

Starostka Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves na základe ustanovenia §13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“), § 17 ods. 3 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej aj „zákon o Bratislave“), § 1 ods. 1 a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej aj „zákoník práce“) po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, vydáva tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **§1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „zamestnávateľ“, „mestská časť“) a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch v podmienkach samosprávy.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti (ďalej aj „zamestnanec“).
- (3) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mestskú časť práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (4) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch mestskej časti je starosta mestskej časti (§ 13 zákona o obecnom zriadení). Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch mestskej časti vykonávajú aj starostom mestskej časti poverení zamestnanci v rozsahu písomného splnomocnenia.
- (5) Prednosta Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „prednosta úradu“) vedie, organizuje a kontroluje prácu Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „miestny úrad“).
- (6) Postavenie vedúceho zamestnanca majú aj:
  - a) miestny kontrolór mestskej časti,
  - b) vedúci referátov a oddelení miestneho úradu,
  - c) riaditelia materských škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť (ďalej aj „škola“).

### **Časť I.**

#### **Pracovný pomer**

### **§ 2**

#### **Vznik pracovného pomeru**

- (1) Na pracovné vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä však zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákonník práce a iné. Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta mestskej časti a zamestnanec.
- (2) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- (3) Prednostu miestneho úradu vymenúva starosta mestskej časti podľa § 19 ods. 4 zákona o Bratislave.

(4) Pracovný pomer miestneho kontrolóra sa zakladá voľbou v Miestnom zastupiteľstve Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „miestne zastupiteľstvo“) na 6 rokov a po uplynutí tohto obdobia sa jeho pracovnoprávny vzťah k mestskej časti končí.

(5) Starosta mestskej časti prijíma a vymenúva vedúcich zamestnancov po pohovore s uchádzačom, na základe ktorého posúdi odbornosť, kvalifikáciu a skúsenosti uchádzača s dôrazom na potreby zamestnávateľa. Starosta mestskej časti vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov mestskej časti.

(6) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorej maximálnu dĺžku určuje v súlade so zákonníkom práce kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.

(7) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:

a) druh práce a jej stručná charakteristika,

b) miesto výkonu práce,

c) deň nástupu do práce,

d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

(8) Zamestnanec uchádzajúci sa o miesto na miestnom úrade je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,

- vyplnený osobný dotazník,

- životopis,

- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke, ako ho zamestnávateľ požaduje, alebo sa vyžaduje podľa osobitného predpisu,

- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zákonníka práce, ak ho zamestnávateľ požaduje,

- doklady o dosiahnutej kvalifikácii,

- doklad o započítavanej praxi,

- výpis z registra trestov.

(9) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na miestnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s organizačným poriadkom miestneho úradu, pracovným poriadkom mestskej časti, kolektívnu zmluvou a ostatnými organizačnými predpismi, prípadne nariadeniami mestskej časti.

(10) Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o zdaniteľnej mzde od predchádzajúceho zamestnávateľa, pokiaľ si nebude sám podávať daňové priznanie a vyplniť daňové vyhlásenie, ďalej je povinný nahlásiť číslo svojho osobného účtu v peňažnom ústave a dať súhlas zamestnávateľovi poukazovať plat na tento účet.

(11) Pracovné zmluvy vyhotovuje poverený zamestnanec miestneho úradu. Pracovné náplne k pracovným zmluvám vyhotovuje príslušný vedúci zamestnanec pre svoju osobu a pre zamestnancov, ktorí sú mu podriadení a to najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do práce.

### § 3

#### Zmena pracovného pomeru

(1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to písomnou formou.

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 zákonníka práce.

#### **§ 4**

#### **Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie**

(1) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mestskej časti, 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 možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(3) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 zákonníka práce.

#### **§ 5**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

(1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami §§ 59 – 74 zákonníka práce.

(2) O doručovaní písomností platia ustanovenia § 38 zákonníka práce.

(3) Dôvod rozviazania pracovného pomeru dohodou sa uvedie, len ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

(4) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach zákonníka práce.

(5) Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.

(6) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

(7) Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania.

(8) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v súlade s § 75 ods. 2 zákonníka práce.

### **Časť II.**

#### **Pracovná disciplína**

#### **§ 6**

#### **Povinnosti zamestnanca**

(1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ostatné vnútorné predpisy vrátane pracovného poriadku a etického kódexu, a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a

ľudské práva. Rovnako je povinný plniť pracovné úlohy, ktoré mu vyplývajú z uzatvorenej pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom, pracovné úlohy, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni k pracovnej zmluve a iné pracovné úlohy v rozsahu predmetu činnosti a úloh zamestnávateľa, ktoré mu uloží priamo nadriadený vedúci zamestnanec, starosta mestskej časti, prednosta úradu alebo zamestnanec, ktorý je na to písomne poverený starostom mestskej časti podľa § 9 ods. 2 Zákonníka práce. Za riadne uloženie pracovnej úlohy sa považuje aj uloženie pracovnej úlohy prostredníctvom elektronickej pošty na email zamestnanca (ak ho má zriadený); zamestnanec za týmto účelom je povinný sledovať obsah doručenej elektronickej pošty počas pracovnej doby.

(2) Zamestnanec je povinný najmä:

a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce všetkého, čo by mohlo významnou mierou znížiť jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozila dôvera v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania, najmä:

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním práce vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- nesprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk,

- neposkytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme

b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

c) v súvislosti s vykonávaním práce neprijímať dary alebo iné výhody, alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi a plniť pokyny nadriadených zamestnancov v rozsahu predmetu činnosti a úloh zamestnávateľa,

e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, evidovať prítomnosť na pracovisku podľa vnútorného predpisu zamestnávateľa; za účelom kontroly príchodu zamestnancov na pracovisko, odchodu zamestnancov z pracoviska, opustenia pracoviska pred skončením pracovného času a jeho evidovania do evidenčnej knihy bude priestor kde sa nachádza evidenčná kniha monitorovaný bezpečnostnou kamerou s nepretržitým záznamom a výstupom a takto vytvorený záznam je pravidelne vyhodnocovaný z hľadiska plnenia povinností zamestnancov a so záznamom je naložené v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

f) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený; zamestnávateľ oboznamuje zamestnancov s týmito ostatnými predpismi aj prostredníctvom elektronickej pošty zaslanej na emailovú schránku zamestnanca (ak ju má zriadenú); s predloženými ostatnými predpismi je zamestnanec povinný sa bezodkladne oboznámiť,

g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, vrátane dodržiavania zákazu vynášania finančných prostriedkov a pracovných prostriedkov zamestnávateľa bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca mimo pracoviska, a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

h) využívať pridelené pracovné prostriedky, kancelárske pomôcky a prostriedky hospodárne a účelne, vrátane obojstranného tlačeného dokumentov, podkladov a iných písomností a prednostného využívania čierno-bielej tlače,

i) dodržiavať zákaz používania pracovných prostriedkov zamestnávateľa na iné než na pracovné účely, najmä:

- zákaz používať telefóny zamestnávateľa (vrátane služobných mobilov zamestnávateľa) na iné než pracovné účely,

- zákaz používať internet na iné než pracovné účely, alebo na návštevu internetových stránok, ktoré sú prevažne populárneho, zábavného, publicistického alebo spravodajského charakteru, vrátane sociálnych sietí a účasti na internetových diskusiách,

- zákaz zasielania elektronickej pošty z iných než pracovných dôvodov,

- zákaz zasielania súkromnej elektronickej pošty zo súkromných emailových schránok zamestnancov,

- zákaz používať motorové vozidlo zamestnávateľa na iné než pracovné účely,

- zákaz používať počítače, výpočtovú techniku, kancelárske pomôcky a prostriedky zamestnávateľa na iné než pracovné účely, vrátane zákazu umiestňovania a uchovávaného nepracovných súborov, dokumentov, fotografií, filmov a hudobných skladieb v počítačoch zamestnávateľa,

za účelom kontroly dodržiavania týchto zákazov zamestnávateľ pravidelne sleduje činnosť zamestnancov a uchováva záznamy o činnosti zamestnancov prostredníctvom príslušných technických zariadení v závislosti od druhu pracovného prostriedku zamestnávateľa,

k) dodržiavať zákaz poskytnutia alebo sprístupňovania pridelených pracovných prostriedkov zamestnávateľa iným osobám (vrátane iným zamestnancom zamestnávateľa) bez výslovného súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca; rovnako sa zakazuje používanie vlastných pracovných prostriedkov u zamestnávateľa alebo vnášanie vlastných elektrických zariadení na pracovisko bez výslovného súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,

l) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,

m) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,

n) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

o) uchovávať dokumenty, písomnosti, rozhodnutia a iné podklady vypracované zamestnancom počas výkonu práce u zamestnávateľa v písomnej aj elektronickej podobe, dodržiavať zákaz upravovať alebo pozmeňovať dokumenty, písomnosti, rozhodnutia a iné podklady vypracované inými zamestnancami alebo nachádzajúce sa v databázach zamestnávateľa bez súhlasu príslušného nadriadeného zamestnanca, alebo správcu databázy,

p) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, ako aj, 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.

## § 7

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

(2) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 zákonníka práce a povinností uvedených v § 6 tohto pracovného poriadku, 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 právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať a prijímať opatrenia, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(4) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mestskej časti, alebo majetku zvereného do užívania,
- b) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- c) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- d) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh podriadených zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.

## § 8

(1) Na všetkých pracoviskách mestskej časti a aj mimo týchto pracovísk sa v pracovnom čase (aj mimo pracovného času) zakazuje požívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky v akomkoľvek množstve.

(2) Porušenie zákazu uvedeného v ods. 1 sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## § 9

(1) Fajčiť na pracoviskách, v motorových vozidlách a v budovách zamestnávateľa je zakázané.

(2) Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci v súlade s Príkazom prednostu úradu o zákaze fajčenia na miestnom úrade a fajčiarskych prestávkach. Porušenie príkazu prednostu úradu je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## § 10

(1) Na každom referáte a oddelení miestneho úradu sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok. Príslušný vedúci zamestnanec, ktorý je oprávnený určovať čerpanie dovolenky jemu podriadených zamestnancov, nesmie určiť dovolenku tak, aby na ním vedenom referáte či oddelení nebol prítomný ďalší zamestnanec schopný poskytnúť základné informácie pri vybavovaní stránky.

(2) Za účelom informovania stránok o neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je každý zamestnanec pred odchodom na dovolenku povinný na viditeľné miesto dverí svojej kancelárie umiestniť osobitný lístok s uvedením svojho priezviska, času čerpania dovolenky ako aj informáciu o zastupovaní ním vykonávanej agendy počas dovolenky. Rovnako je zamestnanec povinný uviesť údaj o zastupovaní v čase dovolenky na dovolenkový lístok, ktorý sa predkladá zamestnávateľovi.

(3) Za účelom informovania stránok o neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je každý zamestnanec, pred odchodom na vopred známe vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení, povinný na viditeľné miesto dverí svojej kancelárie umiestniť osobitný lístok s uvedením svojho priezviska, predpokladaného času vyšetrenia alebo ošetrenia ako aj informáciu o zastupovaní ním vykonávanej agendy počas tohto času.

(4) Za účelom informovania stránok o neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je každý zamestnanec, ktorý bol uznaný za pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, povinný umiestniť na viditeľné miesto dverí svojej kancelárie osobitný lístok s uvedením svojho priezviska, predpokladaného času pracovnej neschopnosti ako aj informáciu o zastupovaní ním vykonávanej agendy počas tohto času za predpokladu, že osobne oznámi zamestnávateľovi pracovnú neschopnosť, v iných prípadoch o tejto skutočnosti informuje ďalšieho zamestnanca (spravidla vedúceho zamestnanca), ktorý zabezpečí informovanie stránok týmto spôsobom a v tomto rozsahu.

(2) Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené najmä v podateľni miestneho úradu.

## § 11

(1) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny určuje starosta mestskej časti alebo prednosta miestneho úradu.

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ uplatniť aj nasledovný postih :

a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,

b) výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4. a písm. e) zákonníka práce

c) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 zákonníka práce.

(3) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny, alebo menej závažného porušenia pracovnej disciplíny a ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov tomuto zamestnancovi dočasne prerušiť jeho výkon práce, najdlhšie na dobu určenú v kolektívnej zmluve uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

### **Časť III.** **Pracovný čas a doba odpočinku**

#### **§ 12**

(1) Pracovným časom sa rozumie časový úsek, keď je zamestnanec povinný byť na pracovisku, vykonávať prácu a plniť si povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.

(2) Rozvrhnutie pracovného času, príchod a odchod z pracoviska, opustenie pracoviska pred skončením pracovného času, výnimky z ustanoveného pracovného času, prestávky v práci, určovanie dovolenky a jej evidenciu upravuje príkaz prednostu úradu o rozvrhnutí a evidencii pracovného času, o prestávkach v práci a o určovaní dovolenky.

(3) Pri určení plánu dovolení zamestnávateľ prihliada na:

- zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
- oprávnené záujmy zamestnancov,

Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

#### **§ 13**

#### **Prekážky v práci**

(1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiadava zamestnanec prednostu úradu. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania.

(2) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

(3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne prednosta úradu.

(4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa. Zamestnanec je povinný v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom

#### **§ 14**

#### **Cestovné náhrady**

(1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu starosta mestskej časti, alebo prednosta úradu, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

(2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

(3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr budúci pracovný deň vrátiť.



## § 15

### Pohyb v objekte miestneho úradu

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objekte miestneho úradu len so súhlasom starostu, resp. prednostu úradu a to vo výnimočných prípadoch.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte miestneho úradu dve hodiny po skončení pracovnej doby (s výnimkou ak zamestnanec plní úlohy v súvislosti s konaním rokovania komisií miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, miestneho zastupiteľstva, voľbami a referendum) v sobotu, v nedeľu a počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné vopred požiadať o súhlas starostu mestskej časti, resp. prednostu úradu.

## Časť IV.

### Platové pomery

## § 16

### Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), iných všeobecne záväzných právnych predpisov na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu. Zamestnávateľ poukazuje plat na osobný účet zamestnanca.
- (2) V súlade s § 7 ods. 7 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zamestnancovi, ktorý vykonáva úlohy územnej samosprávy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.
- (3) Platové pomery starostu upravuje zákona č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest.
- (4) Výplatným dňom je 10. kalendárny deň v mesiaci. Zamestnávateľ je povinný poukázať plat alebo jeho dohodnutú časť na účet zamestnanca tak, aby ním mohol vo výplatný deň disponovať. Ak výplatný deň pripadne na sobotu alebo deň pracovného pokoja, je zamestnávateľ povinný poukázať plat tak, aby zamestnanec mal možnosť dispozície s ním v najbližšom nadchádzajúcom pracovnom dni.
- (5) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
- (6) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné a podpísané.
- (7) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši s jednotlivými zamestnancami príslušný vedúci referátu.
- (8) Na žiadosť zamestnanca mu musí zamestnávateľ plat splatný počas dovolenky, vyplatiť pred nastúpením na dovolenku.
- (9) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
- (10) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

**Časť V.**  
**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

**§ 17**

(1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa.

(2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci referátov, prednosta úradu a starosta mestskej časti.

(3) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú prácu.

Najmä je povinná :

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa platných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- sústavne oboznamovať s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,

- pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,

- zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,

- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,

- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,

- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonal prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

(4) Pri nástupe do zamestnania je starostom mestskej časti poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(5) Zamestnanci sú povinní, v rámci svojej pôsobnosti, najmä :

a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,

b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,

c) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku,

d) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,

e) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

**§ 18**

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách mestskej časti.

## § 19

- (1) Zamestnanci mestskej časti sú povinní ihneď oznámiť starostovi mestskej časti (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnanec, ktorý ma v náplni práce bezpečnosť práce.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách.

## **Časť VI. Starostlivosť o zamestnancov**

## § 20

- (1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o zdokonaľovanie organizácie práce, o vzhľad a úpravu pracovísk a zlepšuje technické vybavenie pracovísk.
- (3) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom poukážky na stravovanie. Výška príspevku zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov je stanovená v zásadách čerpania sociálneho fondu, ktoré sú súčasťou kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou. V prípade ak zamestnávateľ neposkytuje poukážky na stravovanie, zabezpečí stravovanie v určenom stravovacom zariadení zariadení.
- (4) Zamestnávateľ sa stará o prehĺbenie kvalifikácie zamestnancov a dbá na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

## **Časť VII. Predchádzanie škodám a náhrada škody**

## § 21

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Tú istú povinnosť majú aj vedúci zamestnanci vo vzťahu k nim podriadeným zamestnancom.
- (3) Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu je upravená v §§ 179 až 181 zákonníka práce.
- (4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu mestskej časti, prednostu úradu, alebo príslušného vedúceho zamestnanca vynášať z budovy miestneho úradu úradné listiny, spisy, doklady v písomnej či elektronickej podobe a rovnako aj finančné prostriedky zamestnávateľa; to neplatí ak poverený zamestnanec zabezpečuje na základe príkazu takejto osoby nákup tovarov a služieb, či v prípade bezodkladného zanesenia finančných prostriedkov do peňažného ústavu v ktorom má zamestnávateľ svoj účet. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutelné veci z budovy miestneho úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu miestneho úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu mestskej časti, prednostu úradu, alebo príslušného vedúceho zamestnanca.
- (5) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

- (6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.
- (7) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu je upravená v § 192 zákonníka práce.

## § 22

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- (3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.
- (4) Rozsah a spôsob náhrady škody ustanovuje § 13a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na uvoľnených funkcionárov.
- (5) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

## Časť VIII.

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

## §23

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
- (2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uvedené v 9. časti zákonníka práce, ktorý obsahuje bližšiu úpravu týchto pracovnoprávných vzťahov.

## Časť IX

### Ustanovenia týkajúce sa pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov materských škôl

## §24

### Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia starosta na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania. Návrh rady školy je pre starostu záväzný, ak zák. č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy, kde rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila starostovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva starosta podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 zákonníka práce v pracovnej

zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu (zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ďalej aj „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) starosta.

(3) Starosta môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zák. č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy. U škôl, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves.

(5) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise (§ 3 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

(6) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

(7) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) v prípade, ak to určí tento pracovný poriadok.

## §25

### Pracovný čas

(1) Pracovný čas pedagogického zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

(2) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaný pedagogickým zamestnancom. Rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády“).

(4) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom (nariadenie vlády) a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(5) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr. svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť, príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole), vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11

zák. č. 245/2008 Z. z.), tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zák. č. 245/2008 Z. z.), sebvzdelávanie, dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov, spolupráca s ostatnými učiteľmi v škole, spolupráca s rodičmi detí, starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces, účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogického zamestnanca a školy, pedagogická diagnostika detí, účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).

(6) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zák. č. 317/2009 Z. z.) v rozsahu maximálne 2 hodiny denne a za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku.

(7) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom (nariadenie vlády). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 zákonníka práce.

(8) Pedagogický zamestnanec, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 6, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase konania aktivít organizovaných školou a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí príp. v čase konania rodičovských schôdzok.

(9) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 nariadenia vlády) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

(10) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca sa považuje aj:

a) sprevádzanie dieťaťa na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a pedagogický zamestnanec mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,

b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 zákonníka práce).

## § 26

### Práca nadčas a nočná práca pedagogických zamestnancov

(1) U pedagogického zamestnanca je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom (nariadenie vlády.). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

(2) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zák. č. 317/2009 Z.z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

(3) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zák. zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

(4) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

(5) Riaditeľ školy je zodpovedný za evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

## § 27

### Hodnotenie pedagogických zamestnancov

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.

(2) Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.

(3) Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.

(4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

(5) Pedagogického zamestnanca hodnotí:

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- c) vedúci pedagogický zamestnanec pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,
- d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta mestskej časti, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(6) V súlade s § 52 ods. 1 zák. č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

- a) výsledky pedagogickej činnosti,
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti,
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti,
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca.

(7) U riaditeľov a u ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa hodnotí aj:

- a) kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- b) ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
- c) využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov, dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- d) manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov),

e) zvyšovanie alebo dopĺňanie si kvalifikácie účasťou na programoch kontinuálneho vzdelávania, zvyšovanie svojho právneho vedomia.

(8) Hodnotenie začínajúceho pedagogického zamestnanca sa uskutočňuje v súlade s osobitným predpisom (§ 36 zák. č. 317/2009 Z.z.; Smernica MŠ SR č. 19/2009-R, ktorou sa vydáva Rámcový program adaptačného vzdelávania) a konkrétnym Programom adaptačného vzdelávania.

(9) Zásady a kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov si riaditeľ školy podrobne upraví vo vnútornom predpise na vlastné podmienky.

(10) Hodnotenie sa uskutočňuje formou hodnotiaceho rozhovoru, s ktorého priebehom a pravidlami (Príloha č 1) oboznámi hodnoteného pedagogického zamestnanca vopred jeho priamy nadriadený – hodnotiteľ. Hodnotenie formou hodnotiaceho rozhovoru sa uskutočňuje v termíne dohodnutom minimálne 10 pracovných dní vopred, spravidla v mesiaci máj. Záznam hodnotenia sa robí do hodnotiaceho protokolu (Príloha č. 2), ktorého obsah potvrdí svojím podpisom hodnotiteľ a hodnotený pedagogický zamestnanec a tento sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(11) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 3 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

## **Časť X.**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

#### **§ 28**

(1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami, oboznámení.

(2) Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na sekretariáte starostky mestskej časti, prednostu úradu a u predsedu odborovej organizácie.

(3) Prílohy pracovného poriadku tvoria:

Príloha č. 1 - Hodnotiaci rozhovor,

Príloha č. 2 - Hodnotiaci protokol,

Príloha č. 3 - Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca,

Príloha č. 4 - Etický kódex.

(4) Zmeny a doplnky pracovného poriadku schvaľuje starosta mestskej časti po predchádzajúcom súhlase zástupcov odborovej organizácie.

(5) Zrušuje sa pracovný poriadok z 25.3.2002, ktorý nadobudol účinnosť 1. apríla 2002.

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 15.08.2011, okrem ustanovení § 2 ods. 6, § 6 ods. 2 písm. p), § 11 ods. 3, ktoré nadobúdajú účinnosť 01.09.2011.

V Bratislave, 08.08.2011

**JUDr. Rastislav Velček**  
predseda ZV ZO SLOVES  
pri MÚ MČ Bratislava – Karlova Ves

**Ing. Iveta Hanulíková**  
starostka  
MČ Bratislava – Karlova Ves



## Hodnotiaci rozhovor

Hodnotiaci rozhovor je otvorený rozhovor medzi hodnoteným zamestnancom a hodnotiteľom, v ktorom si zúčastnené strany poskytnú spätnú väzbu, vyjasnia si očakávania ohľadom cieľov, podmienok, výsledkov a pod.

Hodnotiaci rozhovor tvorí poslednú fázu v celom systéme hodnotenia, ktorého prvou fázou je stanovenie úloh, druhou stanovenie cieľov a treťou priebežná kontrola plnenia úloh a cieľov. Hodnotený zamestnanec musí vopred poznať úlohy a ciele, ktoré budú predmetom hodnotenia (sú určené konkrétne, sú reálne a dosiahnuteľné). Každý hodnotený zamestnanec musí dostať v písomnej forme záznam, z ktorého je zrejmé, čo sa od neho žiada. Hodnotiteľ podáva informácie (spätnú väzbu) a stanoviská (pozitívne i negatívne) hodnotenému zamestnancovi počas celého hodnoteného obdobia.

Hodnotiaci rozhovor má svoje pravidlá, štruktúru a robí sa z neho písomný záznam – hodnotiaci protokol. Hodnotiaci rozhovor je zameraný nielen na výsledky a výkon („odpočet splnených úloh“), ale aj na proces, ktorým zamestnanec k nim dospel (prístup, úroveň nasadenia, vôľového úsilia, príp. problémy, ťažkosti, s ktorými sa pri plnení úloh musel vyrovnat'). Hodnotiteľ musí dobre poznať pravidlá hodnotiaceho rozhovoru, musí mať pripravené podklady a dodržiavať priebeh hodnotiaceho rozhovoru.

Rozhovor má niekoľko častí:

1. Hodnotenie správania a schopností pedagogického zamestnanca.
2. Hodnotenie cieľov a opatrení za minulé obdobie.
3. Identifikácia silných stránok výkonu pedagogického zamestnanca a nutných krokov na odstránenie slabých.
4. Súhrnné celkové hodnotenie výkonu pedagogického zamestnanca za uplynulé obdobie.
5. Stanovenie cieľov na ďalšie obdobie.
6. Vyjadrenie zúčastnených strán k hodnotiacemu rozhovoru.

Hodnotený pedagogický zamestnanec je oboznámený s pravidlami hodnotenia a je aktívnym účastníkom hodnotiaceho rozhovoru – pripravuje si sebahodnotenie a návrhy pracovných aj rozvojových cieľov, vrátane požiadaviek na pracovné podmienky. Hodnotiteľ pripraví na rozhovor potrebné materiály (dokumentáciu), vrátane zápisu z predchádzajúceho rozhovoru. Je nevyhnutné zabezpečiť také prostredie, ktoré umožní nerušený priebeh hodnotiaceho rozhovoru. Pri rozhovore nesmú byť prítomné ďalšie osoby. Po úvodnej časti prebieha rozhovor podľa vyššie uvedeného poradia.

**Hodnotiaci protokol**

<b>Hodnotený pedagogický zamestnanec</b>			
Meno:		Titul:	
Priezvisko:		Dátum narodenia:	
Kariérový stupeň:			
Kariérová pozícia:			
Zamestnávateľ:			
TU zamestnaný od:	Celkový počet rokov pedagogickej praxe:		
<b>Hodnotiteľ:</b>			
Meno:		Titul:	
Priezvisko:		Dátum narodenia:	
Kariérový stupeň:			
Kariérová pozícia:			
Zamestnávateľ:			

<b>Podklady pre hodnotenie</b>
vymenovať (napr: hospitačný záznam, zápisnice z rodičovských združení, pedagogická dokumentácia,...)

<b>Hodnotenie</b>

<b>Ciele pre nasledujúce hodnotené obdobie</b>

<b>Návrhy vyplývajúce z hodnotenia</b>

Bratislava, dňa

Podpis hodnoteného:

Podpis hodnotiteľa:

Podpis vedúceho školského oddelenia MÚ MČ Bratislava - Karlova Ves:

*Zamestnávateľ  
Organizačný útvar  
Adresa zamestnávateľa*

---

Miesto, dátum

Číslo:

**P í s o m n ý z á z n a m  
o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca**

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od *01.09.20..* do *31.08.20...*

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený.... , *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície..... u zamestnávateľa.....na základe celkového výsledku hodnotenia

**dosahuje** *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia*  
(nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré)  
**výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

meno a priezvisko hodnotiteľa  
funkcia hodnotiteľa  
(riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy a pod.)

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca  
1x hodnotiteľ

Starostka Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves podľa §13 ods. 5 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“), § 17 ods. 3 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej aj „zákon o Bratislave“) vydáva

## **ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA**

### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

1. Tento Etický kódex zamestnanca (ďalej aj „etický kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov Mestskej časti Bratislava – Karlova Ves (ďalej aj „zamestnávateľ“, „mestská časť“), ktorí sú s mestskou časťou v pracovnom pomere (ďalej aj „zamestnanec“).
2. Etický kódex, ako základná etická norma správania sa zamestnancov, nadväzuje na práva a povinnosti stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a etickými princípmi.
3. Porušenie ustanovení tohto etického kódexu bude zamestnávateľ hodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4. Zákonníka práce.

### **§ 2**

#### **Základné princípy správania sa zamestnanca**

1. Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a ustanoveniami tohto etického kódexu. Zároveň sa v tomto rámci usiluje o zjednodušenie pracovných postupov a urýchlenie lehôt na vydanie stanovísk a rozhodnutí, alebo na splnenie úloh samosprávy.
2. Zamestnanec pri plnení svojich úloh postupuje nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujme na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
3. Zamestnanec udržiava sám vysokú mieru svojej pracovnej aktivity. Nepotrebuje v tomto smere usmernenia, výzvy, upozornenia alebo pripomienky. Pracovný čas využíva v plnom rozsahu na plnenie pracovných úloh.
4. Postoje a konanie zamestnancov sú politicky nezávislé. Postoje v práci nesmú odrážať jeho politickú príslušnosť alebo sympatie k politickej strane alebo hnutiu.
5. Zamestnanec je pri plnení svojich úloh maximálne otvorený a prístupný verejnosti. Je však oprávnený odmietnuť poskytnutie tých informácií, ktorých poskytnutie zakazuje zákon, alebo vykonávacie predpisy.
6. Zamestnanec je povinný plniť svoje úlohy čestne, svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním samosprávy. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo, s úctou a v maximálnej slušnosti. Zdržiava sa akýchkoľvek neslušností, výstredností a okázalostí.
7. Oblečenie zamestnanca je slušné, konzervatívne, bez neprimeraných okázalostí.

### **§ 3**

#### **Spolupráca a vzťahy medzi zamestnancami**

1. Zamestnanec svojim konaním a vzťahmi k spolupracovníkom vytvára dobrú klímu na pracovisku, založenú na spolupráci, úcte, dôvere a solidarite.

2. Zamestnanec si váži a ochraňuje dôstojnosť a súkromie spolupracovníkov. Počína si tak, aby svojim konaním nerušil, alebo neobťažoval svojich spolupracovníkov.
3. Zamestnanec sa počas výkonu práce zdržiava na svojom pracovisku vo svojej kancelárii a nenavštevuje iné kancelárie z iných než pracovných dôvodov.
4. Vedúci zamestnanec okrem toho
  - je vzorom správania, prístupov a konania pre spolupracovníkov,
  - podporuje rozvoj schopností svojich spolupracovníkov,
  - spravodlivo oceňuje spolupracovníkov podľa ich výkonu,
  - je otvorený pripomienkam spolupracovníkov.

#### **§ 4**

#### **Konflikt záujmov**

Zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho osobných, súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme. Jeho povinnosťou je vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu pre zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má obchodné alebo politické vzťahy a ktorý by mohol vplývať na nestranný a nezaujatý výkon jeho funkcie.

#### **§ 5**

#### **Dary a iné výhody**

1. Zamestnanec nesmie prijímať dary, pozornosti ani iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, ktorá ho zbavuje nestrannosti v rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon práce vo verejnom záujme, alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo etickými normami.

#### **§ 6**

#### **Zneužitie úradného postavenia**

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh na získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.
2. Zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu vyplývajúcu z jeho služobného postavenia.
3. Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky mestskej časti a vedome neprispieje k tomu, aby to urobil niekto iný.
4. Zamestnanec s cieľom vlastného alebo cudzieho prospechu a na škodu mestskej časti nevykoná ani nepripustí vykonanie neoprávneného zásahu do účtovnej, výkazovej, informačnej dokumentácie mestskej časti, alebo do informačného systému mestskej časti, ani s týmto cieľom neuvedie vedome do omylu iných zamestnancov, alebo kontrolné orgány zamlčaním informácie alebo poskytnutím nepravdivých informácií.

5. Zamestnanec nezneužije svoje prístupové právo do priestorov, alebo informačného systému mestskej časti, ani prístupové právo spolupracovníkov na vykonávanie aktivít, ktoré sú v rozpore s jeho pracovnou náplňou a vnútornými predpismi.

6. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, alebo ním poverená osoba.

## § 7

### Oznamovacia povinnosť

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému:

- a) prípady konfliktu záujmov,
- b) ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo týmto etickým kódexom,
- c) zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku,
- d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania,
- e) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe alebo voči orgánu pri výkone prác vo verejnom záujme alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok.

## § 8

### Spoločné ustanovenia

1. Výkon prác vo verejnom záujme je službou verejnosti.
2. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom dôstojné podmienky na riadny výkon ich povinností.
3. Zamestnanec sa správa primerane svojej funkcii zamestnanca a reprezentanta mestskej časti. Na verejnosti a na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva vystupuje kultivovane a so znalosťou vecí. Pracuje na svojom charaktere tak, aby vo všetkých svojich súkromných a verejných vzťahoch a vystupovaniach bol dôveryhodný, slušný, ochotný, zásadový, tolerantný a spravodlivý.
4. Tento etický kódex nadobúda účinnosť 15.08.2011

V Bratislave, 08.08.2011

**Ing. Iveta Hanulíková**  
starostka  
MČ Bratislava – Karlova Ves