



Poriadok č. 008/2018/ODDPRS
Pracovný poriadok Banskobystrického samosprávneho kraja

Gestor: Ing. Matúš Hollý
riaditeľ úradu

Schválil: **Ing. Ján Lunter**
predseda

Banskobystrický samosprávny kraj

(ďalej len „BBSK“)

v súlade so základnými zásadami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) pre úspešné plnenie pracovných úloh, vymedzenie práv a povinností zamestnancov a upevnenie pracovnej disciplíny vydáva **v súlade s § 84 Zákonníka práce, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme** v znení neskorších predpisov a **Podnikovou kolektívnou zmluvou zamestnancov** Banskobystrického samosprávneho kraja pre príslušný rok (ďalej len „kolektívna zmluva“) tento

Pracovný poriadok Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej len „pracovný poriadok“)

Článok I. Všeobecné ustanovenia

Pracovný poriadok je záväzným vnútorným predpisom zamestnávateľa Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorý bližšie konkretizuje práva a povinnosti zamestnávateľa a jeho zamestnancov, ktoré vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovnoprávného vzťahu, a to predovšetkým ustanovenia pracovného poriadku, ktoré špecifikujú ustanovenia prvej a šiestej časti Zákonníka práce.

Článok II. Pracovný pomer

1. Založenie a vznik pracovného pomeru

- a) Pracovný pomer medzi vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní alebo poverení výkonom príslušnej funkcie.
- b) Uzatvorenie pracovnej zmluvy s hlavným kontrolórom BBSK sa prednostne riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.
- c) Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.
- d) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- e) Pracovnú zmluvu s vedúcimi zamestnancami a ostatnými zamestnancami uzatvára predseda Banskobystrického samosprávneho kraja ako štatutárny orgán zamestnávateľa.
- f) Zamestnancom Banskobystrického samosprávneho kraja sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady ustanovené v § 3 ods. 1 písm. a) až f) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- g) Návrh na prijatie fyzickej osoby do pracovného pomeru predkladá predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja: a) riaditeľ Úradu BBSK, b) riaditeľ odboru, c) vedúci oddelenia, d) hlavný kontrolór BBSK (ďalej len „Predkladateľ“) na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 1, s úplne a presne vyplnenými údajmi, najneskôr 5 dní pred plánovaným nástupom fyzickej osoby do pracovného pomeru. Súčasťou návrhu je aj Návrh na určenie mzdy, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2. K Návrhu na určenie mzdy sa vyjadruje príslušný riaditeľ odboru, vedúci oddelenia riadenia ľudských zdrojov, riaditeľ Úradu BBSK, predseda BBSK a v prípade Útvoru hlavného kontrolóra hlavný kontrolór BBSK. V prípade oddelení v priamej pôsobnosti predsedu BBSK sa vyjadruje len predseda

BBSK. Najneskôr v deň začatia pracovného pomeru predkladá Predkladateľ oddeleniu riadenia ľudských zdrojov vypracovaný opis pracovných činností (pracovnú náplň) – vzor je uvedený v prílohe č. 3.

h) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru, najneskôr pred začatím výkonu práce zamestnanca. V pracovnej zmluve sa musí v zmysle § 43 ods. 1 Zákonníka práce dohodnúť:

- druh práce a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky.

Zamestnancovi súčasne s podpisom pracovnej zmluvy zamestnávateľ predloží rozhodnutie o mzde a opis pracovných činností (pracovnú náplň).

Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú:

- doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára,
- skúšobná doba, ktorá musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná,
- rozsah pracovného úväzku v prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok,
- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmera dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby.

i) Fyzická osoba je povinná pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi tieto doklady: žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, profesijný štruktúrovaný životopis, osobný dotazník, výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace), doklady o dosiahnutom vzdelaní, potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (zápočet rokov), resp. doklad o evidencii uchádzača o zamestnanie, doklady týkajúce sa odvodových a daňových povinností, rozhodnutie o priznaní starobného alebo invalidného dôchodku, pri uplatňovaní daňového bonusu rodný list dieťaťa a potvrdenie o návšteve školy. K nahliadnutiu predkladá občiansky preukaz, kartu poistenca zdravotnej poisťovne, vodičský preukaz.

j) Doklady, ktoré zakladajú pracovný pomer a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím. Z tohto dôvodu musia byť uložené v uzamknateľných zariadeniach slúžiacich na odkladanie predmetných písomností.

k) Prijímaný zamestnanec v priebehu prvého pracovného týždňa po nástupe do práce je povinný preukázateľne sa oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s Organizačným poriadkom Úradu BBSK (ďalej len „organizačný poriadok“), s Poriadkom odmeňovania zamestnancov BBSK a Utvaru hlavného kontrolóra BBSK (ďalej len „poriadok odmeňovania“), jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec ho oboznámi s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s internými predpismi zamestnávateľa, ktoré sú pre zamestnanca záväzné v rámci výkonu práce pre zamestnávateľa, technik BOZP a PO ho oboznámi s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a oddelenie riadenia ľudských zdrojov ho oboznámi s pracovnými a mzdovými podmienkami. Oboznámenie sa s vyššie uvedenými predpismi potvrdí zamestnanec podpisom na Zázname o oboznámení sa s vnútornými predpismi.

l) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania pred začatím výkonu práce obdrží zamestnanec pracovnú zmluvu, rozhodnutie o mzde, ako aj opis pracovných činností (pracovnú náplň).

m) Za vyhotovenie pracovných zmlúv zodpovedá zamestnávateľ, ktorý vyhotovením pracovných zmlúv poveruje zamestnanca oddelenia riadenia ľudských zdrojov.

2. Zmena pracovných podmienok

a) V zmysle § 54 Zákonníka práce dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí mať písomnú formu.

- b) Vykonávať práce iného druhu než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v inom mieste než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 a v ostatných súvisiacich ustanoveniach Zákonníka práce.
- c) Návrh na zmenu pracovných podmienok zamestnanca predkladá predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja Predkladateľ na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4, najneskôr 5 dní pred nadobudnutím účinnosti zmeny pracovných podmienok. Ak Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá riaditeľ odboru alebo vedúci oddelenia, k návrhu sa vyjadruje aj riaditeľ Úradu BBSK.

3. Skončenie pracovného pomeru

- a) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné skončiť:
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe,
 - uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú.
- b) Pracovný pomer je možné skončiť písomnou dohodou v zmysle § 60 Zákonníka práce, a to k dohodnutému dátumu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru v prípade, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer končí dohodou z dôvodov organizačných zmien. K návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca sa vždy písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec (vedúci oddelenia, riaditeľ odboru, riaditeľ Úradu BBSK, hlavný kontrolór BBSK).
- c) Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Výpoveď musí mať písomnú formu a musí byť druhému účastníkovi doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho písomným súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej strane.
- d) Zamestnanec aj zamestnávateľ môžu písomne pracovný pomer okamžite skončiť len z dôvodov uvedených v § 68 a § 69 Zákonníka práce.
- e) Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec v zmysle § 72 Zákonníka práce.
- f) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme do podateľne Úradu BBSK. Podanie je následne doručené na oddelenie riadenia ľudských zdrojov, ktoré o podaní informuje príslušného vedúceho zamestnanca (vedúceho oddelenia, riaditeľa odboru, riaditeľa Úradu BBSK, hlavného kontrolóra BBSK).
- g) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú skončí jej uplynutím. Pred uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer uzatvorený, je možné tento pracovný pomer skončiť tiež spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.
- h) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný vyrovnáť všetky záväzky voči zamestnávateľovi. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru a spisovú agendu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi pri skončení pracovného pomeru je Výstupný list uvedený v prílohe č. 5. Podpísaný Výstupný list odovzdá zamestnanec osobne oddeleniu riadenia ľudských zdrojov a to najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.
- i) Nároky vyplývajúce zo skončenia pracovného pomeru sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

4. Vedúci zamestnanci

- a) Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- b) Vedúcimi zamestnancami Banskobystrického samosprávneho kraja sú:
 - riaditeľ Úradu BBSK,
 - hlavný kontrolór BBSK,
 - riaditeľ odboru,
 - vedúci oddelenia.
- c) Miesta vedúcich zamestnancov (s výnimkou hlavného kontrolóra) sa obsadzujú spravidla na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ak predseda Banskobystrického samosprávneho kraja nerozhodne inak.
- d) Vedúcich zamestnancov uvedených v písm. b) okrem hlavného kontrolóra vymenúva a odvoláva predseda Banskobystrického samosprávneho kraja.

5. Zastupovanie

Zastupovanie zamestnancov sa riadi týmito zásadami:

- a) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti zamestnanec, ktorého vedúci zamestnanec písomne splnomocní na zastupovanie. Rozsah zastupovania si vedúci zamestnanec určí v Splnomocnení na zastupovanie, ktoré tvorí prílohu č. 6.
- b) Zamestnancovi, ktorého vedúci zamestnanec splnomocnil na zastupovanie patrí príplatok za zastupovanie. Podmienky priznania príplatku za zastupovanie a výška príplatku za zastupovanie sú upravené v poriadku odmeňovania.
- c) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných podriadených zamestnancov inými podriadenými zamestnancami v nevyhnutnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

Článok III. Pracovná disciplína

1. Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní, okrem základných povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a tiež povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, najmä:

- a) Dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.
- b) Upozorniť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo z iných dôvodov alebo ak je v rozpore s pokynom vyššieho nadriadeného zamestnanca. Ak trvá priamy nadriadený vedúci zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný splniť ho a oznámiť neodkladne vyššie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Prípadné rozpory rieši predseda Banskobystrického samosprávneho kraja. Zamestnanec môže odmietnuť vykonať príkaz, resp. pokyn nadriadeného ak je v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi.
- c) Efektívne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených úloh, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- d) Iniciatívne zvyšovať svoju odbornú úroveň za účelom čo najkvalitnejšieho plnenia pracovných úloh.
- e) Zaznamenávať príchod do práce, odchod z práce ako aj prerušenie pracovnej doby v dochádzkovom systéme zamestnávateľa predpísaným spôsobom.
- f) Prichádzať na pracovisko v triezvom stave, nepožívať alkoholické nápoje a iné návykové látky na pracovisku a počas pracovnej doby ani mimo pracoviska. Na požiadanie zamestnávateľa sú zamestnanci povinní podrobiť sa dychovej skúške.
- g) Nevykonávať na pracovisku prácu pre seba alebo pre tretie osoby, ktorá nesúvisí s pracovnými povinnosťami zamestnanca.

- h) Vopred oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku.
- i) Nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnom čase bez súhlasu resp. nariadenia príslušného vedúceho zamestnanca (vedúci oddelenia, riaditeľ odboru, riaditeľ Úradu BBSK, hlavný kontrolór BBSK).
- j) Zúčastňovať sa na školeniach uskutočňovaných zamestnávateľom v záujme prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam v zmysle príslušných právnych predpisov.
- k) Zachovávať štátne, obchodné a služobné tajomstvo.

2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať povinnosti uvedené v článku III. bod 1. tohto pracovného poriadku a v § 82 Zákonníka práce. Okrem toho sú vedúci zamestnanci povinní najmä:

- a) Pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a ich pracovné výsledky na zverenom úseku činnosti.
- b) Organizovať prácu v záujme zvyšovania jej kvality.
- c) Dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení so všeobecne záväznými právnymi predpismi a všetkými vnútornými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu.
- d) Venovať v rámci svojej právomoci mimoriadnu pozornosť správneho výberu, rozmiestňovaniu a výchove zamestnancov.
- e) Riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny.
- f) Deklarovať svoje majetkové pomery v zmysle povinností uložených v § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3. Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný:

- a) Pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy.
- b) Poskytnúť zamestnancovi za vykonanú prácu zmluvnú mzdu.
- c) Zabezpečiť zamestnancovi podmienky na riadne plnenie pracovných úloh.
- d) Zabezpečiť zamestnancovi ochranu zdravia pri práci.
- e) Zabezpečovať sústavné zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca.
- f) Zabezpečiť stravovanie zamestnanca v zmysle § 152 Zákonníka práce.
- g) Dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

4. Porušenie pracovnej disciplíny

Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnanec porušil povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku alebo z iného vnútorného predpisu zamestnávateľa alebo nesplnil príkaz, nedodržiaval zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) Nesplnenie povinností vyplývajúcich z § 81, § 82 Zákonníka práce § 8, § 9, § 9a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a povinností uvedených v článku III. bod 1. a 2. tohto pracovného poriadku.
- b) Nerešpektovanie príkazu predsedu Banskobystrického samosprávneho kraja a príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi SR a Európskej únie, alebo zamestnanca diskriminuje.
- c) Morálne delikty – pod pojmom morálne delikty sa rozumie výtržnosť, slovné napadnutie zamestnancov alebo osôb zdržiavajúcich sa na pracovisku, hrubé osočovanie a vulgárne

správanie sa na pracovisku, závažný poklesok alebo prehrešok proti pravidlám spoločenského správania sa, diskriminácia alebo sexuálne delikty a pod.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré je možné okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje najmä:

- a) Požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku, výkon práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok. Nadriadený vedúci zamestnanec je v prípade podozrenia zamestnanca z požitia alkoholických nápojov, povinný vydať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok.
- b) Úmyselné ublíženie na zdraví spolupracovníkovi alebo inej osobe na pracovisku.
- c) Úmyselné konanie zamestnanca, ktorým v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa využije poznatky a informácie získané pre zamestnávateľa vo svoj prospech alebo prospech tretích osôb.
- d) Prijatie alebo požadovanie úplatku.
- e) Dlhodobá alebo opakovaná neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovisku. Pod pojmom dlhodobá neprítomnosť zamestnanca na pracovisku sa rozumie neprítomnosť zamestnanca na pracovisku v rozsahu dvoch kalendárnych dní, počas ktorých mal zamestnanec vykonávať prácu. Pod pojmom opakovaná neprítomnosť zamestnanca na pracovisku sa rozumie neprítomnosť zamestnanca na pracovisku v úhrne troch kalendárnych dní za rok, počas ktorých mal zamestnanec vykonávať prácu.
- f) Nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty.
- g) Majetkové delikty – pod pojmom majetkové delikty sa rozumie ujma na majetku alebo reálny úbytok na majetku alebo na právach zamestnávateľa spôsobené krádežou, zničením, zatajením alebo zmocnením sa veci alebo práv zamestnávateľa, či už úmyselne alebo z nedbanlivosti.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa závažnosti jeho následkov posudzuje predseda Banskobystrického samosprávneho kraja a príslušný nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca.

V prípade opakovaného menej závažného porušenia pracovnej disciplíny príslušný nadriadený vedúci zamestnanec upozorní písomne zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

Za porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnávateľ vyvodzovať tieto dôsledky:

- a) Odňatie alebo krátenie pohyblivej zložky zmluvnej mzdy podľa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny.
- b) Krátenie dovolenky o 1 deň za každý deň neospravedlnenej neprítomnosti v práci. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítajú.
- c) Skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- d) Okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 68 Zákonníka práce.

Článok IV.

Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas

- a) **Pracovný čas**
Pracovný čas zamestnanca je **37 a ½ hodiny týždenne**. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 37 a ½ hodiny týždenne.
- b) V zmysle § 88 Zákonníka práce je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas, pričom **základný pracovný čas**, (kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku), je stanovený na **časový úsek od 9:00 hod. do 14:00 hod.**, **denná prevádzková doba** je stanovená **od 6:00 hod. do 19:00 hod.** **voliteľný pracovný čas** je **od 6:00 hod. do 9:00 hod. a od 14:00 hod. do 19:00 hod.**

Vyrovnanie fondu pracovného času je u zamestnávateľa stanovené v mesačnom pracovnom období, nakoľko pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako mesačné. V prípade nepredvídateľných udalostí (dočasná pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, materská dovolenka, rodičovská dovolenka), z dôvodu ktorých nedôjde k naplneniu fondu pracovného času, bude takáto situácia riešená individuálne.

- c) Predseda Banskobystrického samosprávneho kraja si vyhradzuje právo určiť okruh zamestnancov, na ktorých sa voliteľná (pružná) pracovná doba nevzťahuje. Pružná pracovná doba sa nevzťahuje najmä na vrátnikov - informátorov.

Pre týchto zamestnancov platí pevný pracovný čas nasledovne:

Vrátnici – informátori pracujú v dvojzmennej prevádzke. V rámci toho je ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 hodín vrátane dní pracovného pokoja. Vrátnici/informátori sa striedajú v 8 hodinových intervaloch. Ich pevný pracovný čas je od **05:30 hod. do 13:30 hod. a od 13:00 hod. do 21:00 hod.**

Pre vodičov je v rámci pružného pracovného času stanovený základný pracovný čas od 7:00 hod. do 15:00 hod. Ak je vodič na služobnej ceste pred 7.00 hod. a po 15.00 hod. a vykonáva prácu, ide o prácu nadčas. Za výkon práce vodiča na služobnej ceste sa považuje:

- čas vedenia služobného motorového vozidla,
- čas prevádzkovej a technickej prípravy služobného motorového vozidla,
- čas strávený opravami na služobnej ceste,
- čas bezpečnostných prestávok,
- čas nakládky a vykládky, prípadne dozor nad ňou.

Ak vodič na služobnej ceste čaká na prepravované osoby, ide o čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva v zmysle § 96 ods. 4 Zákonníka práce. Ide o neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska.

Prevádzková doba podateľne je stanovená na čas **od 8:00 hod. do 15:00 hod.** V uvedenom čase je povinnosťou pracovníkov podateľne zabezpečiť fungovanie podateľne, pričom na pracovisku musí byť prítomný aspoň jeden zamestnanec. Pre zamestnancov podateľne sa vzťahuje primerane aj ustanovenie čl. IV. ods.1 písm. b) týkajúci sa voliteľného pracovného času.

Pre upratovačky je stanovený v rámci pružného pracovného času základný pracovný čas od 09:30 hod. do 17:00 hod.

- d) Zamestnanec je oprávnený opustiť pracovisko, s výnimkou prestávky na obed, len s písomným súhlasom príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca (formou priepustky). Ak je dôvodom opustenia pracoviska vyslanie na pracovnú cestu alebo čerpanie dovolenky, príslušný nadriadený vedúci zamestnanec vyjadruje svoj súhlas prostredníctvom aplikácie eGOV Fabasoft.
- e) **Prestávka na odpočinok a jedenie** sa do pracovného času nezapočítava. Prestávku na odpočinok a jedenie je možné čerpať **v rozsahu 30 minút a to v čase od 11.30 hod. do 13.30 hod.** V prípade, ak odpočinok na jedenie presiahne určený rozsah, je zamestnanec povinný nadrobiť si prekročený čas.
- f) V odôvodnených prípadoch je predseda Banskobystrického samosprávneho kraja oprávnený skrátiť dĺžku trvania pracovného času odlišne od týždenného fondu pracovného času.
- g) Za výkon práce na pracovnej ceste sa považuje čas v rámci ktorého zamestnanec cestuje na miesto určenia, samotný výkon práce ako aj návrat z miesta určenia pracovnej cesty späť na miesto začatia pracovnej cesty určenom na pracovnom príkaze. Pevný začiatok ako aj koniec samotnej pracovnej zmeny sa určí v cestovnom príkaze schválenom príslušným nadriadeným. Následne sa uvedený údaj zaeviduje aj do dochádzkového systému pri spracúvaní dochádzky dotknutého zamestnanca v danom mesiaci. Pre

zamestnancov v pracovnej pozícii vodiča sa uplatňuje režim pracovného času v zmysle IV. ods. 1 písm.c).

- h) Uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta tzv. „**home office**“ ako aj vymedzenie pracovného času v rámci „home office“ upravuje čl.V.

2. Práca nadčas

- a) Práca nadčas je definovaná v § 97 Zákonníka práce a vykonávaná zamestnancom výlučne na základe písomného príkazu predsedu Banskobystrického samosprávneho kraja na návrh príslušného vedúceho zamestnanca (vedúceho oddelenia, riaditeľa odboru, riaditeľa Úradu BBSK, hlavného kontrolóra BBSK).
- b) Mzda za prácu nadčas alebo náhradné voľno za prácu nadčas sa poskytuje zamestnancovi v súlade s poriadkom odmeňovania.

3. Dovolenka na zotavenie

- a) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru pracoval v organizácii aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- b) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok, ani jej pomernú časť, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- c) Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
- d) **Základná výmera dovolenky je 5 týždňov.**
- e) Dovolenka o výmere **6 týždňov** prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
- f) O dovolenku žiada zamestnanec predpísaným spôsobom v aplikácii eGOV Fabasoft. Zamestnanci, ktorí do aplikácie eGOV Fabasoft nemajú zriadený prístup na prihlásenie do eGOV Fabasoft, žiadajú o dovolenku prostredníctvom svojho nadriadeného.
- g) Zamestnanec je povinný nahlásiť **predbežný plán dovoleník do 30. apríla** príslušného roku príslušnému vedúcemu zamestnancovi (riaditeľovi odboru, vedúcemu oddelenia, riaditeľovi Úradu BBSK, hlavnému kontrolórovi BBSK), ktorý plán dovoleník odovzdá na oddelenie riadenia ľudských zdrojov. V prípade, že zamestnávateľ odvolá zamestnanca z vopred naplánovanej a nadriadeným vedúcim zamestnancom odsúhlasenej dovolenky zodpovedá za škodu, ktorá tým zamestnancovi vznikla. Za škodu sa považujú preukázateľné náklady vynaložené zamestnancom na zabezpečenie dovolenky.
- h) Zamestnávateľ je povinný upraviť čerpanie dovolenky tak, aby zamestnancovi do nasledujúceho roku **prešlo maximálne 10 dní**. V odôvodnených prípadoch môže predseda Banskobystrického samosprávneho kraja, na základe písomnej žiadosti zamestnanca predloženej do 30. novembra príslušného roku, povoliť výnimku.

4. Prekážky v práci

- a) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, resp. znemožňujú zamestnávateľovi pridelovať zamestnancovi prácu.
- b) Zamestnanec je povinný včas, najmenej však 1 deň vopred, požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak

zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný o nej upovedomiť príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca bezodkladne (telefonicky, príp. mailom) a zároveň oznámi predpokladanú dobu jej trvania. V prípade prekážky na strane zamestnanca – návšteva lekára, je stanovená dĺžka nevyhnutne potrebného času od 07:30 do 15:30 hod., ktorá sa posudzuje v zmysle § 143 ods.2 Zákonníka práce.

- c) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci relevantným dokladom bezprostredne príslušnému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktoré sa priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- d) Pri začiatku a ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný zabezpečiť predloženie, a to bezodkladne, **najneskôr do 3 dní**, na oddelenie riadenia ľudských zdrojov príslušným nadriadeným vedúcim zamestnancom potvrdené Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec zamestnávateľovi Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti k poslednému dňu príslušného kalendárneho mesiaca. Pri začiatku a ukončení ošetrovania člena rodiny je zamestnanec povinný bezodkladne, najneskôr do 3 dní, predložiť na oddelenie riadenia ľudských zdrojov príslušným nadriadeným vedúcim zamestnancom potvrdenú Žiadosť o ošetrovné.
- e) Pri nástupe zamestnankyne na materskú dovolenku je zamestnankyňa povinná predložiť príslušným nadriadeným vedúcim zamestnancom potvrdenú Žiadosť o materskú dovolenku najneskôr v deň začatia materskej dovolenky. Zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
- f) Pred nástupom na materskú dovolenku, alebo rodičovskú dovolenku, je zamestnankyňa / zamestnanec povinná/povinný vyrovať si záväzky voči zamestnávateľovi, čo zdokladuje na tlačive Odchod na prekážku v práci (tvorí prílohu č. 7), ktoré odovzdá na oddelenie riadenia ľudských zdrojov najneskôr v deň nástupu na materskú dovolenku. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru a spisovú agendu. Pred nástupom zamestnanca na materskú alebo rodičovskú dovolenku, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.
- g) Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce.
- h) Zamestnávateľ v rámci základného pracovného času môže vo výnimočných prípadoch poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na zariadenie si dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo základného pracovného času maximálne v rozsahu 3 hodín úhrne za deň na základe podpísanej priepustky. Toto pracovné voľno sa nepovažuje za odpracovaný čas. Prekročenie tohto rozsahu, t. j. **doba nad 3 hodiny** v rámci základného pracovného času, sa bude považovať za neospravedlnenú neprítomnosť v práci, za ktorú bude zamestnancovi alikvotne krátená mzda v prípade, ak jeho mesačný fond pracovného času nebude dorovnaný.
- i) **V mimoriadne teplom dni**, za ktorý možno považovať **deň, v ktorom teplota vonkajšieho vzduchu nameraná v tieni dosiahla hodnotu vyššiu ako 30° C** podľa údajov na internetovej stránke Slovenského hydrometeorologického ústavu, **predseda BBSK, prípadne riaditeľ úradu BBSK rozhodne o skrátení základného pracovného času**. Pevný pracovný čas pri uplatnení tohto ustanovenia bude stanovený na čas **od 08:00 do 13:00**. Následne oddelenie riadenia ľudských zdrojov po obdržaní rozhodnutia predsedu BBSK alebo riaditeľa úradu BBSK upovedomí mailom prioritne vedúcich

zamestnancov jednotlivých oddelení a následne rozpošle informatívny mail všetkým zamestnancom úradu o skrátení základného pracovného času.

- j) Neprítomnosť zamestnanca sa po odpracovaní určeného skráteného základného pracovného času ospravedlňuje ako prekážka v práci na strane zamestnávateľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce a § 4 ods. 1 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR vyhláškou č. 99/2016 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci, a to len v rozsahu, v ktorom zasiahla do základného pracovného času ustanoveného podľa tejto internej normy. Neprítomnosť zamestnanca nesmie ovplyvniť plnenie termínov úloh, ktoré má zamestnanec stanovené a pracovné úlohy musí plniť a odovzdať načas. Zamestnanec môže opustiť pracovisko po splnení vyššie uvedených podmienok, len s predchádzajúcim súhlasom vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanci sú povinní operatívne zabezpečiť plnenie pracovných úloh tak, aby bola zabezpečená činnosť jednotlivých organizačných útvarov úradu v čase do 14:00 hod. a počas úradných hodín. Za uvedeným účelom môžu určiť vedúci zamestnanci jedného pracovníka v rámci oddelenia, ktorý zotrvá na pracovisku a zabezpečí činnosť ako aj plnenie úloh.
- k) V prípade mimoriadnych udalostí osobného charakteru (krátkodobé ochorenie, mimoriadna osobná udalosť a pod.) má zamestnanec nárok na uplatnenie 3 pracovných dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy, ktoré sa v eGOV Fabasoft vyznačia ako dovolenka s označením „sick day“. Uplatnenie „sick day“ zamestnanec môže nahlásiť, prednostne telefonicky, prípadne mailom priamemu nadriadenému, alebo riaditeľovi úradu BBSK.
- l) V prípade mimoriadnych udalostí (napr. vis maior, deň predchádzajúci začiatku štátneho sviatku a inej udalosti) môže operatívne predseda BBSK, prípadne riaditeľ BBSK skrátiť pevnú pracovnú dobu a to na čas do 12:00 hod., pričom pri uplatnení tohto ustanovenia sa uvedené rozhodnutie oznámi zaslaním mailu z útvaru riaditeľa úradu BBSK alebo predsedu BBSK, potom, ako uvedený pokyn útvar obdrží mailom od predsedu BBSK prípadne riaditeľa BBSK.

Článok V.

Uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta – režim „Home Office“

Pre účely tohto článku sa vymedzuje nasledovný okruh pojmov:

- a) zamestnávateľom sa rozumie Úrad BBSK,
- b) zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, vykonávajúci prácu na úrade ako zamestnanec, ktorý vykonáva práce na základe zákona o výkone práce vo verejnom záujme na úrade,
- c) pracoviskom alebo zvyčajným miestom výkonu práce priestory v budove sídla zamestnávateľa na adrese: **Námestie SNP č. 23 Banská Bystrica** a v budove Radnice na adrese: **Námestie SNP 1/A, Banská Bystrica**.
- d) **režim „home office“** forma organizácie a výkonu práce, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako na zvyčajnom mieste výkonu práce (ďalej len „dohodnuté miesto výkonu práce“), za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje,
- e) prácou vykonávanou príležitostne výkon pracovných úloh nevyžadujúcich si nevyhnutne prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
- f) prácou vykonávanou za mimoriadnych okolností práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste výkonu práce najmä pre vážne osobné dôvody zamestnanca alebo pre prechodné krátkodobé prevádzkové dôvody zamestnávateľa,
- g) vedúcim zamestnancom zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi vykonávajúcemu prácu v režime home office.

1. Podmienky výkonu práce v režime home office

1.1/ Výkon práce v režime home office **je možný na pracovných pozíciách,**

- a) ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách zamestnávateľa, t. j., kde nie sú zvýšené nároky na vzájomnú spoluprácu a komunikáciu,
- b) ktoré disponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime,
- c) ktoré nedisponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime, ale zadaná pracovná úloha si tieto prostriedky a prístupy nevyžaduje a súčasne,
- d) na ktorých je zamestnanec schopný pracovať samostatne s individuálnou zodpovednosťou a pracovnou sebadisciplínou.

1.2 Posúdenie skutočností podľa odseku 1 pri schvaľovaní práce v režime home office u zamestnanca vykonáva jeho vedúci zamestnanec, a to na základe predloženého tlačiva v zmysle prílohy č.12 tohto pracovného poriadku, pričom súčasne berie zreteľ najmä na to, že takáto práca nie je vopred dohodnutá ako pravidelná, ale jedná sa len o výnimočné (príležitostné/mimoriadne) prípady a zároveň predpokladá dosiahnutie vyššej efektívnosti pre zamestnávateľa (napr. zvýšenie produktivity práce, zvýšenie kvality práce).

1.3/ Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime home office. O umožnení výkonu práce v takomto režime rozhoduje výhradne zamestnávateľ a to po schválení návrhu v zmysle prílohy č. 12 pracovného poriadku. Zamestnanec môže o možnosť vykonávať takúto prácu požiadať svojho vedúceho zamestnanca, a to najskôr po uplynutí skúšobnej doby.

1.4/ Zamestnanec pracujúci v režime home office vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce v ustanovenom pracovnom čase. **Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime home office nemení.** Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu ako keby vykonával prácu na pracovisku a je povinný dodržať celkový stanovený rozsah týždenného, resp. mesačného pracovného času vrátane dodržania prestávok v práci na jedenie a odpočinok.

1.5/ Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času prostredníctvom výkazu dochádzky počas výkonu práce v režime home office, ktorú mu po schválení vedúcim zamestnancom manuálne upraví spracovateľ dochádzky na jeho pracovnom liste v elektronickom dochádzkovom systéme. Výkaz podľa predchádzajúcej vety sa schvaľuje prostredníctvom elektronického dochádzkového systému zamestnávateľa.

1.6/ Zamestnanec má pri tomto spôsobe výkonu práce právo na poskytnutie stravy za podmienok stanovených v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných normatívnych aktov úradu.

1.7/ Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime home office počas pracovnej doby zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu (služobného/súkromného) alebo pridelenej e-mailovej adresy.

1.8/ Zamestnávateľ umožňuje prácu v režime home office v minimálnom rozsahu pol dňa (3 hodiny 45 minút) a v maximálnom rozsahu home office obmedzený nie je. V prípade, ak bude práca v režime home office dohodnutá v rozsahu pol pracovného dňa a dôjde k ceste zamestnanca medzi zvyčajným miestom výkonu práce a dohodnutým miestom výkonu práce, táto cesta sa považuje za cestu do zamestnania alebo späť a do pracovného času zamestnanca sa nezapočítava.

1.9/ Ak sa pri výkone práce v režime home office vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky v práci (napr. vyšetrenie, ošetrovanie, narodenie dieťaťa), prislúcha mu náhrada mzdy vo výške a za dobu stanovenú všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súbeh celodenného

čerpania prekážok v práci na strane zamestnanca (PN, vyšetrenie u lekára a pod.) a výkonu práce v tomto režime nie je povolený.

2. Pracovné prostriedky

2.1/ Pre výkon práce v režime home office zamestnanec môže využiť vzdialený prístup k svojej pracovnej emailovej schránke a technické vybavenie, ak mu bolo pridelené, napr. služobný notebook, služobný mobilný telefón a dátové zariadenia (ďalej len „pracovné prostriedky“). Pracovné prostriedky sú zamestnancom poskytované v súlade s príslušnými internými riadiacimi aktmi úradu a s prihliadnutím na prevádzkové limity zamestnávateľa.

2.2/ Režim home office nie je dôvodom na pridelovanie dodatočných pracovných prostriedkov, resp. na zmenu nastavených pravidiel v rámci ich pridelovania.

2.3/ Pracovné prostriedky, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi, zostávajú vo vlastníctve zamestnávateľa.

2.4/ Zamestnanec nie je oprávnený používať zamestnávateľom poskytnuté pracovné prostriedky na súkromné účely.

2.5/ Zamestnanec zodpovedá za pridelené pracovné prostriedky rovnako ako pri výkone práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť pridelené pracovné prostriedky proti odcudzeniu, poškodeniu alebo strate. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office.

2.6/ Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi odcudzenie, poškodenie alebo stratu zverených pracovných prostriedkov tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia.

2.7/ Zamestnávateľ sa nepodieľa na úhrade časti mesačného paušálu hradeného zamestnancom za pripojenie na internet po dobu, po ktorú bude výkon práce vykonávaný z dohodnutého miesta výkonu práce. Zamestnanec je povinný technicky zabezpečiť toto miesto tak, aby mohol plnohodnotne vykonávať prácu bez obmedzení. Zamestnanec nemá pri tomto spôsobe výkonu práce nárok na náhradu nákladov spotrebovaných na dohodnutom mieste výkonu práce (voda, plyn, elektrina), resp. iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime home office.

3. Práva a povinnosti zamestnanca

3.1/ Zamestnanec pri výkone práce v režime home office nestráca žiadne svoje doterajšie práva vzniknuté na základe služobného alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi.

3.2/ Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo inej osobe poverenej zamestnávateľom v dostatočnom predstihu a v prípade, že to nie je možné, bez zbytočného odkladu po ich vzniku, prekážky v práci na svojej strane (napr. z dôvodu svadby, úmrtia rodinného príslušníka, návštevy lekára).

3.3/ V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce v režime home office (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu, internetového pripojenia), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca, prípadne inú osobu poverenú zamestnávateľom. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce v režime home office, musí byť zamestnanec zastihnuteľný zvyšnými funkčnými technickými (komunikačnými) prostriedkami a je povinný sa riadiť pokynmi zamestnávateľa vydanými na tento účel (napr. pokyn na dostavenie sa k výkonu práce na pracovisku). Po dobu pretrvávajúcich technických problémov a/alebo porúch náhrada mzdy zamestnancovi neprislúcha.

3.4/ Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety zamestnávateľa proti odcudzeniu, poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru, najmä neponechávať ich v miestach, kde nie sú chránené pred odcudzením, poškodením alebo stratou. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office. Za tieto dokumenty zodpovedá rovnako, ako pri výkone práce na pracovisku.

3.5/ Zamestnanec je povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi pred začatím práce v režime home office rozsah dokumentácie a pracovných prostriedkov podľa čl. 4, ktoré bude používať na účely práce v tomto režime.

3.6/ Zamestnanec je ďalej povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme zamestnávateľa nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec je povinný chrániť údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva atď.) využívať výlučne za účelom plnenia pracovných úloh a v súvislosti s ním a tieto neposkytnúť ani iným spôsobom nezneužiť pre svoju osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a chrániť ich pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou a rozširovaním, odcudzením, stratou a poškodením.

3.7/ Na výkon ochrany a bezpečnosti chránených údajov a informácií sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane týchto údajov a informácií a príslušné interné riadiace akty úradu, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.

3.8/ Zamestnanec nesmie opustiť dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát aj samotného hardware, dokumentov a ďalších predmetov, ktoré má zverené zamestnávateľom (napr. uzamknutím prístupu do notebooku).

3.9/ Ak sa zamestnanec z neočakávaných a neodkladných dôvodov musí vzdialiť z dohodnutého miesta výkonu práce, v rámci svojej pracovnej doby, je jeho povinnosťou o tomto vopred telefonicky alebo emailom informovať svojho vedúceho zamestnanca.

3.10/ Zamestnanec je povinný na vyzvanie svojho vedúceho zamestnanca zaslať prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality odvedenej práce a efektivity práce v režime home office.

3.11/ Zamestnanec je povinný sa na výzvu svojho vedúceho zamestnanca kedykoľvek v pracovnom čase dostaviť na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v režime home office alebo za účelom samotného výkonu práce, pokiaľ nie je efektívne prerokovanie týchto otázok alebo vykonanie práce telefonicky, emailom alebo prostredníctvom videohovoru.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

4.1/ Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty úradu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

4.2/ Miesto dohodnutého výkonu práce v režime home office musí spĺňať bezpečnostné a hygienické požiadavky zadefinované v dokumentoch BOZP podľa odseku 1. V prípade, že dôjde k úrazu alebo akémukoľvek poškodeniu zdravia, zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ potom postupuje podľa § 195 Zákonníka práce.

4.3/ Na účely tejto smernice zamestnanec plne zodpovedá za stav dohodnutého miesta výkonu práce z hľadiska splnenia požiadaviek na zachovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnanec sa zaväzuje, že zariadenia, ktoré bude využívať pri výkone svojej pracovnej činnosti,

najmä PC, notebook, stôl, stolička, priamo súvisia s náplňou jeho práce, sú nepoškodené a zodpovedajú právnym a iným predpisom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci. Zamestnancovi sa zakazuje vykonávať práce, ktoré nesúvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti.

5. Postup schvaľovania práce v režime home office

5.1/ Výkon práce v režime home office sa schvaľuje ešte pred začiatkom výkonu práce vedúcim zamestnancom, ktorý písomnú žiadosť o výkon práce v režime home office spolu so svojim vyjadrením predloží na posúdenie riaditeľovi úradu BBSK, príp. predsedovi BBSK. Žiadosť o výkon práce v režime home office musí obsahovať:

- a) meno a priezvisko zamestnanca,
- b) adresa miesta výkonu práce, na ktorej sa zamestnanec počas výkonu práce v režime home office bude zdržiavať,
- c) predpokladaný dátum a čas, kedy zamestnanec bude pracovať v režime home office,
- d) definovanie pracovnej úlohy, ktorú má zamestnanec vykonávať v režime home office,
- e) meno zastupujúceho zamestnanca (len v prípade pozícií, kde je nevyhnutné fyzické preberanie dokumentov od externých alebo interných zamestnancov úradu na pracovisku).

5.2/ Žiadosť podľa odseku 1 sa schvaľuje prostredníctvom informačného systému e-GOV Fabasoft. Ak nebude zabezpečená funkčnosť informačného systému na správu registratúry je možné žiadosť a výkaz podľa predchádzajúcej vety predložiť na schválenie v listinnej podobe. Formulár takejto žiadosti a formulár takéhoto výkazu sa eviduje na oddelení riadenia ľudských zdrojov.

5.3/ Práca z dohodnutého miesta výkonu práce v režime home office bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa úradu BBSK, príp. predsedu BBSK sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a je posudzovaná ako vymeškanie pracovnej doby.

6. Ukončenie práce v režime home office

6.1/ Výkon práce v režime home office sa končí dohodnutým dňom a časom uvedeným v schválenej žiadosti o výkon práce v režime v home office. Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom a časom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, riaditeľa úradu BBSK alebo predsedu BBSK, v prípade, ak:

- a) pominuli dôvody, pre ktoré bol home office schválený,
- b) zamestnávateľ odvolá zamestnanca z dohodnutého miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
- c) zamestnanec pri výkone práce v režime home office porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné riadiace akty úradu,
- d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce v režime home office,
- e) sa zistí, že výkon takejto práce je neefektívny, a/alebo
- f) nastanú zmeny charakteru zamestnancom vykonávanej práce.

6.2/ Ak nastane niektorý z prípadov uvedených v predchádzajúcom odseku tohto článku smernice, je zamestnanec povinný dostaviť sa bezodkladne na výkon práce a prerokovanie ďalšieho postupu na pracovisko.

7. Spoločné ustanovenia

Predseda BBSK je oprávnený na odsúhlasenie výkonu práce v režime home office aj v iných prípadoch a vo väčšom rozsahu ako je uvedené v predchádzajúcich ustanoveniach tohto článku.

Článok VI. Odmeňovanie zamestnancov

1. Mzda

- a) Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu zmluvná mzda a ďalšie nároky v zmysle platného poriadku odmeňovania.
- b) Celková mzda zamestnanca nesmie klesnúť pod hranicu minimálnej mzdy.
- c) Vrátanie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.
- d) Na základe dohody zamestnávateľa so zamestnancami je mzda zamestnanca poukazovaná na účet zamestnanca v banke, v čase výplatného termínu, ktorým je desiaty kalendárny deň v mesiaci. V prípade, ak prípadne výplatný termín na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, je výplatným termínom posledný pracovný deň pred riadnym výplatným termínom.
- e) Návrh na zmenu mzdy zamestnanca predkladá predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja Predkladateľ na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 8, najneskôr 5 dní pred nadobudnutím účinnosti zmeny mzdy. K Návrhu na zmenu mzdy sa vyjadruje predseda BBSK, riaditeľ úradu BBSK, vedúci oddelenia riadenia ľudských zdrojov.

2. Odmeny

- a) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu v zmysle platného poriadku odmeňovania.
- b) Návrh na priznanie odmeny pre zamestnanca predkladá predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja Predkladateľ na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 9. K Návrhu na priznanie odmeny sa vyjadruje predseda BBSK, riaditeľ úradu BBSK, vedúci oddelenia riadenia ľudských zdrojov

3. Zrážky zo mzdy

3.1 Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná:

- a) zrážky poisťného na sociálne poistenie,
- b) preddavkov poisťného na verejné zdravotné poistenie,
- c) nedoplatok z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie,
- d) príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu,
- e) zrážky preddavku na daň alebo dane,
- f) nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku,
- g) nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.

3.2 Po vykonaní týchto zrážok môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy len:

- a) preddavok na mzdu, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tejto mzdy,
- b) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
- c) peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
- d) neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
- e) nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,
- f) náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo mu nárok nevznikol,
- g) náhradu mzdy za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,

- h) sumu odstupného alebo jeho časť, ktorú je zamestnanec povinný vrátiť podľa § 76 ods. 5 Zákonníka práce.

Ďalšie zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Článok VII.

Pracovné cesty a náhrada výdavkov

- a) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak je možnosť vyslania na pracovnú cestu dohodnutá v pracovnej zmluve.
- b) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty zamestnanca v cudzine vrátane času vykonávania práce v cudzine do skončenia tejto cesty. Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu podpisuje riaditeľ Úradu BBSK.
- c) Cestovný príkaz na pracovnú cestu podpisuje zamestnancovi jeho priamy nadriadený. Riaditeľom jednotlivých odborov podpisuje cestovný príkaz na pracovnú cestu riaditeľ Úradu BBSK, v jeho neprítomnosti predseda BBSK.
- d) Zamestnanec je povinný bezodkladne po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho.
- e) Poskytovanie náhrad cestovných výdavkov sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- f) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad (predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Nevyúčtovaný preddavok môže zamestnávateľ zraziť zamestnancovi zo mzdy.
- g) Zamestnanci môžu použiť súkromné motorové vozidlo na vykonanie pracovnej cesty len po predchádzajúcom súhlase zamestnávateľa, pričom uvedený súhlas udeľuje riaditeľ Úradu BBSK.
- h) Poskytovanie náhrad výdavkov podrobnejšie upravuje vnútorná smernica zamestnávateľa.

Článok VIII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- a) Za plnenie úloh organizácie v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov zodpovedá zamestnávateľ a ním poverení vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
- b) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých svojich zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
- c) Zamestnanci v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú povinní:
- Dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 - Nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, fajčiť len vo vymedzených priestoroch budovy.
 - Pri práci používať ochranné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
 - Zúčastňovať sa na školeniach organizovaných zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam v zmysle právnych predpisov.
 - Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, za účelom zistenia či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.

- d) Oprávnené osoby, ktoré môžu dať podriadenému pokyn, aby sa podrobil zisteniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok sú vedúci zamestnanci vo vzťahu k svojim priamym podriadeným.

Podrobnosti bližšie upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce ako aj zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok IX.

Starostlivosť o zamestnancov a pracovné podmienky žien

- a) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. Za týmto účelom je zamestnávateľ povinný zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pracovníkov.
- b) Zamestnávateľ sa stará podľa svojich finančných možností o sústavné zvyšovanie alebo prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov, najmä vysielaním zamestnancov na kurzy, semináre a umožnením štúdia popri zamestnaní.
- c) Zamestnávateľ zabezpečuje pre svojich zamestnancov stravovanie na pracovisku alebo v jeho blízkosti.
- d) Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom. Pracovná pohotovosť sa s nimi môže len dohodnúť.
- e) Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok X.

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

1. Predchádzanie škodám

- a) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné povinnosti bez ohrozenia života, zdravia a majetku a ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- b) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.

2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu:

- a) ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (§ 179 ods. 1 Zákonníka práce),
- b) ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 ods. 2 Zákonníka práce),
- c) ktorá vznikla nesplnením si povinností zakročiť proti hroziacej škode (§ 181 Zákonníka práce)
- d) ktorú spôsobil schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať (§ 182 Zákonníka práce),
- e) ktorú spôsobil stratou zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 192 Zákonníka práce),
- b) ktorá mu vznikla na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),

- c) ktorá mu vznikla pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
- d) pri pracovnom úraze a chorobe z povolania (§ 195 Zákonníka práce).

Rozsah a spôsob náhrady škody sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok XI.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- a) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- b) Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- c) Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru predkladá predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja Predkladateľ na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 10, s úplne a presne vyplnenými údajmi, najneskôr 3 dní pred začatím výkonu prác. Ak Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru predkladá riaditeľ odboru, k návrhu sa vyjadruje aj riaditeľ Úradu BBSK.
- d) Odmena dohodnutá v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vypláca po dokončení a odovzdaní práce, resp. určitej časti práce, na základe Príkazu na vyplatenie odmeny za prácu vykonávanú na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorý je uvedený v prílohe č. 11. Príkaz na vyplatenie odmeny za prácu vykonávanú na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schválený riaditeľom Úradu BBSK, riaditeľom odboru, vedúcim oddelenia, predsedom BBSK, a v prípade útvaru hlavného kontrolóra - hlavným kontrolórom UHK, predkladá preberateľ práce oddeleniu riadenia ľudských zdrojov.

Článok XII.

Pracovné spory

1. Ak sa zamestnanec cíti byť ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, môže sa so žiadosťou o prerokovanie svojich nárokov obrátiť na svojho nadriadeného zamestnanca, riaditeľa Úradu BBSK, alebo predsedu BBSK. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky vyplývajúce z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú súdy.

2. Ďalšie náležitosti neupravené týmto pracovným poriadkom upravuje kolektívna zmluva podpísaná s odborovou organizáciou SLOVES.

Článok XIII.

Vzťah zamestnávateľa a Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy pri Úrade Banskobystrického samosprávneho kraja so sídlom Nám. SNP č. 23, 974 01 Banská Bystrica (ďalej len „ZO OZ SLOVES“)

- a) Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom ZO OZ SLOVES uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu, ak zákon neustanovuje inak.
- b) ZO OZ SLOVES patrí právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy a na informácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje všetkých zamestnancov.
- c) Závodný výbor ZO OZ SLOVES navrhuje predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja jedného zamestnanca, ktorého predseda Banskobystrického samosprávneho kraja následne menuje za člena výberovej komisie vo výberovom konaní na miesto vedúceho

zamestnanca podľa ustanovenia § 5 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok XIV. Prechodné a záverečné ustanovenia

- a) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva v mene zamestnávateľa predseda Banskobystrického samosprávneho kraja, riaditeľ Úradu Banskobystrického samosprávneho kraja a ďalší poverení zamestnanci v súlade s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom alebo splnomocnení oprávnenou osobou.
- b) Zmeny a dodatky pracovného poriadku, ktoré vyplývajú zo zmien právnych predpisov vydáva zamestnávateľ po prerokovaní a odsúhlasení Závodným výborom ZO OZ SLOVES.
- c) Vedúci zamestnanci Banskobystrického samosprávneho kraja sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami.
- d) Prílohy k Pracovnému poriadku Banskobystrického samosprávneho kraja tvoria nasledujúce vzory tlačív:

č. 1 Návrh na prijatie fyzickej osoby do pracovného pomeru,

č. 2 Návrh na určenie mzdy,

č. 3 Opis pracovných činností (pracovná náplň),

č. 4 Návrh na zmenu pracovných podmienok zamestnanca,

č. 5 Výstupný list,

č. 6 Splnomocnenie na zastupovanie,

č. 7 Odchod na prekážku v práci,

č. 8 Návrh na zmenu mzdy,

č. 9 Návrh na priznanie odmeny,

č.10.Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru č.11.

Príkaz na vyplatenie odmeny za prácu vykonávanú na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

č. 12 Návrh na schválenie telepráce – „Home office“

- e) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Závodným výborom ZO OZ SLOVES pri Úrade Banskobystrického samosprávneho kraja dňa 20. 11. 2018.
- f) Týmto Pracovným poriadkom sa ruší Pracovný poriadok Banskobystrického samosprávneho kraja č. 001/2011/ODDRLZ zo dňa 28. 12. 2011, účinný dňom 1. 1. 2012 v znení neskorších dodatkov.
- g) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 01.12.2018.

Vypracoval: JUDr. Adriana Krpčiarová

Banská Bystrica 30.11.2018

Ing. Ján Lunter v.r.
predseda

Ing. Anna Beníková v.r.
predsedníčka ZO OZ SLOVES pri Úrade BBSK