

Úradné hodiny pre občanov sú stanovené nasledovne

Miestny úrad MČ Bratislava-Ružinov				
Úradné hodiny od 1.1.2020				
Pondelok	8:00 – 12:00	obed	13:00 – 17:00	
Utorok	nestránkový deň			
Streda	8:00 – 12:00	obed	13:00 – 17:00	
Štvrtok	nestránkový deň			
Piatok	7:30 – 12:00			
Podateľňa				
Pondelok	8:00 – 17:00			
Utorok	8:00 – 15:00			
Streda	8:00 – 18:00			
Štvrtok	8:00 – 15:00			
Piatok	7:30 – 12:00			
Pokladňa				
Pondelok	8:00 - 12:00	obed	13:00-17:00	
Utorok	8:00 - 12:00		13:00-15:00	
Streda	8:00 - 12:00		13:00-18:00	
Štvrtok	8:00 - 12:00		13:00-15:00	
Piatok	7:30 - 12:00			
Centrum služieb občanom + Ohlasovňa + Overovanie				
Pondelok	8:00 - 12:00	obed	13:00-17:00	
Utorok	8:00 - 12:00		13:00-15:00	
Streda	8:00 - 12:00		13:00-18:00	
Štvrtok	8:00 - 12:00		13:00-15:00	
Piatok	7:30 - 12:00			
Matričný úrad				
Pondelok	8:00 - 12:00	obed	13:00-17:00	
Utorok	8:00 - 12:00		13:00-15:00	
Streda	8:00 - 12:00		13:00-18:00	
Štvrtok	nestránkový deň			
Piatok	7:30 - 12:00			



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV

Mierová 21, 827 05 Bratislava

Stavebný úrad			
Pondelok	8:00 – 12:00	obed	13:00 – 17:00
Utorok	nestránkový deň		
Streda	8:00 – 12:00	obed	13:00 – 17:00
Štvrtok	nestránkový deň		
Piatok	nestránkový deň		

(8) Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko na konci pracovnej zmeny.

(9) Každý zamestnanec po nástupe do práce dostane z oddelenia PaM elektronickú kartu za účelom evidencie dochádzky. Kartú je povinný používať na zaznamenávanie svojej dochádzky pri vstupe do budovy alebo odchode z nej. Stratu alebo poškodenie karty zamestnanec bezodkladne ohlásí na oddelení PaM.

(10) Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku; zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(11) Na prípadný výkon práce presahujúci týždňový pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(12) Na účely pracovných ciest a ich náhrad sa pri 371/2 hodinovom pracovnom týždni určuje pevný začiatok a koniec zmeny od 7.30 h do 15.30 h, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Pri nižšom než uvedenom pracovnom týždni sa primerane zníži koniec zmeny.

(13) Na účely evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti v súlade s § 99 Zákonníka práce je zamestnanec povinný denne osobne zaznamenávať čas príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska, ako aj akékoľvek opustenie pracoviska počas určeného pracovného času určeným spôsobom.

(14) Za dôslednú kontrolu dodržiavania pracovného času podriadenými zamestnancami sú zodpovední príslušní vedúci zamestnanci. Nesplnenie tejto kontrolnej činnosti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(15) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať do konca kalendárneho mesiaca so súhlasom svojho nadriadeného.

(16) Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách zamestnancov organizačného útvaru za príslušný kalendárny mesiac predkladá príslušný vedúci zamestnanec (alebo ním poverený zamestnanec) vo forme písomného výkazu oddeleniu PaM najneskôr v prvý



pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Písomný výkaz podpisuje zamestnanec a jeho priamy nadriadený.

(17) V prípade, že prvý deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci pripadá na deň pracovného voľna, výkazy o odpracovaných zmenách predkladá vedúci zamestnanec organizačnej zložky v posledný pracovný deň pracovného mesiaca, za ktorý sa výkaz predkladá.

Článok 13

Prestávky v práci a stravovanie zamestnancov

(1) Zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku na odpočinok v trvaní 30 minút v čase od 12.00 h do 13.00 h. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Zamestnanec sa môže počas prestávky na odpočinok a jedenie vzdialiť z budovy s vyznačením neprítomnosti na pracovisku v dochádzkovom systéme zamestnávateľa. Počas prestávky na odpočinok a jedenie neprislúcha zamestnancovi mzda ani náhrada mzdy.

(2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.

(3) Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena zamestnanca trvá viac ako 11 hodín, má zamestnanec nárok na poskytnutie ďalšej stravnej poukážky na zabezpečenie ďalšieho teplého jedla.

(4) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje kolektívna zmluva na príslušný rok.

Článok 14

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.

(3) Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o nalievavý verejný záujem, alebo nalievavé úlohy zamestnávateľa.



(4) Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

(5) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.

(6) O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 Zákonníka práce).

(7) Za prácu nadčas sa podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

(8) Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do troch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne. Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v dobe do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona o odmeňovaní.

Článok 15

Dovolenka

(1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

(2) Nárok na dovolenku zamestnancovi prislúcha až po splnení ustanovených podmienok. V súlade s § 101 Zákonníka práce zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV

Mierová 21, 827 05 Bratislava

(3) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov. V prípade, ak to ustanovuje kolektívna zmluva na príslušný rok, výmera dovolenky sa primerane predĺži.

(4) Ak zamestnancovi nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože neodpracoval 60 dní, patrí mu dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(5) Čerpanie dovolenky zamestnancom schvaľuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru.

(6) Čerpanie dovolenky oznamuje zamestnanec priamemu nadriadenému na určenom tlačive pred nástupom na dovolenku. V mimoriadnom prípade oznámi zamestnanec bez odkladu čerpanie dovolenky priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi príslušného organizačného útvaru a tento následne zaistí vypísanie tlačiva na čerpanie dovolenky, ktoré sa po návrate zamestnanca doplní o jeho podpis. Tlačivo sa prikladá k dochádzkovému listu zamestnanca a archivuje sa na oddelení PaM.

(7) Prerušenie čerpania dovolenky, predĺženie čerpania dovolenky alebo predčasné ukončenie čerpania dovolenky oznamuje zamestnanec bez odkladu priamemu nadriadenému, najneskôr nasledujúci deň po dni zmeny v čerpaní schválenej dovolenky.

(8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Povolený prenos nevyčerpanej dovolenky do nasledujúceho kalendárneho roka je 10 dní.

(9) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok, a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(10) Vo výnimočných prípadoch môže príslušný vedúci zamestnanec zmeniť termín čerpania dovolenky alebo aj odvolať zamestnanca z dovolenky v záujme zabezpečenia mimoriadne naliehavých úloh. Zamestnávateľ hradí zamestnancovi náklady, ktoré mu vznikli v súvislosti so zmenou termínu čerpania dovolenky alebo s jeho odvolaním z dovolenky (§ 112 Zákonníka práce).

(11) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.



(12) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov.

Článok 16

Plat

(1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat za podmienok a v rozsahu ustanovenom v zákone č. 553/2003 Z. z. a v internom predpise upravujúcom odmeňovanie zamestnancov na podmienky zamestnávateľa (Poriadok odmeňovania zamestnancov).

(2) Zvýšenie tarifného platu o 5% prináleží všetkým zamestnancom mestskej časti Bratislava-Ružinov, ktorí sú zaradení do platových tried a vykonávajú činnosti v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 zákona 553/2003 Z. z.

(3) Všetci zamestnanci mestskej časti Bratislava-Ružinov zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy v súlade s ustanovením § 7 ods. 8 zákona 553/2003 Z. z. a patrí im zvýšenie tarifného platu o 15%; to neplatí pre zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle Prílohy č. 2 k zákonu 553/2003 Z. z.

(4) Oddelenie PaM poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný. V prípade zistenia nezrovnalostí pri výpočte platu zabezpečí oddelenie PaM bezodkladnú nápravu.

(5) Zúčtovacie obdobie je mesačné s výplatným termínom siedmy deň v nasledujúcom mesiaci. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v bezprostredne predchádzajúci pracovný deň.

(6) Plat sa vypláca zamestnancovi v pracovnom čase na pracovisku, alebo ak o to zamestnanec požiada, odvádza sa na jeho účet v banke.

(7) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonávaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad vydáva oddelenie PaM v písomnej podobe najneskôr dva dni po výplatnom termíne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

(8) Podrobnosti o spôsobe poskytovania platu a náhrad zamestnancom MČ Bratislava-Ružinov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti Bratislava-Ružinov.



Článok 17
Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pevného pracovného času posudzujú ako výkon práce v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do pracovného času. Pokiaľ Zákonník práce pri prekážkach v práci na strane zamestnanca stanovuje presnú dĺžku nevyhnutného pracovného času, počas ktorého zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas.

(2) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci z iných dôležitých dôvodov, týkajúcich sa jeho osoby, požiada zamestnanec príslušného funkčne najvyššieho vedúceho zamestnanca. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.

(3) Prekážku v práci z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení preukazuje zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré potvrdí príslušný lekár. Ak zamestnancovi prekážka nie je vopred známa, je povinný o jej vzniku bez zbytočného odkladu upovedomiť príslušného vedúceho zamestnanca, a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie.

(4) O poskytnutí pracovného voľna pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu, pri schválenom štúdiu popri zamestnaní alebo pri ďalšom vzdelávaní rozhodne príslušný funkčne najvyšší vedúci zamestnanec.

(5) Po dobu trvania dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ods. 1 Zákonníka práce zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci v rozsahu stanovenom v § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

(6) Ak zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy, príslušný vedúci zamestnanec dohodne so zamestnancom predchádzajúce alebo dodatočné nadpracovanie pracovného voľna.

(7) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný prekážku oznámiť bez zbytočného odkladu príslušnému vedúcemu zamestnancovi, a najneskôr do troch dní predložiť hlásenie o začiatku dočasnej pracovnej neschopnosti na oddelení PaM.

(8) Po ukončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný ihneď predložiť na oddelení PaM hlásenie o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

(9) Pri dlhodobo trvajúcej pracovnej neschopnosti je potrebné predložiť vždy k poslednému dňu mesiaca poukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti.

(10) Obdobne si zamestnanec na predpísaných tlačivách uplatňuje nárok na dávky po dobu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, karantény a ošetrovania člena rodiny.



P I A T A Č A S Ť **N Á H R A D A Š K O D Y**

Článok 18 **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, a za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 Zákonníka práce a § 21 až 25 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- b) za nesplnenie povinností na odvrátenie hroziacej škody (§ 181 Zákonníka práce),
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 Zákonníka práce),
- d) za stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

(2) Spôsobenú škodu rieši príslušný vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu.

Článok 19 **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi**

(1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:

- a) za škodu, ktorá mu vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním (§ 192 ods. 1 Zákonníka práce),
- b) za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnanci konajúci v jeho mene (§ 192 ods. 2 Zákonníka práce),
- c) za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§ 195 Zákonníka práce),
- d) za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
- e) za škodu vzniknutú pri odvrácaní škody hroziacej zamestnávateľovi (§ 194 Zákonníka práce).

(2) Zamestnanec oznámi vznik škody priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, a s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach škodu oznámi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak právo na náhradu škody zanikne.

(3) Príčiny vzniku škody a výšku škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a rozsah náhrady škody prerokuje škodová komisia so zamestnancom a



zástupcom zamestnancov. Návrh na určenie náhrady škody predkladá škodová komisia prednostovi.

(4) Ak dôjde k pracovnému úrazu v čase, keď nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Š I E S T A Č A S Ť **SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA**

Článok 20

Pracovné podmienky a stravovanie zamestnancov

(1) Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o úpravu a vzhľad pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(2) Stravovanie zamestnancov, ktorí odpracovali na pracovisku viac ako štyri hodiny, je zabezpečené prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích poukážok. Podrobnosti o podmienkach poskytovania stravovacích poukážok, ako aj o hodnote stravovacej poukážky a príspevku zamestnávateľa na stravovanie nad rámec povinnosti uvedenej v § 152 ods. 3 a 4 Zákonníka práce upravuje kolektívna zmluva.

Článok 21

Zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie

(1) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve a zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov vysielaním na školenia, semináre, študijné pobyty a pod., prípadne umožňuje svojim zamestnancom prehlbovať si svoje vedomosti štúdiom popri zamestnaní. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť účasti na školení za účelom prehlbovania si vedomostí, ak je to potrebné pre výkon dohodnutej práce.

(2) Vhodnosť a formu zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov navrhuje vedúci odboru v súčinnosti s vedúcimi oddelení prednostovi. O realizácii vzdelávania rozhoduje prednosta.

(3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou a v tejto bližšie vymedziť pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie počas štúdia. Vypracovanie uvedenej zmluvy zabezpečuje v súčinnosti s priamym nadriadeným vedúcim



zamestnancom zamestnanca referent oddelenia PaM. Dohodu o zvýšení kvalifikácie schvaľuje na návrh prednostu starosta.

(4) Poskytovanie pracovných úľav a hmotného zabezpečenia sa pozastaví, ak

- a) sa zamestnanec stal dlhodobo nespôsobilým na výkon práce, pre ktorú si zvyšuje kvalifikáciu, môže sa však zamestnancovi priznať pracovné voľno bez náhrady mzdy,
- b) sa pracovný pomer skončil výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo dohodou z tých istých dôvodov,
- c) zamestnanec nemôže vykonávať podľa lekárskeho posudku prácu, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu, prípadne stratil dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu z dôvodov uvedených v § 63, ods.1 písm. c) Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ prihliada pri odmeňovaní zamestnancov na zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, tak aby boli títo k ďalšiemu vzdelávaniu motivovaní.

SIEDMA ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 22 **Uzatváranie dohôd**

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Podmienky pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravujú § 223 až 228a Zákonníka práce.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 23 **Doručovanie**

Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, zamestnanec doručuje osobne na oddelenie PaM, prostredníctvom podateľne alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. To platí primerane aj o písomnostiach vyplývajúcich z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.



Článok 24
Prijímanie sťažností

Prijímanie sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov týkajúcich sa pracovnoprávných vzťahov, ich evidenciu, riadne a včasné vybavovanie zabezpečuje kancelária starostu v spolupráci s príslušnými pracoviskami.

Článok 25
Záverečné ustanovenia

(1) Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Základnou organizáciou SLOVES pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Ružinov dňa 3. decembra 2019 uznesením číslo 2/2019.

(2) Právomoci vedúcich zamestnancov organizačných útvarov sú upravené v organizačnom poriadku mestskej časti.

(3) Zamestnancov oboznámi s pracovným poriadkom ich nadriadený vedúci zamestnanec.

(4) Pracovný poriadok je verejne prístupný na každom organizačnom útvare a na intranetovej stránke zamestnávateľa.

Článok 26
Zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto pracovného poriadku sa zrušuje pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Ružinov zo dňa 19.07.2013 v platnom znení vrátane všetkých jeho príloh a dodatkov.

Článok 27
Účinnosť

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2020.

V Bratislave 10. decembra 2019

Ing. Martin Chren
starosta