

Interný riadiaci akt č. 2 zo dňa 30. 10. 2019

v znení dodatkov č. 1 z 1. 6. 2020 a č. 2 z 15. 3. 2021

Pracovný poriadok Metropolitného inštitútu Bratislavy

Metropolitný inštitút Bratislavy, príspevková organizácia hlavného mesta SR Bratislavy
(ďalej len „MIB“ alebo „zamestnávateľ“)

podľa § 84 č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov - ďalej „Zákonník práce“
a podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
(ďalej „zákon o výkone práce“)

v y d á v a

Pracovný poriadok Metropolitného inštitútu Bratislavy
(ďalej len „Pracovný poriadok“)

1. Základné ustanovenia

- 1.1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku sú
 - 1.1.1. MIB ako zamestnávateľ (ďalej aj ako „zamestnávateľ“) a
 - 1.1.2. zamestnanci, ktorých pracoviskom je MIB (ďalej len „zamestnanci“).
- 1.2. Na pracovnoprávnych vzťahoch vrátane kolektívneho vyjednávania v zmysle platných právnych predpisov sa môže zúčastniť ďalej príslušná Odborová organizácia pri MIB (ďalej len „odborová organizácia“).
- 1.3. V prípade, že zamestnávateľ nemá Kolektívnu zmluvu vzťahuje sa na neho vyššia odborová kolektívna zmluva. V prípade, že zamestnávateľ nemá Kolektívnu zmluvu vzťahuje sa na neho kolektívna zmluva vyššieho stupňa.
- 1.4. Pracovný poriadok je normatívny dokument a je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
- 1.5. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku primerane a len vtedy, keď to vyplýva z jeho ustanovení, zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to priamo vyplýva z dojednaní uzatvorených v týchto dohodách (napr. v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci, o nočnej práci a prestávkach v práci, evidenčnej povinnosti).
- 1.6. Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom, prípadne s jeho platnými dodatkami má ich bezprostredne nadriadený vedúci.
- 1.7. Na účely tohto pracovného poriadku a ostatných interných predpisov MIB, ak v nich nie je ustanovené inak, vedúcimi sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť

a kontrolovať a hodnotiť ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Štatutárneho zástupcu, riaditeľa MIB, zastupuje zástupca riaditeľa.

- 1.8. Určenie riadiaceho stupňa vedúceho zamestnanca má vplyv aj na platové podmienky podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“).
- 1.9. Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú riaditeľ MIB ako štatutárny zástupca zamestnávateľa, zástupca riaditeľa MIB, riaditelia sekcií, riaditeľ kancelárie MIB a vedúci oddelení. Stupne riadenia zodpovedajú štruktúre riadenia podľa Organizačného poriadku MIB (Interný riadiaci akt MIB č. 1/2020) a zároveň stupňom podľa prílohy č. 6 zákona o odmeňovaní. Názvy jednotlivých organizačných útvarov sú definované v Organizačnom poriadku MIB
- 1.10. Štatutárneho zástupcu, riaditeľa MIB, zastupuje zástupca riaditeľa.
- 1.11. Zamestnancov pracujúcich pre zamestnávateľa na kratší pracovný čas, prípadne na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno diskriminovať v pracovných ani platových podmienkach.

2. Účastníci pracovnoprávných vzťahov

- 2.1. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene MIB štatutárny orgán – riaditeľ MIB alebo ním poverení vedúci zamestnanci na nižšom stupni riadenia v súlade s písomným poverením.
- 2.2. Riaditeľ MIB vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov MIB v neobmedzenom rozsahu. Ak ide o pracovno-právne vzťahy vzťahujúce sa na riaditeľa MIB, tie vykonáva primátor Hlavného mesta SR Bratislavy.

3. Pracovný pomer – vznik, zmena a skončenie

- 3.1. Pred uzatvorením pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s § 3 zákona o výkone práce.
- 3.2. Zamestnancom MIB môže byť len fyzická osoba, ktorá:
 - 3.2.1. má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - 3.2.2. je bezúhonná,
 - 3.2.3. spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady; podrobnosti sú upravené v Platovom predpise MIB,
 - 3.2.4. má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - 3.2.5. bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme,
 - 3.2.6. je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,
- 3.3. Predpoklady uvedené v 3.2. musí zamestnanec MIB spĺňať po celý čas výkonu práce pre zamestnávateľa.

- 3.4. Skutočnosti potrebné na uzatvorenie pracovnej zmluvy treba preukázať predpísaným, prípadne hodnoverným spôsobom (napr. kvalifikačné predpoklady úradným dokladom o dosiahnutom najvyššom vzdelaní, prípadne preukazmi o odbornej spôsobilosti – originálom prípadne overenou kópiou úradnej listiny), bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace, pred nástupom do zamestnania. V čase elektronizácie je možné písomný doklad nahradiť súhlasom na poskytnutie údajov pre overenie uvedených skutočností na portáli – oversi.sk. V prípade nefunkčnosti systému má zamestnávateľ právo požadovať predloženie písomného dokumentu, ktorý vydá oprávnený orgán.
- 3.5. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z:
 - 3.5.1. pracovnej zmluvy,
 - 3.5.2. pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 3.6. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce podľa platnej právnej úpravy vrátane Zákonníka práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ktorý by mohol mať charakter konkurenčnej činnosti.
- 3.7. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- 3.8. MIB v rámci predzmluvných vzťahov nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - 3.8.1. o tehotenstve,
 - 3.8.2. o rodinných pomeroch,
 - 3.8.3. o politickej príslušnosti, o odborevej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - 3.8.4. o sexuálnej orientácii.
- 3.9. Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží zamestnávateľom štandardizované dokumenty prijímacieho procesu:
 - 3.9.1. žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - 3.9.2. profesijný životopis,
 - 3.9.3. doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - 3.9.4. údaje potrebné na získanie výpisu z registra trestov alebo výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace
 - 3.9.5. potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov prípadne Informáciu o zmenách stavu individuálneho účtu od Sociálnej poisťovne na účely preukázania započítanej praxe,
 - 3.9.6. čestné vyhlásenie zamestnanca o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,

- 3.9.7. doklad o zdravotnej spôsobilosti v zmysle osobitného predpisu.
- 3.10. Po nástupe do zamestnania predloží fotografiu na účely personifikácie elektronického systému evidencie dochádzky zavedeného u zamestnávateľa.
- 3.11. K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci, ktorý predloží na útvár riadenia ľudských návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr desať kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania. K návrhu na prijatie sa vyjadruje riaditeľ MIB (schvaľuje/neschvaľuje) alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ktorý je oprávnený konať v mene MIB s osobitným písomným poverením uzatvárať pracovné pomery.
- 3.12. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje najmä:
- 3.12.1. návrh na pracovné (funkčné) a platové zaradenie zamestnanca v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a v súlade s Katalógom prác a pracovných činností podľa Nariadenia vlády č. 354/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „katalóg“), prípadne v súlade s internými predpismi zamestnávateľa pre túto oblasť,
- 3.12.2. pracovnú náplň (opis pracovných činností) v súlade s katalógom, prípadne v súlade s internými predpismi zamestnávateľa pre túto oblasť zaradovania na pracovné pozície a odmeňovanie.
- 3.13. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce. Zmluva musí byť spravidla vyhotovená písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancomi.
- 3.14. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť najmä:
- 3.14.1. druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma (činnosť definovaná v katalógu),
- 3.14.2. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto, napr. Bratislava), v prípade domácej práce miesto bydliska zamestnanca,
- 3.14.3. deň nástupu do práce,
- 3.14.4. nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom funkčného platu zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa; tento nárok si môže uplatniť zamestnávateľ zrážkou z platu,
- 3.14.5. súhlas zamestnanca so spracovaním osobných údajov a údajov rodinných príslušníkov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v nadväznosti na pracovnoprávne vzťahy, pohľadávky a záväzky vyplývajúce z týchto vzťahov a povinnosť zamestnanca nahlásiť bezodkladne písomne každú zmenu osobných údajov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Nariadením EP a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3.15. Okrem povinných náležitostí sa v pracovnej zmluve ďalej uvádza:

- 3.15.1. dĺžka trvania pracovného pomeru,
 - 3.15.2. skúšobná doba,
 - 3.15.3. týždenný pracovný čas,
 - 3.15.4. spôsob výplaty platu,
 - 3.15.5. spôsob vydania potvrdenia o jednotlivých zložkách mzdy – výplatná páska napr. elektronicky,
 - 3.15.6. výplatný termín,
 - 3.15.7. výmera dovolenky,
 - 3.15.8. dĺžka výpovednej doby,
 - 3.15.9. prehlásenie o informovanosti zamestnanca o vnútorných predpisoch zamestnávateľa vzťahujúcich sa na uzatvorený pracovnoprávny vzťah (Pracovný poriadok, Kolektívna zmluva, Platový predpis zamestnávateľa, Etický kódex),
 - 3.15.10. prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa účastníci dohodnú.
- 3.16. Zamestnávateľ je povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu v súlade so zákonom o odmeňovaní, prípadne v súlade s interným predpisom zamestnávateľa.
 - 3.17. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a vedúceho, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
 - 3.18. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
 - 3.19. Na vykonávanie domáckej práce a telepráce v podmienkach zamestnávateľa sa vzťahuje § 52 Zákonníka práce.
 - 3.20. Možnosti výkonu domáckej práce a telepráce v podmienkach zamestnávateľa budú posudzované individuálne, s ohľadom na druh vykonávanej agendy, vzájomnej zastupiteľnosti a interné možnosti zamestnávateľa tak, aby nebola ohrozená prevádzka daného organizačného útvaru.
 - 3.21. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so Zákonníkom práce.
 - 3.22. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so Zákonníkom práce (§ 55 ods. 2 a 4). Dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom prerokovať vopred. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov, ak preradenie na

čas nevyhnutnej potreby je potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

3.23. Voľné pracovné miesta sa obsadzujú

3.23.1. výberovým konaním z radov vlastných zamestnancov (interné výberové konanie),

3.23.2. výberovým konaním z externých zdrojov (externé výberové konanie); týmto spôsobom sa obsadzujú vždy pracovné miesta riaditeľov sekcií, alebo

3.23.3. výberovým konaním v kompetencii riaditeľa sekcie a riaditeľa kancelárie riaditeľa MIB; toto výberové konanie je možné len na odborné pracovné pozície a pozície vedúcich oddelení. Návrh na takto vybraného uchádzača, ktorý spĺňa kvalifikačné a odborné kritériá na danú pozíciu, bude postúpený na oddelenie ľudských zdrojov minimálne 10 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca.

O spôsobe výberového konania podľa čl. 3.23.1. až 3.23.3. rozhodne riaditeľ MIB.

3.24. Cudzincov alebo osoby bez štátnej príslušnosti môže zamestnávateľ prijať do zamestnania len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi pre oblasť zamestnávania cudzincov v SR.

3.25. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého. Blízkymi osobami sú príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

3.26. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku alebo referencií.

3.27. Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce. Podkladom pre skončenie pracovného pomeru je písomný návrh na dohodu alebo výpoveď zamestnanca alebo písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca na rozhodnutie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru zamestnanca zaradeného na jeho útvare.

3.28. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť pri skončení pracovného pomeru podriadeného zamestnanca písomné odovzdanie a prevzatie pracovnej agendy. Odchádzajúci zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru riadne odovzdať zverenú agendu a zverené pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu, vyúčtovať poskytnuté preddavky (pracovné cesty a podobne), odovzdať príslušným útvárom uvedeným vo výstupnom liste služobný preukaz, identifikačnú kartu a kódovaný prívesok, ak mu boli vydané.

3.29. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy.

3.30. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru odchodné:

3.30.1. po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení,

- 3.30.2. pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 3.31. Spôsob určenia výšky odchodného je upravený v Zákonníku práce, prípadne v platnej kolektívnej zmluve vzťahujúcej sa k zamestnávateľovi.

4. Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 4.1. Zamestnávateľ je povinný odo dňa kedy vznikol pracovný pomer prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat a ďalej:
- 4.1.1. utvárať vhodné podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- 4.1.2. 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.
- 4.2. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam, neposudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 4.3. Zamestnanec je povinný:
- 4.3.1. podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- 4.3.2. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena a 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,
- 4.3.3. dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy zamestnávateľa a iné organizačné a riadiace normy vydané zriaďovateľom, kde je uvedené, že sa vzťahujú prípadne primerane vzťahujú aj na zamestnancov
- 4.3.4. zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, riadiť sa Etickým kódexom (článok 3.2.7.),
- 4.3.5. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- 4.3.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil osobitný predpis; povinnosť mlčanlivosti podľa tohto bodu sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu - § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 4.3.7. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov; rozpor záujmov je skutočnosť, keď zamestnanec MIB uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom, teda keď zamestnanec koná tak, aby získal majetkový prospech pre seba alebo pre jemu blízku osobu,
 - 4.3.8. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych alebo iných fyzických osôb a právnických osôb (táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru),
 - 4.3.9. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce MIB,
 - 4.3.10. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, zničením, stratou a zverený majetok nezneužívať pre svoj osobný prospech, pre prospech blízkej osoby ani inej osoby a pre akékoľvek podnikateľské aktivity,
 - 4.3.11. oznámiť nadriadenému vedúcemu, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe MIB,
 - 4.3.12. oznámiť zamestnávateľovi, 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,
 - 4.3.13. ak vytvorí v rámci plnenia úloh vynález, úžitkový vzor, dizajn, ochrannú známku alebo iný produkt duševného vlastníctva, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti riaditeľa MIB,
 - 4.3.14. zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu, záujmu MIB a zriaďovateľa – Hlavného mesta SR Bratislavy; verejný záujem podľa tohto bodu je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov,
 - 4.3.15. dodržiavať finančnú disciplínu a interné predpisy zamestnávateľa,
 - 4.3.16. dodržiavať zákaz výkonu inej zárobkovej činnosti v inom ako v mimopracovnom čase a s použitím duševných hodnôt a majetku MIB alebo zriaďovateľa Hlavného mesta SR Bratislavy.
- 4.4. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:
- 4.4.1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - 4.4.2. sprostredkovať pre seba alebo pre inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou, zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku,
 - 4.4.3. požadovať alebo prijímať 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 zamestnávateľom,

- 4.4.4. používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - 4.4.5. zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - 4.4.6. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- 4.5. Zamestnanec nie je oprávnený podpísať objednávku, zmluvu alebo iný právny úkon s právnickou osobou, v ktorej je on sám alebo jemu blízka osoba štatutárnym orgánom.
 - 4.6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa iba s jeho súhlasom.
 - 4.7. Vedúci zamestnanci MIB sa riadia pri podávaní majetkových priznaní zákonom alebo interným predpisom vydaným zriaďovateľom, ktorou sa určia podrobnosti o podávaní majetkových priznaní pre vedúcich zamestnancov v podmienkach zriaďovateľa Hlavného mesta SR Bratislavy.

5. Pracovná disciplína

- 5.1. Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, iný všeobecne záväzný právny predpis, interný predpis, nesplnil pokyn alebo nedodržel zákaz nadriadeného zamestnanca. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje príslušný vedúci zamestnanec. Pri posudzovaní konania zamestnanca sa prihliadne na závažnosť porušenia pracovnej disciplíny, najmä na spôsob porušenia a mieru zavinenia zamestnanca a na následky porušenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu, na pohnútky a na osobu zamestnanca, najmä jeho postoj k vykonávanej práci.
- 5.2. Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom v závislosti od intenzity, prípadne závažnosti porušenia, môže mať pri určení druhu sankcie tento následok:
 - 5.2.1. upozornenie zamestnanca na konanie, prípadne opomenutie konania, so špecifikovaním porušenia pracovnej disciplíny a uloženie konkrétneho opatrenia na odstránenie nedostatku,
 - 5.2.2. sankcie v oblasti odmeňovania – odobratie alebo zníženie motivačných zložiek mzdy (napr. osobný príplatok a riadiaci príplatok, ak mu boli priznané, nevyplatenie mimoriadnej odmeny),
 - 5.2.3. sankcie spočívajúce v krátení dovolenky (pri absencii),
 - 5.2.4. sankcie pri skončení pracovného pomeru (výpoveď pre opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a závažné porušenie pracovnej disciplíny).
- 5.3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - 5.3.1. porušenie základných povinností vyplývajúcich so Zákonníka práce alebo upravených týmto pracovným poriadkom,
 - 5.3.2. preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod do práce alebo predčasný odchod z pracoviska, nedodržanie povinnosti dôsledne evidovať a vykazovať čas príchodov a odchodov do a z pracoviska v elektronickom dochádzkovom systéme,
 - 5.3.3. neprimerané používanie pracovných prostriedkov (telefón, internet, e-mail, počítač a podobne) na osobné účely zamestnanca.

- 5.4. Zamestnávateľ môže podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce dať zamestnancovi výpoveď pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak zamestnanec bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 5.5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- 5.5.1. vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez toho, aby písomne požiadal o súhlas zamestnávateľa alebo ak zamestnávateľ s výkonom takejto činnosti nesúhlasí,
 - 5.5.2. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovisku presahujúca jeden pracovný deň,
 - 5.5.3. odmietnutie kontroly na pracovisku na prítomnosť alkoholu a iných omamných prostriedkov u zamestnanca,
 - 5.5.4. požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov v pracovnom čase a nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
 - 5.5.5. výkon práce pre seba alebo ine osoby v pracovnom čase,
 - 5.5.6. úmyselné ublíženie na zdraví, prejavy násilného správania sa a vulgárne prejavy voči iným zamestnancom, občanom pri osobnom kontakte alebo voči zmluvným partnerom (dodávateľom alebo odberateľom služieb),
 - 5.5.7. nerešpektovanie pokynu nadriadeného, ktorý súvisel s dohodnutým druhom práce zamestnanca, s výnimkou, ak ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi, so závažným následkom pre zamestnávateľa,
 - 5.5.8. porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť v služobných veciach dotýkajúcich sa záujmov zamestnávateľa a o utajovaných skutočnostiach.
- 5.6. V prípade, ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný postupovať podľa § 63 ods. 4 Zákonníka práce. Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po návrate zamestnanca z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol. V zmysle ustanovenia § 63 ods. 6 Zákonníka práce, ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- 5.7. Zamestnanec, ktorý namieta dôvody porušenia pracovnej disciplíny, s ktorými bol písomne oboznámený, doručí písomné odôvodnenie námietok riaditeľovi sekcie alebo riaditeľovi MIB, podľa riadiacej línie riadenia v zmysle Organizačného poriadku MIB.
- 5.8. V prípade vedúcich zamestnancov sa uvedené úkony oznamujú v kópii aj oddeleniu ľudských zdrojov.
- 5.9. Ak porušením pracovnej disciplíny bola spôsobená škoda, je vedúci zamestnanec (priamy nadriadený zamestnancovi) povinný postupovať podľa interných predpisov na konanie o škodách a postúpiť prerokovanie škody na rokovanie škodovej komisie.

6. Základné povinnosti zamestnancov

- 6.1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti a dodržiavať obmedzenia podľa § 8 zákona o výkone práce a plniť základné povinnosti uvedené v § 81 Zákonníka práce.
- 6.2. Zamestnanec je povinný:
 - 6.2.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - 6.2.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, každé vzdialenie sa z pracoviska oznámiť nadriadenému zamestnancovi obvyklým spôsobom (osobne, e-mailom, telefonicky, prostredníctvom rodinného príslušníka), prekážku v práci preukázať vopred, ak to nie je možné, tak bez zbytočného odkladu príslušnému vedúcemu zamestnancovi,
 - 6.2.3. dôsledne evidovať pracovný čas v elektronickom dochádzkovom systéme, evidovať čas príchodov a odchodov zamestnanca na pracovisko a z pracoviska, každé prerušenie práce a jeho dôvod, začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie,
 - 6.2.4. dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, predpisy na zaistenie požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, oboznámiť sa s pracovným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa súvisiacimi s výkonom jeho práce, sústavne a priebežne sa oboznamovať s ich novelizáciami, novými právnymi predpismi, ako aj s novými internými predpismi, ktoré súvisia s jeho prácou a dodržiavať ich,
 - 6.2.5. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach dotýkajúcich sa záujmov zamestnávateľa, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, dbať pri výkone svojej práce na ochranu osobných údajov v zmysle osobitného právneho predpisu,
 - 6.2.6. dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov do práce a pri podozrení na porušenie tohto zákazu podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
 - 6.2.7. dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku mimo vyhradených priestorov,
 - 6.2.8. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - 6.2.9. dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia prevádzkovaných budov zamestnávateľa, respektíve prenajatých priestorov, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými a zverenými prostriedkami zamestnávateľa a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 6.2.10. nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, nevynášať z objektov zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - 6.2.11. odkladať svoje zvršky a osobné predmety, ktoré sa obvykle nosia do práce do určených skriň a stolov alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú,

- 6.2.12. podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci v prípadoch stanovených príslušnými ustanoveniami zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - 6.2.13. konať na pracovných cestách v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi a podľa pokynov zamestnávateľa dbať, aby sa účel pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie.
- 6.3. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- 6.3.1. týmto pracovným poriadkom,
 - 6.3.2. opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
 - 6.3.3. právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - 6.3.4. príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce zamestnanca.

7. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 7.1. Vedúci zamestnanec (pozície uvedené v úvodných ustanoveniach) je povinný plniť povinnosti podľa ako zamestnanec a zároveň si plniť základné povinnosti vedúcich zamestnancov uvedené v § 82 Zákonníka práce.
- 7.2. Vedúci zamestnanec je povinný plniť povinnosti uvedené v iných častiach tohto pracovného poriadku a ďalej je povinný:
 - 7.2.1. určiť písomne zamestnanca, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti,
 - 7.2.2. riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh a oboznamovať ich s internými predpismi zamestnávateľa týkajúcimi sa ich práce, s ich zmenami a doplnkami,
 - 7.2.3. vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé pracovné výsledky s prípadným upozornením na možnosť výpovede,
 - 7.2.4. dbať o dôsledné využívanie fondu pracovného času ním riadených zamestnancov,
 - 7.2.5. zabezpečiť vypracovanie plánu dovolení a sledovať jeho dodržiavanie, umožniť zamestnancom čerpanie riadnej dovolenky tak, aby nebol narušený chod odborného útvaru ktorý riadi,
 - 7.2.6. vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - 7.2.7. dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

8. Požitie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov

- 8.1. Dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu a iných omamných prostriedkov pri podozrení z ich požitia je oprávnený
 - 8.1.1. riaditeľ MIB všetkým zamestnancom MIB,

- 8.1.2. vedúci zamestnanec zamestnancovi toho organizačného útvaru, ktorý riadi.
- 8.2. Samotný výkon vyšetrenia zabezpečí referát krízového riadenia, BOZP a PO a PP Hlavného mesta SR Bratislavy v spolupráci s mestskou políciou.
- 8.3. V prípade pozitívneho zistenia môže byť zamestnanec odoslaný na príslušné odborné vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia.

9. Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

- 9.1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- 9.2. Zamestnávateľ môže písomný súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať, v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody, medzi ktoré patria napríklad, že výkon inej zárobkovej činnosti má nepriaznivý vplyv na pracovné výsledky zamestnanca alebo ak koná v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, a ak je obava zo zneužitia informácií získaných u zamestnávateľa pri výkone inej zárobkovej činnosti.
- 9.3. Súhlas sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

10. Zastupovanie

- 10.1. Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu zastupuje ním určený zamestnanec okrem vecí, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi.
- 10.2. Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený podľa odseku 10.1., určí ho priamo nadriadený vedúci zamestnanec na vyššom stupni riadenia.
- 10.3. Riaditeľa MIB zastupuje zástupca riaditeľa MIB. Rozsah kompetencií pri zastupovaní je určený v Organizačnom poriadku.
- 10.4. Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
- 10.5. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty a pri každom odovzdaní agendy spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty.

11. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh, nespĺňanie požiadaviek a predpokladov na výkon dohodnutej práce

- 11.1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce v prípade, ak zamestnanec:
- 11.1.1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
- 11.1.2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce,
- 11.1.3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom v internom predpise,

- 11.1.4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

12. Pracovný čas a čas odpočinku

- 12.1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva práce a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, kolektívnou zmluvou, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- 12.2. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny.
- 12.3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas. Evidencia pracovného času sa realizuje elektronickým dochádzkovým systémom. Pružný pracovný čas je zavedený vo forme pružného mesačného obdobia. Zamestnanec je povinný v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracovať pracovný čas, ktorý zodpovedá fondu pracovného času v príslušnom kalendárnom mesiaci.
- 12.4. Denný pracovný čas je rozdelený na základný pracovný čas a voliteľný pracovný čas. Zamestnanec si volí začiatok a koniec pracovných zmien.
- 12.5. Základný pracovný čas zamestnancov, počas ktorého sú zamestnanci povinní byť na pracovisku a vykonávať prácu, je:
- 12.5.1. pondelok od 9.00 h do 17.00 h,
 - 12.5.2. utorok od 9.00 h do 15.00 h,
 - 12.5.3. streda od 9.00 h do 15.00 h,
 - 12.5.4. štvrtok od 9.00 h do 15.00 h,
 - 12.5.5. piatok od 9.00 h do 14.00 h.
- 12.6. Voliteľný pracovný čas je od 7.00 h do 9.00 h a po základnom pracovnom čase je do 19.00 h. V tomto čase zamestnanec odpracuje zvyšok ustanoveného pracovného času.
- 12.7. Prestávka na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút sa poskytuje v základnom pracovnom čase od 11.00 h do 13.30 h a nezapočítava sa do pracovného času. Nemožno ju čerpať na začiatku a na konci pracovnej zmeny.
- 12.8. Voliteľný pracovný čas je od 7.00 h do 9.00 h a po základnom pracovnom čase je do 19.00 h. V tomto čase zamestnanec odpracuje zvyšok ustanoveného pracovného času.
- 12.9. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je podľa § 97 ods. 3 Zákonníka práce práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období, teda nad rozsah pracovného času, ktorý zodpovedá fondu pracovného času v príslušnom kalendárnom mesiaci.
- 12.10. Príkaz na prácu nadčas musí byť písomný a práca nadčas musí byť prikázaná vopred.
- 12.11. Zamestnanci môžu vykonávať prácu mimo určeného základného a voliteľného pracovného času, v čase od 19.00 h do 7.00 h len na príkaz vedúceho organizačného útvaru alebo s jeho súhlasom. Pobyt na pracovisku mimo určeného základného a voliteľného pracovného času do 7.00 h a po 19.00 h, ktorý nie je na príkaz vedúceho organizačného útvaru zamestnávateľa alebo je bez jeho súhlasu, sa nezapočítava do pracovného času.
- 12.12. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na účely pracovnej cesty v súlade s ustanovením § 89 Zákonníka práce stanovuje pevný začiatok pracovnej zmeny o 8.00 h a pevný koniec pracovnej zmeny o 16.00 h.

- 12.13. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. Pri celodenných prekážkach v práci a dovolenke sa posudzuje ako výkon práce pripadajúci na deň v rozsahu 7.5 hodiny.
- 12.14. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch, najneskôr v čase do konca kalendárneho mesiaca, ak s vedúcim organizačného útvaru zamestnávateľa nedohodol iný čas nadpracovania. Nadpracovanie je možné iba vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, nadpracovanie nie je prácou nadčas.
- 12.15. Vedúci organizačných útvarov zamestnávateľa sú povinní oboznámiť zamestnancov so zavedením, podmienkami uplatňovania, ukončením alebo dočasným prerušením pružného pracovného času a zabezpečiť dôslednú evidenciu a kontrolu dodržiavania ustanoveného pracovného času.
- 12.16. Zamestnávateľ v súlade s § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce zamestnancom poskytne na regeneráciu pracovnej sily jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy vo výške základnej mzdy v prvom polroku kalendárneho roka a jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy vo výške základnej mzdy v druhom polroku kalendárneho roka. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.

13. Dovolenka

- 13.1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce nárok na
- 13.1.1. dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - 13.1.2. dovolenku za odpracované dni.
- 13.2. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovná pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítavajú. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo obdobie celého kalendárneho roka, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.
- 13.3. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 13.4. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
- 13.5. Príslušný vedúci zamestnanec určuje čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s príslušným vedúcim zamestnancom nedohodne inak. V prípade nariadenia

čerpania dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný čerpanie dovolenky oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

- 13.6. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu (pracovný deň) bude zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o dva dni.

14. Pracovná cesta a náhrada výdavkov

- 14.1. Zamestnanca na pracovnú cestu mimo sídla zamestnávateľa vysielajú príslušný vedúci zamestnanec podľa kompetencií určených v Organizačnom poriadku. Sídlom zamestnávateľa je Bratislava.
- 14.2. Zamestnanec je povinný pri návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku príslušného vedúceho zamestnanca a vyhotoviť písomnú správu z pracovnej cesty.
- 14.3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 14.4. Vyúčtovanie výdavkov spojených s pracovnou cestou je upravené v interných predpisoch zamestnávateľa. Vyúčtovanie sa predkladá spolu s dokladmi preukazujúcimi výdavky do 3 pracovných dní od ukončenia pracovnej cesty.

15. Platové podmienky zamestnancov

- 15.1. Platové podmienky zamestnancov MIB upravuje Platový predpis MIB, ktorý sa riadi „zákonom o odmeňovaní“ a ktorý vydá MIB vo forme interného riadiaceho aktu.
- 15.2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a vyplatí sa 13. deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. V prípade, že 13. deň v mesiaci pripadne na deň pracovného pokoja alebo pracovného voľna, mzda sa poukáže vždy v posledný pracovný deň pred týmto dňom.
- 15.3. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce (výplatná páska).
- 15.4. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi výplatnú pásku elektronickými prostriedkami (elektronická výplatná páska).

16. Prekážky v práci na strane zamestnanca

- 16.1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonoch vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak v osobitných prípadoch zákon alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- 16.2. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci žiada zamestnanec priameho nadriadeného zamestnanca:
 - 16.2.1. ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna,
 - 16.2.2. ak nie je prekážka v práci zamestnancovi známa vopred, upovedomí o nej do 10. hodiny v daný deň priameho nadriadeného zamestnanca a oznámi mu dôvod prekážky v práci a predpokladaný čas jej trvania.

- 16.3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ mu umožní nadpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 16.4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu z iných vážnych dôvodov (zariadenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových vecí), môže mu zamestnávateľ poskytnúť v nevyhnutnom rozsahu pracovné voľno bez náhrady mzdy. Pri krátkodobom čerpaní takéhoto pracovného voľna (do 20 pracovných dní), rozhoduje o čerpaní riaditeľ sekcie po súhlase priameho nadriadeného. Pri žiadosti o neplatené voľno zamestnancov MIB o dlhodobé pracovné voľno (viac ako 20 pracovných dní) rozhoduje riaditeľ MIB.
- 16.5. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplatené voľno). Písomnú žiadosť o neplatené voľno s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca predkladá zamestnanec útvaru riadenia ľudských zdrojov najmenej 15 dní pred začiatkom jeho čerpania.

17. Dôležité osobné prekážky v práci

- 17.1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak právny predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak.
- 17.2. V prípade pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný oznámiť pracovnú neschopnosť v deň jej začiatku dostupnou formou (telefonicky, e-mailom) a doručiť potvrdenie o začiatku pracovnej neschopnosti na pracovisko najneskôr do 3 dní od začiatku pracovnej neschopnosti.
- 17.3. Pred nástupom na materskú alebo rodičovskú dovolenku je zamestnanec povinný riadne odovzdať zverenú agendu podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. V tejto súvislosti sa pre odovzdanie zverenej agendy použije tlačivo „výstupný list“.
- 17.4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho funkčného platu alebo bez náhrady mzdy z týchto dôvodov a rozsahu, ak z kolektívnej zmluvy nevyplýva inak:
- 17.4.1. vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
- 17.4.1.1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nemožno vykonať mimo pracovného času,
- 17.4.1.2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- 17.4.1.3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- 17.4.2. narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- 17.4.3. sprevádzanie
- 17.4.3.1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- 17.4.3.2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej, zdravotnej alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- 17.4.4. úmrtie rodinného príslušníka
- 17.4.4.1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- 17.4.4.2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- 17.4.4.3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- 17.4.5. svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
- 17.4.6. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- 17.4.7. nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- 17.4.8. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie, pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v hlavnom meste, v tej istej obci alebo meste a pri sťahovaní do iného mesta alebo inej obce najviac na dva dni, ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
- 17.4.9. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru, pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby, v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c), pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

18.Ochrana práce

- 18.1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 18.2. Zamestnávateľ zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu podľa osobitných predpisov¹⁾ a podľa vnútorných noriem. Plnenie úloh zamestnávateľa zabezpečujú vedúci zamestnanci v rámci svojich povinností a poverený zamestnanec BOZP Hlavného mesta SR Bratislavy.
- 18.3. Zamestnávateľ prostredníctvom povereného zamestnanca BOZP zabezpečuje na úseku BOZP najmä tieto úlohy:
 - 18.3.1. oboznamuje nových zamestnancov s právami a povinnosťami pri dodržiavaní všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o BOZP,
 - 18.3.2. oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi o BOZP, overuje znalosti týchto predpisov a kontroluje ich dodržiavanie,
 - 18.3.3. vedie evidenciu pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje ich príčinu a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - 18.3.4. zabezpečuje kontrolu vybavenia lekárničiek pre poskytnutie prvej pomoci,
 - 18.3.5. vypracúva v spolupráci s odborovou organizáciou plán kontrol na úseku BOZP na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a zabezpečuje jeho realizáciu.
- 18.4. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
- 18.5. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
- 18.6. Zamestnávateľ zabezpečuje pracovnú zdravotnú službu podľa osobitného predpisu.²⁾

19.Pracovné podmienky zamestnancov

- 19.1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

20.Stravovanie zamestnancov

- 20.1. Stravovanie zamestnancov upravuje § 152 Zákonníka práce. Výhodnejšie podmienky poskytovania stravovania zamestnancov môže upraviť platná Kolektívna zmluva zamestnávateľa.

¹⁾ Napríklad zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov.

²⁾ Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

21.Náhrada škody

- 21.1. Ak zamestnanec prevzal na základe Dohody o hmotnej zodpovednosti (vzor dohody je uvedený v prílohe tohto pracovného poriadku) zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- 21.2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti (ďalej len „dohoda“) sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Dohodu vyhotovuje oddelenie ľudských zdrojov na základe požiadavky príslušného vedúceho zamestnanca. Dohodu uzatvára so zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec. Dohoda je vyhotovená v troch exemplároch, z ktorých jeden je pre zamestnanca, jeden pre vedúceho zamestnanca a jeden zašle vedúci zamestnanec bezodkladne po jej podpise na oddelenie ľudských zdrojov.
- 21.3. Dohoda musí byť uzavretá najneskôr s vykonaním inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.
- 21.4. Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný za vykonanie inventarizácie zverených hodnôt v prípade, že zamestnanec prechádza na inú prácu alebo na iné pracovisko, prípadne končí pracovný pomer. Inventúrny súpis prevzatých hodnôt tvorí prílohu dohody.
- 21.5. Uzavretie dohody je nevyhnutné pri zverení:
 - 21.5.1. pokladničných hodnôt a cenín,
 - 21.5.2. skladových zásob,
 - 21.5.3. platobných kariet na pohonné hmoty.
- 21.6. Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu, môže od nej odstúpiť, ak sa preraduje na inú prácu, zaraďuje na iné pracovisko, prekladá alebo ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostal jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Pri spoločnej hmotnej zodpovednosti môže zamestnanec od dohody odstúpiť, ak je na pracovisko zaradený iný zamestnanec alebo ustanovený iný vedúci, prípadne jeho zástupca. Odstúpenie sa musí oznámiť zamestnávateľovi písomne.
- 21.7. Dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od dohody.

22.Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 22.1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje Zákonník práce.
- 22.2. Príslušný vedúci zamestnanec predkladá poverenému útvaru návrh na uzatvorenie dohody, v ktorom uvedie popis práce, ktorá sa má vykonať, predpokladaný počet hodín a navrhne hodinovú sadzbu odmeny za vykonanú prácu.
- 22.3. Zamestnanci pracujúci pre zamestnávateľa na základe týchto dohôd nesmú byť v pracovných ani v platových podmienkach zvýhodnení a naopak ani znevýhodnení oproti zamestnancom pracujúcim pre zamestnávateľa na pracovnú zmluvu.

23.Prechodné a záverečné ustanovenia

- 23.1. Pracovný poriadok nahrádza predchádzajúci Pracovný poriadok MIB, ktorý bol vydaný 1. 5. 2019. Dôvodom je zosúladenie formy Pracovného poriadku s ostatnými vnútornými smernicami MIB, ktoré sú vydané vo forme interného riadiaceho aktu.
- 23.2. Počas platnosti Zmluvy o administratívnej podpore pre Metropolitný inštitút Bratislavy uzavretej medzi MIB a Hlavným mestom SR Bratislavou vykonávajú činnosti podľa Pracovného poriadku príslušné útvary Magistrátu hlavného mestom SR Bratislavou v rozsahu podľa tejto zmluvy.
- 23.3. V čase vydania Pracovného poriadku MIB nemá ustanovený odborový orgán, zamestnaneckú radu, zamestnaneckého dôverníka a nemá uzavretú kolektívnu zmluvu. Do ustanovenia odborového orgánu a uzavretia kolektívnej zmluvy sa MIB riadi Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 23.4. Zamestnancom, ktorí pred vznikom pracovného pomeru na MIB boli zamestnancami Hlavného mesta SR Bratislavy alebo inej právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta na rovnakej alebo obdobnej pracovnej pozícii, sa na účely vzniku a výpočet výšky nároku na
- 23.4.1. odstupné započíta obdobie odpracované u týchto zamestnávateľov, ak pracovný pomer u týchto zamestnávateľov trval v dĺžke najmenej 2/3 z úhrnu ich všetkých pracovných pomerov,
- 23.4.2. odchodné započíta obdobie odpracované u týchto zamestnávateľov, ak do dvoch rokov od vzniku ich pracovného pomeru na MIB splnia podmienky uvedené v ust. § 76a ods. 1 Zákonníka práce; títo zamestnanci majú nárok na odchodné vo výške, ktorá je uvedená v kolektívnej zmluve platnej a účinnej v čase skončenia pracovného pomeru u zamestnávateľa uvedeného v predchádzajúcej vete; tento nárok bude uvedený aj v pracovnej zmluve medzi MIB a zamestnancom, u ktorého je to relevantné. Toto ustanovenie 23.4.2. je účinné do 31. 12. 2023.
- 23.5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov, meniť Pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov. V prípade prijatia noviel a nových pracovno-právnych predpisov bude Pracovný poriadok zosúladený s týmito predpismi.
- 23.6. Pracovný poriadok bude bez zbytočného odkladu po jeho vydaní k nahliadnutiu v kancelárii riaditeľa MIB. Vedúci zamestnanci bez zbytočného odkladu oboznámia primeraným spôsobom svojich podriadených zamestnancov s Pracovným poriadkom.
- 23.7. Pracovný poriadok vydáva riaditeľ MIB rozhodnutím zo dňa 30. 10. 2019. Dodatky k Pracovnému poriadku vydá riaditeľ MIB.
- 23.8. Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku bol vydaný rozhodnutím riaditeľa MIB dňa 1. 6. 2020. Ustanovenie regeneračného voľna pre zamestnancov v článku 12. dodatku (čl. 12. 16. Pracovného poriadku) nadobúda účinnosť 1. 7. 2020. Súčasťou dodatku č. 1 je úplné znenie Organizačné poriadku s jeho zapracovaním.
- 23.9. Dodatok č. 2 k Pracovnému poriadku bol vydaný rozhodnutím riaditeľa MIB dňa 15. 3. 2021 a účinnosť nadobúda v tento deň. Súčasťou dodatku č. 2 je úplné znenie Pracovného poriadku s jeho zapracovaním.

.....
Mgr. Ján Mazúr, PhD.
riaditeľ MIB

