

**Smernica riadenia  
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

<b>Smernica riadenia číslo</b>	<b>6/2020</b>
Vydaný dňa	31.08.2020
<b>Účinnosť od</b>	<b>01.09.2020</b>
Ruší smernicu č.	15/2019
<b>Vypracoval</b> – <b>Mgr. Dušana Sadloňová</b> poverená riadením Odboru ľudských zdrojov	
<b>Odporúča</b> – <b>Mgr. Július Fekiač</b> Riaditeľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
<b>Predkladá</b> – <b>Mgr. Dušana Sadloňová</b> Poverená riadením Odboru ľudských zdrojov	
<b>Vydal</b> – <b>Mgr. Július Fekiač</b> riaditeľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
<b>Schválil</b> – <b>Mgr. Jozef Viskupič</b> predseda Trnavského samosprávneho kraja	

**PRACOVNÝ PORIADOK**

# PRACOVNÝ PORIADOK

## Úradu Trnavského samosprávneho kraja

### O b s a h

Článok 1 Úvodné ustanovenia	
Účinnosť od .....	1
Schválil – Mgr. Jozef Viskupič.....	1
predseda Trnavského samosprávneho kraja.....	1
<b>Článok 1</b> .....	<b>4</b>
<b>Úvodné ustanovenia</b> .....	<b>4</b>
<b>Článok 2</b> .....	<b>4</b>
<b>Pracovný pomer</b> .....	<b>4</b>
<b>Článok 3</b> .....	<b>5</b>
<b>Pracovný čas</b> .....	<b>5</b>
<b>Článok 4</b> .....	<b>7</b>
<b>Mzda a odmeňovanie</b> .....	<b>7</b>
<b>Článok 5</b> .....	<b>7</b>
<b>Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov</b> .....	<b>7</b>
<b>Článok 6</b> .....	<b>8</b>
<b>Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov, vedúcich zamestnancov</b> .....	<b>8</b>
1. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov upravuje Zákonník práce a zákon o VPvVZ.....	8
<b>Práva a povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca</b> .....	<b>8</b>
<b>Článok 8</b> .....	<b>8</b>
<b>Porušenie pracovnej disciplíny</b> .....	<b>8</b>
<b>Článok 9</b> .....	<b>8</b>
<b>Zastupovanie a zastupiteľnosť</b> .....	<b>8</b>
<b>Článok 10</b> .....	<b>9</b>
<b>Práca nadčas</b> .....	<b>9</b>
<b>Článok 11</b> .....	<b>9</b>
<b>Dovolenka</b> .....	<b>9</b>
<b>Článok 12</b> .....	<b>10</b>
<b>Prekážky v práci</b> .....	<b>10</b>
<b>Článok 13</b> .....	<b>10</b>
<b>Neplatené voľno</b> .....	<b>10</b>
<b>Článok 14</b> .....	<b>10</b>

<b>Pracovná cesta</b> .....	10
<b>Článok 15</b> .....	11
<b>Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci</b> .....	11
<b>Článok 16</b> .....	11
<b>Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci</b> .....	11
<b>Článok 17</b> .....	11
<b>Záverečné ustanovenia</b> .....	11
Článok 2 Pracovný pomer .....	3
Článok 3 Pracovný čas.....	4
Článok 4 Mzda a odmeňovanie.....	6
Článok 5 Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov.....	6
Článok 6 Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov, vedúcich zamestnancov...7	
Článok 7 Práva a povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca.....	7
Článok 8 Porušenie pracovnej disciplíny.....	7
Článok 9 Zastupovanie a zastupiteľnosť.....	8
Článok 10 Práca nadčas.....	8
Článok 11 Dovolenka.....	9
Článok 12 Prekážky v práci.....	9
Článok 13 Neplatené voľno.....	10
Článok 14 Pracovná cesta.....	10
Článok 15 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	10
Článok 16 Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci.....	11
Článok 17 Záverečné ustanovenia.....	11

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Tento pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti zamestnancov Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „zamestnancov“) a zamestnávateľa, ktorým je Trnavský samosprávny kraj (ďalej len „TTSK“ alebo „zamestnávateľ“) so sídlom v Trnave, Starohájska 10, IČO 37836901. Pracovný poriadok sa vydáva v záujme včasného a kvalitného plnenia úloh a dodržiavania pracovnej disciplíny, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VPvVZ“) a platnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Trnavskom samosprávnom kraji a zamestnávateľom (ďalej len „kolektívna zmluva“).
2. Pracovný poriadok TTSK je vnútorným organizačným predpisom TTSK a je záväzný pre všetkých zamestnancov a primerane aj pre volených funkcionárov (predseda TTSK, podpredsedovia TTSK a hlavný kontrolór TTSK). V súlade s platnými právnymi predpismi upresňuje pracovné podmienky, konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov v záujme presného vymedzenia pracovnoprávnych vzťahov a úspešného plnenia úloh zamestnávateľa.
3. Zamestnanci sa v pracovnoprávnych vzťahoch riadia Zákonníkom práce a zákonom o VPvVZ. Na predsedu TTSK sa vzťahuje zákon č. 302/2001 Z. z. Zákon o samospráve vyšších územných celkov, zákon č. 438/2001 Z. z. Zákon o platových pomeroch a ďalších náležitostiach súvisiacich s vykonávaním funkcie predsedu samosprávneho kraja a primerane Zákonník práce, na hlavného kontrolóra TTSK zákon č. 302/2001 Z. z. Zákon o samospráve vyšších územných celkov a primerane Zákonník práce.
4. Všetky pracovnoprávne úkony týkajúce sa zamestnancov vykonáva **predseda** TTSK, ktorý je **štatutárnym orgánom** zamestnávateľa.
5. **Vedúcimi zamestnancami sú:**
  - riaditeľ Úradu TTSK,
  - riaditeľ Útvaru hlavného kontrolóra TTSK,
  - zástupca riaditeľa Úradu TTSK,
  - vedúci Sekretariátu predsedu TTSK,
  - riaditeľ odboru
  - vedúci oddelenia.

## **Článok 2 Pracovný pomer**

1. **Pracovný pomer** medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou**, ktorú za zamestnávateľa podpisuje predseda TTSK. Úlohy spojené s prípravou pracovnoprávnej dokumentácie zabezpečuje odbor ľudských zdrojov (ďalej len „OLŽ“).
2. Zamestnancom môže byť len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady uvedené v § 3 ods. 1 zákona o VPvVZ.
3. Pri nástupe do zamestnania je potrebné predložiť:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) občiansky preukaz (k nahliadnutiu),
  - c) vyplnený a podpísaný osobný dotazník a životopis,
  - d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (tiež ďalšie doklady, certifikáty a kurzy majúce vplyv na pracovné zaradenie) - originály k nahliadnutiu a kópie na overenie,
  - e) zoznam predchádzajúcich zamestnaní vrátane dĺžky zamestnania a odbornej praxe formou čestného prehlásenia (pre účely určenia započítateľnej praxe), prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce nároky na zápočet odbornej praxe,
  - f) doklad o zdravotnej spôsobilosti - v prípade vykonávania pracovnej pozície „vodič“, „údržbár“ zamestnanci vykonávajúci nočnú prácu, alebo zamestnanci so zdravotným postihnutím,
  - g) posudok vstupnej lekárskej prehliadky potvrdený všeobecným lekárom,
  - h) vyhlásenie (o mlčanlivosti, o konflikte záujmov...),
  - i) písomný súhlas na zverejňovanie fotografie zamestnanca na identifikačnej karte dochádzkového systému Úradu TTSK,
  - j) vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane a daňového bonusu (pre mzdové účely).
4. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy pripraví priamy nadriadený zamestnancovi **popis pracovnej funkcie zamestnanca**. Popis pracovnej funkcie zamestnanca špecifikuje súhrn pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Vyhotovuje sa v dvoch rovnopisoch. Vyhotovenie s podpisom zamestnanca potvrdzujúcim prevzatie tejto písomnosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
  5. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú na dvanásť mesiacov. Skúšobná doba zamestnancov je spravidla 3 mesiace.
  6. Pred ukončením doby určitej, na ktorú má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer upovedomí priamy nadriadený zamestnanca OLŽ o záujme predĺžiť, resp. nepredĺžiť pracovný pomer zamestnanca. V prípade záujmu o pokračovanie pracovného pomeru OLŽ vypracuje príslušnú dohodu o zmene pracovných podmienok (dodatok k pracovnej zmluve).

### **Článok 3 Pracovný čas**

1. V záujme zvýšenia efektívnosti práce, pro-klientského prístupu a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov s prihliadnutím na povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť na pracovisku pre zamestnancov optimálne klimatické podmienky pri ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci, podľa § 37 zákona č. 355/2007 Z. z. Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zamestnávateľ zaviedol pružný pracovný čas.
2. Pružný pracovný čas sa člení na **základný** a **voliteľný**.
  - a) **Základný** pracovný čas je ten úsek pracovného času, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je určený nasledovne, pokiaľ kolektívna zmluva neurčí inak:
    - v pondelok až štvrtok od **8:00** hod do **15:00** hod,
    - v piatok od **8:00** hod do **14:00** hod.

b) **Voliteľný** pracovný čas je úsek pracovného času, v ktorom si zamestnanec sám rozhoduje o začiatku a o konci svojej pracovnej zmeny a je určený nasledovne, pokiaľ kolektívna zmluva neurčí inak:

**Z a č i a t o k pracovnej doby**

- pondelok až piatok od **07:00** hod. do **08:00** hod.

**K o n i e c pracovnej doby**

- pondelok až štvrtok od **15:00** hod. do **18:00** hod.,

- piatok od **14:00** hod. do **18:00** hod.

3. Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný (kalendárny) mesiac, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovnej doby v zmysle bodu 2. tohto článku. Zamestnanec je povinný v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracovať celkový prevádzkový čas.
4. Prevádzkový čas zodpovedá v hodinách násobku 7 a ½ a počtu pracovných dní v príslušnom kalendárnom mesiaci, t. j. v prepočte 37 a ½ hod. týždenne pri 5 pracovných dňoch v príslušnom kalendárnom mesiaci.
5. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Začiatok pracovnej zmeny určil zamestnávateľ pre tento účel o 7:00 hod a koniec pracovnej zmeny o 15:00 hod.
6. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút môže zamestnanec čerpať v čase od 11:00 hod (po odpracovaných 4 hodinách) do 13:30 hod. Táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
7. Všetci zamestnanci (s výnimkou zamestnancov uvedených v bode 13. tohto článku) sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len „EDS“), založenom na princípe bezkontaktných identifikačných kariet. Na základe žiadosti, v odôvodnených prípadoch, môže riaditeľ Úradu TTSK dočasne udeliť výnimku z tejto povinnosti aj zamestnancovi, ktorý nie je uvedený v bode 13. tohto článku. Dochádzka tohto zamestnanca bude evidovaná na osobitnom výkaze po dobu trvania tejto výnimky.
8. V súlade s bodom 6. tohto článku sú zamestnanci povinní prostredníctvom EDS dôsledne evidovať:
  - príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania,
  - každé prerušenie pracovnej doby a jeho ukončenie,
  - zaznačiť každú neprítomnosť v práci (dovolenka, služobná cesta, prekážky, návšteva lekára...).
9. Opustiť pracovisko počas základného pracovného času (služobne, zo súkromných dôvodov, návšteva lekára) môže zamestnanec len na základe vypísanej a schválenej priepustky alebo schváleného dovolenkového lístka.
10. Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu upravujú interné smernice Úradu TTSK. V tomto prípade, pre účel spracovania dochádzky, zamestnanec predkladá priepustku s označením „služobne“.
11. Priepustku a dovolenkový lístok na schválenie predkladá zamestnanec priamemu nadriadenému. Schválené priepustky, priepustky potvrdené lekárom, dovolenkové lístky, potvrdenia o prekážkach v práci odovzdáva zamestnanec spracovateľom určených na jednotlivých organizačných útvaroch. Spracovateľom je zamestnanec určený vedúcim zamestnancom, ktorý dohliada na správnosť predložených priepustiek, dovolenkových lístkov a dodržiavanie dochádzky zamestnancov. Spracovateľ zabezpečí odovzdanie jemu doručených priepustiek a dovolenkových lístkov zamestnancov za predchádzajúci kalendárny mesiac na OLZ, správcovi EDS - zamestnancovi na to určenému, a to najneskôr 2. pracovný deň v kalendárnom mesiaci. Zmeny v EDS môžu vykonávať

spracovatelia a správca EDS. Spracovateľ vykonáva zmeny v EDS len v nutnom v prípade, a to vždy len s uvedením dôvodu v poznámke k danému záznamu zmeny v EDS. Zmeny je potrebné vykonávať priebežne (pokiaľ možno ihneď) v každom kalendárnom týždni.

12. Mesačná evidencia pracovného času je vedená formou elektronického záznamu – dochádzkového listu, v ktorom sú archivované všetky údaje ohľadne dochádzky zamestnancov na pracovisko a ktorý je podkladom pre výpočet mzdy. **Každý zamestnanec zodpovedá za vlastnú evidenciu dochádzky.**
13. Riaditeľ Úradu TTSK, zástupca riaditeľa Úradu TTSK, poradcovia predsedu TTSK, zamestnanci dočasne pridelení na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi a zamestnanci, ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce mimo sídla TTSK, nie sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania prostredníctvom EDS. Ich dochádzka bude evidovaná v súlade s § 99 ZP na osobitných výkazoch.
14. Rozvrhnutie pracovného času v bode 2. tohto článku sa nevzťahuje na zamestnancov, s ktorými bol v pracovnej zmluve dohodnutý pracovný čas odchyľne.
15. Rozvrhnutie pracovného času v bode 2. tohto článku sa nevzťahuje na zamestnancov Oddelenia NUS Úradu TTSK. Pružný pracovný čas týchto zamestnancov tvorí voliteľný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas stanovený v bode 4. tohto článku a jeho rozvrh je nasledovný: pondelok až piatok od 7:00 – 18:00 hod.

#### **Článok 4 Mzda a odmeňovanie**

1. Mzda je peňažné plnenie poskytované zamestnancom za vykonanú prácu.
2. V súlade s Čl. I. §1 zákona č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mzdu podľa Zákonníka práce, Poriadku odmeňovania zamestnancov TTSK, platnej kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom.
3. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca na bankový účet, ktorý zamestnanec pre tento účel písomne oznámil zamestnávateľovi.

#### **Článok 5 Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov**

1. Výber na obsadenie vedúceho zamestnanca uvedeného v článku 1 v bode 5. tohto pracovného poriadku, s výnimkou riaditeľa Úradu TTSK a zástupcu riaditeľa Úradu TTSK, vykonáva zamestnávateľ formou výberového konania v súlade so zákonom o VPvVZ, zásadami transparentnosti a etického kódexu zamestnanca TTSK. Na základe uskutočneného výberového konania, predloží výberová komisia predsedovi TTSK návrh na vymenovanie úspešného kandidáta do funkcie vedúceho zamestnanca.
2. Vedúceho zamestnanca vymenúva a odvoláva predseda TTSK.

3. Pracovné miesta zamestnancov, ktorí nie sú vedúcimi zamestnancami, sú obsadzované na základe pracovných pohovorov s vybranými uchádzačmi o zverejnené pracovné miesto, za prítomnosti minimálne trojčlennej komisie. Jedným z uvedených členov komisie je vždy priamy nadriadený obsadzovanej pracovnej pozície a jeden zástupca z OĽZ. Z pracovného pohovoru s pozvanými uchádzačmi vyhotoví komisia záznam, ktorý bude obsahovať zoznam pozvaných/zúčastnených uchádzačov. Úspešnému uchádzačovi pripraví komisia záznam o vstupnom pohovore a odporučí predsedovi TTSK s uvedeným uchádzačom uzatvoriť pracovný pomer.

## **Článok 6**

### **Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov, vedúcich zamestnancov**

1. Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov upravuje Zákonník práce a zákon o VPvVZ.

## **Článok 7**

### **Práva a povinnosti zamestnanca, vedúceho zamestnanca**

1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o VPvVZ, dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.

## **Článok 8**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať také zavinené konanie alebo zanedbanie pracovnej povinnosti, ktorými pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s ním, porušil zamestnanec Zákonník práce, zákon o VPvVZ, Etický kódex volených predstaviteľov a zamestnancov Trnavského samosprávneho kraja, Pracovný poriadok Úradu TTSK, alebo iný interný príkaz či nariadenie zamestnávateľa, nedodržel príkaz, zákaz, alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
2. Zamestnávateľ hodnotí každé porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca individuálne. Pri určovaní závažnosti prihliada na osobu zamestnanca, na funkciu, ktorú zastáva, na jeho doterajší postoj k plneniu pracovných úloh, na čas a situáciu, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia zamestnanca, na spôsob a intenzitu porušenia konkrétnych povinností zamestnanca, na dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa, na to, či svojím konaním zamestnanec spôsobil škodu.

## **Článok 9**

### **Zastupovanie a zástupiteľnosť**

1. Riaditeľa Úradu TTSK zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa Úradu TTSK, alebo zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ Úradu TTSK. Zástupcu riaditeľa Úradu TTSK zastupuje zamestnanec, ktorého písomne poverí zástupca



riaditeľa Úradu TTSK. Riaditelia odborov a vedúci oddelení sú povinní určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu. Ak neprítomnosť vedúceho zamestnanca na pracovisku trvá viac ako 5 pracovných dní, musí mať poverenie na zastupovanie písomnú formu. Písomné poverenia na zastupovanie doručí zastupovaný zamestnanec na OLZ.

2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
3. Menný zoznam zamestnancov zastupujúcich vedúcich zamestnancov počas ich neprítomnosti bude vedený na OLZ.

### **Článok 10 Práca nadčas**

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad rozsah prevádzkového času v príslušnom kalendárnom mesiaci. Práca nadčas môže byť zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, pričom takéto nariadenie musí mať písomnú formu a byť schválené riaditeľom Úradu TTSK.
2. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad stanovený prevádzkový čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacoch po sebe nasledujúcich.
4. Za prácu nadčas poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi prednostne náhradné voľno v dohodnutom termíne. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Náhradné voľno musí byť vyčerpané najneskôr do uplynutia 4 kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.
5. Evidenciu práce nadčas vedie OLZ.

### **Článok 11 Dovolenka**

1. Dovolenka na zotavenie (ďalej len „dovolenka“) slúži zamestnancovi na obnovu duševných a fyzických síl. Preto sa má dovolenka čerpať prednostne v celých týždňoch a len mimoriadne v dňoch alebo ½ dňoch. Čerpanie dovolenky po hodinách je neprípustné.
2. Náležitosti týkajúce sa čerpania dovolenky zamestnanca upravuje Zákonník práce a interné predpisy zamestnávateľa. Zamestnancovi patrí dovolenka vo výmere stanovenom Zákonníkom práce navýšená o 5 dní. Dovolenku predsedu TTSK upravuje v zákon č. 438/2001 Z. z. Zákon o platových pomeroch a ďalších náležitostiach súvisiacich s vykonávaním funkcie predsedu samosprávneho kraja v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce.
3. Dovolenku sú povinní všetci zamestnanci čerpať tak, aby na pracovisku bola zabezpečená zastupiteľnosť a funkčnosť pracovísk. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec formou dovolenkových lístkov, ktoré sú k dispozícii na

jednotlivých organizačných útvaroch i na OLŽ, a to v súlade s článkom 3 bodom 11. tohto pracovného poriadku. O dovolenku zamestnanec žiada najmenej deň vopred. V mimoriadnych prípadoch, môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie neplánovanej dovolenky aj telefonicky. Ak si zamestnanec nemohol **v odôvodnených** prípadoch vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby si túto vyčerpal najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka.

## **Článok 12** **Prekážky v práci**

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t. j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
2. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný oznámiť toto bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi (zástupcovi) a najneskôr do 3 pracovných dní predložiť príslušné tlačivo na OLŽ. V prípade, že tlačivá nie je možné doručiť osobne, tieto zašle obratom poštou. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osoby, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti. Pri spätnom nástupe do zamestnania, ihneď po ukončení práceneschopnosti, karantény atď., toto oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi a potvrdenie odovzdá na OLŽ.

## **Článok 13** **Neplatené voľno**

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

## **Článok 14** **Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu za podmienok stanovených v § 57 Zákonníka práce. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ príslušného odboru, alebo zástupca riaditeľa Úradu TTSK, alebo riaditeľ Úradu TTSK – podľa zaradenia v rámci organizačnej štruktúry Úradu TTSK. Na zahraničnú pracovnú cestu je oprávnený vyslať len

predseda TTSK. Vedúcim zamestnancom podpisuje príkaz na pracovnú cestu priamy nadriadený vedúci zamestnanec, prípadne ním poverený zástupca. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

2. Zamestnanec je povinný informovať o výsledku pracovnej cesty bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca najneskôr do dvoch dní po návrate z pracovnej cesty. Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu bližšie upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy zamestnávateľa.

## **Článok 15**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

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

## **Článok 16**

### **Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci**

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

## **Článok 17**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie ZO SLOVES pri TTSK v Trnave zo dňa 28.08.2020 podľa § 12 zákona o VPvVZ.
2. Meniť pracovný poriadok možno iba vo forme písomných očíslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky schvaľuje predseda TTSK ako štatutárny orgán, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
3. Zamestnávateľ rešpektuje právomoc a iniciatívu odborov vyplývajúcu z platných právnych predpisov.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých zamestnancov.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že všetkým zamestnancom sprístupní túto internú normu prostredníctvom sieťového disku, informačného systému Fabasoft a písomnou formou (výtlačky budú k dispozícii na jednotlivých odboroch, oddeleniach, referátoch či útvaroch).
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2020.
7. Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok Úradu TTSK zo dňa 19.12.2020 – Smernica riadenia Úradu Trnavského samosprávneho kraja č. 15/2019

Trnava dňa 31.08.2020

Mgr. Jozef Viskupič  
predseda TTSK