

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**  
Radlinského 13, 817 80 Bratislava 15, Slovenská republika

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

25. február 2011

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „úrad“) vydáva podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) tento pracovný poriadok:

## **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovné podmienky zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme u zamestnávateľa, a to

- a) pracovný čas,
- b) pracovnú disciplínu,
- c) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) stravovanie zamestnancov,
- e) pracovnú činnosť a
- f) náhradu škody.

### **Čl. 2 Pôsobnosť pracovného poriadku**

(1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“).

(2) Na zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z uzatvorenej dohody.

(3) Na štátnych zamestnancov zamestnávateľa (ďalej len „štátny zamestnanec“) sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení.

(4) Miestom výkonu práce zamestnancov je sídlo zamestnávateľa (ďalej len „pracovisko“).

## **DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS**

### **Čl. 3**

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

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne (ďalej len „týždenný pracovný čas“). Zamestnanec má týždenný pracovný čas rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni.

### **Čl. 4**

## **Pružný pracovný čas**

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase.

(2) Pri uplatnení pružného pracovného týždňa si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch podľa odseku 5, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas. Na výkon práce presahujúci dĺžku týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(3) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho písomným súhlasom mimo základného pracovného času nad týždenný pracovný čas. Priamy nadriadený poskytne zamestnancovi najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca za prácu nadčas náhradné voľno. Práca nadčas u zamestnanca nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

(4) Na účely tohto pracovného poriadku je priamym nadriadeným zamestnanca vedúci zamestnanec uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca.

(5) Zamestnanec si môže zvoliť začiatok pracovného času v rámci časového úseku od 6,30 h do 8,00 h a koniec pracovného času v rámci časového úseku od 14,30 h do 17,00 h (voliteľný pracovný čas). Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase od 8,00 h do 14,30 h (základný pracovný čas).

(6) Ak si to vyžaduje plnenie naliehavej pracovnej úlohy alebo iný dôležitý záujem, má priamy nadriadený právo určiť zamestnancovi začiatok alebo aj koniec pracovného času v príslušný pracovný deň.

(7) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri pracovnej ceste alebo zahraničnej pracovnej ceste (ďalej len „pracovná cesta“). Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu platí, že zamestnanec v príslušnom kalendárnom dni pracovnej cesty vykonával prácu najviac 7 a 1/2 hodiny.

(8) Zamestnanec má počas základného pracovného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (v čase od 11,30 h do 13,30 h). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie, ktorá trvá viac ako 30 minút, sú zamestnanci povinní odpracovať v rámci voliteľného pracovného času.

(9) Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku; zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného.

(10) Priamy nadriadený pravidelne kontroluje a zodpovedá za využívanie pracovného času jemu podriadených zamestnancov, je oprávnený za tým účelom kontrolovať priebeh, formu, obsah a výsledky pracovnej činnosti, požadovať informácie, podklady a vysvetlenia.

(11) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

## **Čl. 5** **Prekážky v práci**

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

(2) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci podľa odseku 1 druhá veta celý týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho týždňa. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebol dohodnutý iný čas a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(3) Ak zamestnanec vykonávajúci pracovnú činnosť v čase ustanovenom v článku 4 bode 5 predpokladá, že príchod na pracovisko nevykoná v rámci voliteľného pracovného času do 8,00 h, oznámi túto skutočnosť včas, spravidla pri odchode z práce v predchádzajúci pracovný deň svojmu priamemu nadriadenému; o nenastúpení do práce v základnom pracovnom čase zamestnanec vopred informuje svojho priameho nadriadeného a pracovný úrad. Vo výnimočných prípadoch, ak nebolo možné uvedené podmienky splniť v predchádzajúcom dni, zamestnanec informuje telefonicky priameho nadriadeného a pracovný úrad najneskôr do 9,00 h daného dňa. Potvrdenia o návšteve lekára, práceneschopnosti, ošetrovaní člena rodiny alebo ďalších prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu, dôležitých osobných prekážok v práci podľa Zákonníka práce, odovzdá zamestnanec bezodkladne zamestnávateľovi.

(4) Ak Zákonník práce alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas; za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny. Priemerná dĺžka pracovnej zmeny bez prestávky na odpočinok a jedenie je 7 a 1/2 hodiny.

(5) Ako výkon práce v rozsahu zodpovedajúcom priemernej dĺžke pracovnej zmeny sa posudzuje čas, ak

- a) zamestnanec čerpá deň dovolenky,
- b) zamestnanec nevykonáva prácu, pretože je sviatok pripadajúci na jeho inak obvyklý pracovný deň,
- c) zamestnanec v príslušný pracovný deň nepracuje z dôvodu podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce,
- d) zamestnanec čerpá deň náhradného voľna za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok.

## **Čl. 6**

### **Evidencia dochádzky**

(1) Čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska sú zamestnanci povinní osobne zaznamenávať do evidencie dochádzky (ďalej len „evidencia dochádzky“), ktorá sa nachádza u príslušnej osoby určenej zamestnávateľom. Dochádzku zamestnancov kontroluje v rámci svojej pôsobnosti priamy nadriadený príslušného zamestnanca. Ak zamestnanec odchádza z pracoviska pred skončením pracovnej zmeny uvedie do evidencie dochádzky dôvod svojho odchodu podľa bodu 3. Odchody z pracoviska je zamestnanec povinný uviesť pravdivo a v reálnom čase.

(2) Ak má zamestnanec schválenú dovolenku, pracovnú cestu, pracovné voľno v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme, neplatené voľno alebo náhradné voľno, uvedie túto skutočnosť včas, najneskôr pri odchode z práce v predchádzajúci pracovný deň do evidencie.

(3) Do evidencie dochádzky zamestnanec zaznamenáva

- a) účasť na pracovnej ceste mimo Bratislavy vyznačí označením TPC,
- b) účasť na zahraničnej pracovnej ceste vyznačí označením ZPC,
- c) výkon pracovných povinností mimo pracoviska v rámci Bratislavy označí názvom navštívenej organizácie,
- d) čerpanie riadnej dovolenky označením D,
- e) pri dôležitých osobných prekážkach označením DOPP,
- f) účasť na školení, seminári, konferencii označením S,
- g) návštevu u lekára označením L,
- h) pracovné voľno označením V,
- i) náhradné voľno označením NV,
- j) neplatené voľno NeV
- k) odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti Sukr.,
- l) prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie označením O.

(4) V ďalších dňoch údaje podľa bodu 3 vyznačí v evidencii príslušný zamestnanec osobného úradu zamestnávateľa. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu práceneschopnosti vyznačí príslušný zamestnanec osobného úradu zamestnávateľa skratkou PN a neprítomnosť zamestnanca v práci kvôli ošetrovaniu člena rodiny vyznačí skratkou OČR. Iná neprítomnosť na pracovisku sa v evidencii podrobne zdôvodní.

(5) Odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti je zamestnanec povinný včas nahlásiť predsedovi úradu a príslušnému priamemu nadriadenému najneskôr deň pred plánovaným odchodom; ak ide o nevyhnutný a neplánovaný odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti, zamestnanec je povinný ho nahlásiť neodkladne pred odchodom. Strávený čas mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať vo voliteľnom pracovnom čase.

(6) Odchod zamestnanca z pracoviska v súkromnej záležitosti, ktorá znesie odklad, predseda úradu alebo priamy nadriadený nemusí povoliť, ak by tým bolo ohrozené plnenie úloh úradu alebo je v danom čase prítomnosť zamestnanca na pracovisku nevyhnutná.

(7) Zamestnanci sa môžu zdržovať na pracovisku mimo ustanoveného pracovného času a v dňoch pracovného pokoja len s predchádzajúcim súhlasom predsedu úradu.

(8) Osobný úrad vedie a priebežne aktualizuje evidenciu, v ktorej sa uvádza záznam o dochádzke zamestnanca a o dôvode neprítomnosti zamestnanca na pracovisku z dôvodov uvedených v bode 3. Príslušný zamestnanec osobného úradu zamestnávateľa uvedie záznam do evidencie bezodkladne po získaní tejto informácie. Plánované pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty oznamuje zamestnanec osobnému úradu zamestnávateľa bezodkladne po tom, ako je mu táto cesta odsúhlasená priamym nadriadeným zamestnancom.

(9) Evidenciu práce nadčas zamestnancov vedie osobný úrad zamestnávateľa na základe písomných potvrdení priamych nadriadených.

## **Čl. 7**

### **Iná úprava pracovného času**

(1) Ak je to nevyhnutné na zabezpečenie plnenia úloh zamestnávateľa, môže predseda úradu upraviť zamestnancovi alebo zamestnancom príslušného organizačného útvaru týždenný pracovný čas inak, ako ustanovuje tento pracovný poriadok.

(2) Predseda úradu môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Predseda úradu zároveň zamestnancovi primerane rozvrhne kratší pracovný čas.

## **Čl. 8**

### **Dovolenka**

(1) Žiadosť zamestnanca o dovolenku schvaľuje vedúci príslušného odboru úradu. Zamestnancom zaradeným do osobného úradu zamestnávateľa schvaľuje žiadosť o dovolenku vedúci tohto odboru. Riaditeľovi odboru schvaľuje žiadosť o dovolenku predseda úradu. Schválenú žiadosť zamestnanca o dovolenku odovzdá osobnému úradu priamy nadriadený zamestnanec, ktorý schválil a podpísal žiadosť o dovolenku. Schválenú a podpísanú žiadosť o dovolenku je potrebné odovzdať osobnému úradu bezodkladne.

(2) Zamestnanec predloží žiadosť o poskytnutie dovolenky spravidla 3 pracovné dni pred jej čerpaním. Ak má byť zamestnancovi poskytnutá dovolenka v trvaní viac ako 4 pracovné dni nasledujúce po sebe, zamestnanec žiada o jej poskytnutie 5 pracovných dní pred jej čerpaním. Žiadosť o dovolenku môže zamestnanec podať aj neskôr, ak si čerpanie tejto dovolenky vyžiadali nepredvídané okolnosti, o ktorých sa zamestnanec dozvedel až po uplynutí stanovenej lehoty.

(3) Do nasledujúceho kalendárneho roka si zamestnanec môže preniesť maximálne 15 dní dovolenky. Výnimku môže udeliť na písomnú žiadosť zamestnanca v odôvodnených prípadoch predseda úradu.

(5) O priznaní náhrady platu zamestnanca v prípade dôležitých osobných prekážok v práci rozhoduje zamestnávateľ v zmysle príslušných právnych predpisov.

## **TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

### **Čl. 9**

Pracovná disciplína je na účely tohto pracovného poriadku dodržiavanie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a z vnútorných predpisov zamestnávateľa.

### **Čl. 10**

#### **Porušenie pracovnej disciplíny**

(1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa čl. 9.

(2) Porušenie pracovnej disciplíny je závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktorého škodlivosť je, vzhľadom na povahu porušenej pracovnej povinnosti, spôsob konania, následok konania alebo opomenutia, mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, zvýšená.

(4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj

- a) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku počas celej pracovnej zmeny,
- b) požitie alkoholického nápoja, omamnej látky alebo psychotropnej látky v pracovnom čase alebo nastúpenie do práce pod ich vplyvom,
- c) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či zamestnanec nepožil alkoholický nápoj, omamnú látku alebo psychotropnú látku,
- d) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel v súvislosti s vykonávaním práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- e) porušenie povinnosti zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami, najmä zneužitie informácie získanej v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného,
- f) porušenie povinnosti ochraňovať majetok štátu (úradu), ktorý bol zamestnancovi zverený pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím alebo porušenie povinnosti nakladať s týmto majetkom účelne a hospodárne a využívať ho iba na oprávnené účely, a to s prihliadnutím na závery škodovej komisie úradu,
- g) porušenie povinnosti ochraňovať rozpočtové prostriedky štátu (úradu), ktoré boli zamestnancovi zverené, vrátane prostriedkov určených na dotácie, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím alebo porušenie povinnosti nakladať s týmito prostriedkami v súlade so zákonom, účelne a hospodárne a využívať ich iba na oprávnené účely, a to s prihliadnutím na závery príslušnej kontroly (napr. audit, finančná kontrola),
- h) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce alebo zatajovanie takýchto dokumentov a
- i) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivej, pravdu skresľujúcej alebo zavádzajúcej informácie, ktorá by mohla poškodiť povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov.

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je porušením pracovnej disciplíny podľa odsekov 3 alebo 4.

## Čl. 11

### Postup v prípade porušenia pracovnej disciplíny

(1) Priamy nadriadený alebo predseda úradu z vlastného podnetu alebo na základe oznámenia zisťuje, či zamestnanec porušil pracovnú disciplínu. Za tým účelom je povinný obstarat' si vyjadrenie zamestnanca, vyjadrenia iných osôb a ďalšie potrebné podklady.

(2) Ak sa preukáže, že zamestnanec porušil pracovnú disciplínu, priamy nadriadený vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam. Písomný záznam je povinný vyhotoviť do jedného mesiaca odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď k porušeniu pracovnej disciplíny došlo.

(3) Písomný záznam obsahuje meno, priezvisko a funkciu priameho nadriadeného, meno, priezvisko a funkciu zamestnanca, dátum vyhotovenia záznamu, preukázané porušenie pracovnej disciplíny, stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, podpis priameho nadriadeného a podpis zamestnanca. V písomnom zázname sa uvedie aj skutočnosť, ak sa zamestnanec odmietne k veci vyjadriť, alebo ak odmietne podpísať písomný záznam. Prílohu písomného záznamu tvoria podklady podľa odseku 1.

(4) Priamy nadriadený predloží písomný záznam bezodkladne po jeho vyhotovení predsedovi úradu. O zistenom porušení pracovnej disciplíny priamy nadriadený súčasne upovedomí vedúceho organizačného útvaru, v ktorom je ním riadený útvar začlenený.

(5) Predseda úradu posúdi, či je porušenie pracovnej disciplíny preukázané; na objasnenie stavu veci je oprávnený vykonať ďalšie úkony.

(6) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny predseda úradu posúdi podľa kritérií uvedených v čl. 10 ods. 3; to neplatí, ak ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa čl. 10 ods. 4.

(7) Ak ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, predseda úradu zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou.

(8) Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(9) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

(10) Rozhodnutie o skončení pracovného pomeru podľa ods. 8 a 9 patrí výlučne do právomoci predsedu úradu a závisí od jeho individuálneho posúdenia prípadu.

## Čl. 12

(1) Na posúdenie, či je porušenie pracovnej disciplíny preukázané a na posúdenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny môže predseda úradu zriadiť poradnú komisiu.



(2) Závěry poradnej komisie sú odporúčaniami pre predsedu úradu.

(3) Zriadením poradnej komisie nie sú dotknuté ustanovenia čl. 11 ods. 1 až 4.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI**

### **Čl. 13**

#### **Povinnosti zamestnávateľa**

(1) Zamestnávateľ je povinný

a) vytvárať zamestnancom podmienky na bezpečné vykonávanie práce,  
b) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,

c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca (ďalej len „ooboznamovanie zamestnancov“)

1. s právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

2. s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť na zdraví, a s ochranou pred nimi,

3. so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca.

(2) Ďalšie povinnosti pracovného úradu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon<sup>1</sup>.

### **Čl. 14**

#### **Práva a povinnosti zamestnancov**

(1) Zamestnanec má právo

a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

b) na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,

c) prerokúvať so pracovným úradom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,

d) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

(2) Zamestnanec je povinný

a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka,

b) dodržiavať právne predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,

---

<sup>1</sup> Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov

- c) oznamovať priamemu nadriadenému tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- d) zúčastňovať sa na oboznamovaní v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečovanom pracovným úradom a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- e) na požiadanie pracovného úradu podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- f) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch pracovného úradu,
- g) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky na pracoviskách alebo v priestoroch pracovného úradu a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- h) podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej látky alebo psychotropnej látky.

(3) Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon<sup>1</sup>.

(4) Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch úradu a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

(5) Vyšetrenie podľa odseku 2 písm. h) sa vykoná dychovou skúškou. Dať pokyn zamestnancovi, aby sa podrobil dychovej skúške a dychovú skúšku vykonať je oprávnený priamy nadriadený zamestnanca alebo predseda úradu.

## **Čl. 15**

### **Oboznamovanie zamestnancov**

(1) Pracovný úrad je povinný zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov

- a) pri ich prijatí do práce,
- b) opakovane najmenej raz za dva roky,
- c) pri ich preložení na iné pracovisko, zaradení alebo preradení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku.

(2) Oboznamovanie zamestnancov podľa odseku 1 vykonáva osoba poverená predsedom úradu. Takáto odborne spôsobilá osoba (ďalej len „bezpečnostný technik“) vyhotoví o oboznámení záznam, ktorý podpíše spolu s oboznámeným zamestnancom. Oboznamovanie zamestnancov sa musí vykonať v základnom pracovnom čase.

## **Čl. 16**

### **Pracovný úraz**

(1) Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

(2) Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

(3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav.

(4) Povinnosť oznámiť vznik pracovného úrazu priamemu nadriadenému má aj zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu.

(5) Priamy nadriadený zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz je povinný po oznámení o vzniku pracovného úrazu bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- b) oznámiť vznik pracovného úrazu zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik pracovného úrazu príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,

(d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku pracovného úrazu za účasti zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,

e) vyplniť evidenčný list pracovného úrazu (príloha č.1), v ktorom uvedie údaje potrebné na spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr,

f) oznámiť písomne Sociálnej poisťovni pracovný úraz, ktorý si vyžiadala lekárske ošetrenie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť, najneskôr do troch dní odo dňa oznámenia podľa odseku 3 alebo 4,

g) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného pracovného úrazu,

h) ak ide o pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu (ďalej len „registrovaný pracovný úraz“), oznámiť vznik registrovaného pracovného úrazu bezpečnostnému technikovi.

(6) Bezpečnostný technik je po oznámení podľa odseku 5 písm. h) povinný

a) plniť povinnosti podľa odseku 5 písm. d) a g),

b) spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení podľa odseku 3 alebo 4, ktorý

1. zašle do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,

2. doručí do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, príslušnému zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu,

3. predloží do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, Sociálnej poisťovni,

c) bezodkladne oznámiť vznik registrovaného pracovného úrazu príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,

d) v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví alebo ak predpokladaná alebo skutočná dĺžka pracovnej neschopnosti je najmenej 42 dní (ďalej len „závažný pracovný úraz“)

1. prizvať k zisťovaniu príčin vzniku závažného pracovného úrazu aj autorizovaného bezpečnostného technika,

2. bezodkladne oznámiť vznik závažného pracovného úrazu príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,

3. zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného pracovného úrazu do 30 dní odo dňa po oznámení podľa odseku 3 alebo 4.

(7) Ak utrpel registrovaný pracovný úraz na pracovisku zamestnávateľa zamestnanec iného zamestnávateľa, zamestnanec, ktorému bol oznámený pracovný úraz je povinný plniť povinnosti podľa odseku 5. Bezpečnostný technik je povinný

1. plniť povinnosti podľa odseku 6 písm. a) a písm. d) prvého bodu,
2. po spísaní podkladu pre záznam o registrovanom pracovnom úraze (príloha č. 2) zaslať tento podklad pracovnému úradu.

(8) Bezpečnostný technik alebo priamy nadriadený zamestnanca je oprávnený požiadať na základe žiadosti o posúdenie závažnosti pracovného úrazu (príloha č. 3) ošetrojúceho lekára alebo zdravotnícke zariadenie o oznámenie, či ide o závažný pracovný úraz.

## **Čl. 17**

### **Iný úraz ako pracovný úraz**

(1) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa (ďalej len „iný úraz“).

(2) Priamy nadriadený je po oznámení podľa odseku 1 povinný bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- b) oznámiť vznik iného úrazu zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik iného úrazu príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
- d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku iného úrazu za účasti zranenej osoby, ak je to možné so zreteľom na jej zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- e) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného iného úrazu,
- f) vyplniť evidenčný list iného ako pracovného úrazu (príloha č. 4), v ktorom uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným iným úrazom.

(3) V prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví alebo ak predpokladaná alebo skutočná dĺžka pracovnej neschopnosti zranenej osoby je najmenej 42 dní, je poverený zamestnanec povinný oznámiť vznik iného úrazu bezpečnostnému technikovi.

(4) Bezpečnostný technik je po oznámení podľa odseku 3 povinný

- a) plniť povinnosti podľa odseku 2 písm. d) až f),
- b) plniť povinnosti obdobne podľa čl. 16 odsek 6 písm. d).

## **Čl. 18**

### **Nebezpečná udalosť**

(1) Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k jeho poškodeniu.

(2) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik nebezpečnej udalosti.

(3) Priamy nadriadený zamestnanca, ktorého bezpečnosť alebo zdravie bolo ohrozené ale nedošlo k jeho poškodeniu, je po oznámení podľa odseku 2 povinný bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- b) oznámiť vznik nebezpečnej udalosti zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik nebezpečnej udalosti príslušnému zamestnancovi pre bezpečnosť,
- d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku nebezpečnej udalosti za účasti zamestnanca, ktorého bezpečnosť alebo zdravie bolo ohrozené ale nedošlo k jeho poškodeniu a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- b) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobnej nebezpečnej udalosti,
- c) vyplniť evidenčný list o nebezpečnej udalosti (príloha č. 5), v ktorom uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným nebezpečným udalostiam.

## **Čl. 19**

### **Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť**

(1) Predseda úradu vymenúva na základe návrhu príslušného odborového orgánu zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť. Zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť môže byť len zamestnanec alebo štátny zamestnanec.

(2) Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť je oprávnený

- a) vykonávať kontroly pracovísk a overovať plnenie opatrení z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) vyžadovať od pracovného úradu informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci; tie prerokúva s príslušným odborovým orgánom, a po dohode so pracovným úradom aj s odborníkmi v danom odbore pod podmienkou zachovania mlčanlivosti,
- c) spolupracovať so pracovným úradom a predkladať návrhy na opatrenia na zvýšenie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) požadovať od pracovného úradu odstránenie zistených nedostatkov; ak pracovný úrad neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený v primeranej lehote, je oprávnený dávať podnety príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,
- e) zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetřovania príčin vzniku pracovných úrazov, iných úrazov a nebezpečných udalostí, merania a hodnotenia faktorov pracovného prostredia, zúčastňovať sa na kontrolách vykonávaných príslušným inšpektorátom práce alebo príslušným orgánom dozoru a od pracovného úradu požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol a plnení uložených opatrení, meraní a hodnotení,
- f) predkladať pripomienky a návrhy príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru pri výkone inšpekcie práce alebo dozoru na pracovnom úrade.

(3) Zamestnávateľ je povinný zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečiť na plnenie úloh podľa odseku 2 vzdelávanie, poskytnúť v primeranom rozsahu pracovné voľno s náhradou platu a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

(4) Vzdelávanie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečuje osobný úrad zamestnávateľa.

## **PIATA ČASŤ STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV**

### **Čl. 20**

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti.

### **Čl. 21**

#### **Spôsoby zabezpečenia stravovania**

(1) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancovi stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

(2) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancovi stravovanie poskytnutím stravovacej poukážky, ak:

- a) nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 1 v uspokojivej miere (napr. z hľadiska kapacity alebo času na obednú prestávku),
- b) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára nemôže využiť stravovanie podľa odseku 1 zo zdravotných dôvodov,
- c) zamestnanec z dôvodu prekážky v práci alebo z dôvodu plnenia neodkladných pracovných povinností nemôže využiť stravovanie podľa odseku 1.

### **Čl. 22**

#### **Nárok na zabezpečenie stravovania**

(1) Nárok na zabezpečenie stravovania má zamestnanec, ktorý v príslušný pracovný deň vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.

(2) Nárok na zabezpečenie stravovania nemajú zamestnanci vyslaní na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku vykonávali prácu viac ako štyri hodiny.

### **Čl. 23**

#### **Príspevky na stravovanie**

(1) Hodnota stravovacej poukážky poskytnutej zamestnancovi podľa čl. 21 ods. 2 predstavuje najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>.

(2) Pracovný úrad prispieva na stravovanie v sume 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

(3) Zamestnávateľ poskytuje zo sociálneho fondu na stravovanie príspevok v sume podľa kolektívnej zmluvy uzatvorenej na príslušný kalendárny rok.

#### **Čl. 24**

### **Evidencia stravovania**

(1) Evidenciu poskytnutých stravovacích poukážok vedie odbor na to určený v zmysle organizačného poriadku zamestnávateľa.

(2) Zamestnávateľ vykoná na základe evidencie podľa odseku 1 najneskôr za obdobie troch kalendárnych mesiacov zamestnancovi podľa čl. 21 ods. 2 zrážku z platu za poskytnuté stravovacie poukážky. Na tento účel uzatvára pracovný úrad so zamestnancom dohodu o zrážkach z platu za stravovanie.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **PRACOVNÁ ČINNOSŤ**

#### **Čl. 25**

### **Výkon pracovnej činnosti**

(1) Pri výkone pracovnej činnosti je zamestnanec povinný rešpektovať základné povinnosti zamestnanca ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

(2) Plnenie pracovných úloh je termínované.

(3) Zamestnanec je povinný splniť pracovnú úlohu v stanovenom termíne. Po pridelení úlohy je zamestnanec povinný túto začať bezodkladne plniť (vybavovať) a proces jej vybavovania organizovať tak, aby vec bola ukončená v stanovenom termíne. Pri plnení úlohy je povinný postupovať systematicky, odborne a s dôrazom na správnu aplikáciu všetkých súvisiacich právnych predpisov, pracovných predpisov úradu a iných vnútorných predpisov úradu.

(4) V prípade vážnych prekážok na strane zamestnanca počas plnenia úlohy je tento povinný včas informovať svojho priameho nadriadeného o vzniku prekážok (praceneschopnosť, riadna dovolenka, neplatené voľno, ošetrovanie člena rodiny a pod.), ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na nedodržanie stanoveného termínu. Priamy nadriadený zamestnanec rozhodne o ďalšom postupe a zamestnanec o tom urobí záznam, ktorý potvrdí podpisom jeho priamy nadriadený.

(5) Ak je to odôvodnené plnením osobitnej úlohy úradu, ktorú je nevyhnutné plniť mimo základného pracovného času je predseda úradu oprávnený uložiť zamestnancovi jej splnenie. Riaditeľ odboru je oprávnený zamestnancovi uložiť splnenie úlohy mimo základného pracovného času len zamestnancom zaradeným do jeho odboru.

#### **Čl. 26**

### **Povinnosti zamestnancov**

(1) Okrem povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov je zamestnanec povinný:

- a) zoznámiť sa s vnútornými predpismi úradu a tieto dodržiavať,
- b) bezodkladne oznamovať osobnému úradu zamestnávateľa okolnosti, ktoré majú vplyv na dávky nemocenského poistenia, poskytovanie materského príspevku, predčasné ukončenie dovolenky, prekážky v práci, zmenu zdravotnej poisťovne, zmeny v osobných pomeroch, napr. zmenu bydliska, mena alebo priezviska,
- c) oznamovať priamo nadriadenému zamestnancovi nedostatky a vady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku úradu,
- d) ochraňovať majetok štátu, ktorý mu bol zverený, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a využívať ho iba na oprávnené účely,
- e) správať sa slušne k nadriadeným zamestnancom, k ostatným zamestnancom a v pracovnom kontakte s fyzickými osobami a právnickými osobami,
- f) dodržiavať určený týždenný pracovný čas,
- g) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu a poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe úradu,
- i) strpieť kontrolu využívania pracovných zariadení, pracovného času a pracovných výstupov nadriadeným zamestnancom,
- j) dbať, aby jeho správanie, konanie a prejavy osobnej povahy vzbudzovali u verejnosti a zamestnávateľa dôveru v jeho schopnosť plniť pracovné úlohy neustranne, nezaujato, svedomito, objektívne, dôstojne, aby sa tak javili i navonok a aby sa za tým účelom zdržal konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov zamestnávateľa s jeho osobnými záujmami, najmä neprijímať dary alebo iné výhody a zároveň upozorniť zamestnávateľa na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

## **Čl. 27**

### **Plán pracovnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca**

(1) Každý zamestnanec na začiatku kalendárneho roka vypracuje a najneskôr do 31. januára odovzdá podľa príslušnosti organizačnej zložky plán činnosti a osobného rozvoja na daný kalendárny rok. Ak je zamestnanec prijatý do zamestnania v priebehu kalendárneho roka, vypracuje plán pracovnej činnosti podľa rozhodnutia riaditeľa odboru na zostávajúce obdobie v kalendárnom roku do konca mesiaca nasledujúceho po tom mesiaci, v ktorom mu uplynula skúšobná lehota. Predseda úradu môže s prihliadnutím na špecifické okolnosti týkajúce sa určitého zamestnanca rozhodnúť, že takýto zamestnanec nemusí plán činnosti a osobného rozvoja vypracovať.

(2) Plán pracovnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca sa člení na polroky a obsahuje

- a) úlohy strednodobého charakteru, ktoré majú inovačný a rozvojový charakter v rámci oblasti, v ktorej zamestnanec pôsobí,
- b) úlohy dlhodobého a mimoriadneho alebo osobitne významného charakteru, ktoré majú pre pracovný úrad dôležitý význam.

(3) Plnenie plánu pracovnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca vykazuje zamestnanec najneskôr k 20. dňu v mesiaci, ktorý je posledným v danom polroku.

## **Čl. 28**

### **Odmeny a osobné príplatky**



(1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu a poskytuje sa vo forme mesačného platu ako úhrn jednotlivých zložiek platu. Tarifný plat v príslušnej platovej triede sa poskytuje zamestnancovi v súlade s charakteristikami platových tried ustanovenými v zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(2) Osobný príplatok, výšku príplatku za riadenie a odmenu zamestnanca navrhuje príslušný riaditeľ odboru a schvaľuje predseda úradu.

## **ŠIESTA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Čl. 29**

Táto časť pracovného poriadku upravuje postup pri prešetrovaní a prerokovaní vzniknutých škôd a pri uplatňovaní práva na náhradu škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec alebo zamestnávateľ podľa osobitných predpisov<sup>3</sup>.

### **Čl. 30**

#### **Oznamovacia povinnosť**

(1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť vedúcemu zamestnancovi toho organizačného útvaru, v ktorom škoda vznikla (ďalej len „vedúci zamestnanec“).

(2) Každý zamestnanec, ktorému vznikla škoda je povinný bezodkladne písomne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému. Ak ide o škodu na odložených veciach, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(3) V prípade vzniku pracovného úrazu postupuje zamestnanec podľa čl. 16 tohto pracovného poriadku.

### **Čl. 31**

#### **Protokol o škode**

(1) Vedúci zamestnanec po oznámení podľa čl. 30 ods. 1 alebo priamy nadriadený po oznámení podľa čl. 30 ods. 2 je povinný náležite zistiť skutkový stav veci a vyhotoviť protokol o škode, ktorý najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa oznámenia vzniku škody doručí predsedovi škodovej komisie. Predsedu škodovej komisie a členov škodovej komisie vymenúva a odvoláva vedúci pracovného úradu.

(2) Protokol o škode obsahuje najmä

- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý škodu oznámil,
- b) dátum oznámenia škody,
- c) čas a miesto (organizačný útvar) vzniku škody,
- d) druh a rozsah škody,
- e) zistený skutkový stav,

---

<sup>3</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

f) meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za škodu.

(3) Ak za škodu zodpovedá celkom alebo sčasti vedúci zamestnanec, protokol o škode vyhotoví jeho priamy nadriadený.

### **Čl. 32 Škodová komisia**

(1) Škodová komisia je poradným orgánom predsedu úradu na posudzovanie vzniknutých škôd a na prípravu návrhov na rozhodnutie o náhrade škody alebo inom spôsobe likvidácie škody (ďalej len „rozhodnutie o škode“).

(2) Zriadenie, postavenie, zloženie a činnosť škodovej komisie upravuje osobitný vnútorný predpis úradu.

### **Čl. 33 Rozhodnutie o škode**

(1) O náhrade škody alebo o inom spôsobe likvidácie škody rozhoduje predseda úradu na základe podkladov predložených škodovou komisiou.

(2) Predseda úradu určí sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec a oznámi mu ju najneskôr do desiatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia škodovej komisie spolu so žiadosťou o jej náhradu. Vedúci služobného úradu navrhne zamestnancovi spôsob náhrady škody.

(3) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a súhlasí s navrhnutým spôsobom jej náhrady, uzatvorí písomne so zamestnávateľom dohodu o spôsobe náhrady škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

(4) Ak zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, zamestnávateľ je povinný vymáhať náhradu škody v občianskom súdnom konaní.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 34 Spoločné ustanovenia**

(1) Na skutočnosti, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnej zmluvy, Zákonníka práce a ďalších súvisiacich pracovnoprávných predpisov.

(2) Zmeny a doplnenia pracovného poriadku a dodatky k nemu vydáva predseda úradu. Ak je v pracovnom úrade odborová organizácia, vyžaduje sa predchádzajúce prerokovanie a súhlas tejto organizácie.

### **Čl. 35**

## **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa vnútorný predpis úradu č. 3/2006 Pracovný poriadok a s ním súvisiace dodatky č. 5/2005, č. 1/2007, č. 1/2008, č. 2/2008, č. 1/2009, č. 3/2009, č. 5/2009 a smernica č. 1/2011.

### **Čl. 36 Účinnosť**

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 25. februára 2011.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.  
predseda  
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

Evidenčný list pracovného úrazu č.  
(podľa §17 ods.8 písm. a) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zaviniła iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka úrazu	
Prijaté a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných úrazov	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
<b>Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.</b>	

V ..... dňa.....

Príloha č.2

Podklad pre záznam o registrovanom pracovnom úraze  
(podľa §17 ods. 6 písm. a) bod 3 zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Zamestnávateľ zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Dôvod prítomnosti v objekte ÚŠZZ	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno a priezvisko svedka úrazu	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca ktorý, vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
<b>Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.</b>	

V ..... dňa.....

Príloha č.3

Žiadateľ :  
**ZAMESTNÁVATEĽ**  
Názov : Úrad pre Slovákov žijúcich v  
zahraničí  
Adresa : Radlinského 13  
817 80 Bratislava 15  
IČO : 30798868  
Tel.kontakt : .....

Pre:  
**ZDRAVOTNÍCKE ZARIADENIE**  
Názov : .....  
Adresa : .....  
.....

**ŽIADOSŤ O POSÚDENIE ZÁVAŽNOSTI PRACOVNÉHO ÚRAZU**  
(podľa § 17 ods. 10 zákona č. 124/2006 Z. z.)

**PREDMET ŽIADOSTI :**

Podľa § 17 ods. 10 zákona č. 124/2006 Z. z. Vás žiadame o vykonanie posúdenia závažnosti zranení u nižšie menovaného zamestnanca (zranenej osoby), ktoré vznikli v dôsledku pracovného úrazu a o oznámenie, či ide o závažný pracovný úraz podľa § 17 ods. 4 písm. a) zákona č. 124/2006 Z. z.

**ZAMESTNANEC (ZRANENÁ OSOBA) :**

Meno ..... a priezvisko, ..... titul ..... :  
.....  
Deň, mesiac a rok narodenia : ..... Rodné číslo :  
.....  
Bydlisko : ..... PSČ :  
.....  
Funkcia v zamestnaní : .....

**PRACOVNÝ ÚRAZ :**

K vzniku pracovného úrazu došlo dňa : ..... o ..... hod.  
(*dátum a hodina, kedy došlo k pracovnému úrazu*)

**DYCHOVÁ SKUŠKA** (ak bola vykonaná) :

Dátum a hodina vykonania dychovej skúšky :

.....  
Dychovú skúšku vykonal :

.....  
Výsledok (Meno a priezvisko osoby, ktorá vykonala dychovú skúšku) dychovej skúšky :

.....

**V** ..... **Dňa :** .....

.....

*zamestnanec*

*nadriadený*

Evidenčný list iného ako pracovného úrazu č.  
(podľa §17 ods.8 písm. b) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zaviniła iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka úrazu	
Prijaté a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných úrazov	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
<b>Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.</b>	



--

V ..... dňa.....

Príloha č.5

Evidenčný list o nebezpečnej udalosti  
(podľa §17 ods. 8 písm. b) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, kedy vznikla nebezpečná udalosť	
Miesto kde došlo k nebezpečnej udalosti	
Stav pracoviska v čase vzniku nebezpečnej udalosti	
Ako došlo k nebezpečnej udalosti (opísať okolnosti )	
Nebezpečná udalosť vznikla v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Nebezpečnú udalosť zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka nebezpečnej udalosti	
Prijaté a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných nebezpečných udalostí	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorému sa uvedená udalosť stala	

**Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.**

V ..... dňa.....