

33

ÚPLNÉ ZNENIE

**PRACOVNÉHO PREDPISU
Národnej banky Slovenska č. 39/2004,**

ktorým sa vydáva Pracovný poriadok Národnej banky Slovenska ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných pracovným predpisom NBS č. 35/2005, pracovným predpisom NBS č. 41/2006, pracovným predpisom NBS č. 27/2007, pracovným predpisom NBS č. 36/2008, pracovným predpisom NBS č. 50/2010 a pracovným predpisom NBS č. 32/2011

Guvernér Národnej banky Slovenska po predchádzajúcom súhlase Celobankového odborového výboru Národnej banky Slovenska vydáva tento pracovný predpis:

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Všeobecné ustanovenie

(1) Tento pracovný predpis upravuje jednotný postup pri dodržiavaní a uplatňovaní pracovnoprávnych predpisov; napomáha udržiavať vnútorný poriadok a pracovnú disciplínu v Národnej banke Slovenska (ďalej len „banka“), ktorá je zamestnávateľom.

(2) O vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktorý nie je vedúcim zamestnancom¹⁾ rozhoduje

- a) guvernér, ak ide o zamestnanca v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, alebo zamestnanca v organizačnom útvare, ktorý je v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe návrhu vedúceho oddelenia odsúhlaseného generálnym riaditeľom odboru alebo riaditeľom odboru (ďalej len „riaditeľ odboru“),
- b) príslušný viceguvernér alebo výkonný riaditeľ, ak ide o zamestnanca v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, alebo v organizačnom útvare, ktorý je v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe návrhu vedúceho oddelenia odsúhlaseného riaditeľom odboru alebo riaditeľom účelovej organizačnej zložky (ďalej len „ÚOZ“); v odbore nečlenenom na oddelenia na základe návrhu riaditeľa odboru, vo viacúčelovom zriadení (ďalej len „VÚZ“) na základe návrhu vedúceho VÚZ.

(3) O vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktorý je vedúcim zamestnancom,¹⁾ ak tento predpis neustanovuje inak, rozhoduje guvernér; návrh predkladá

- a) riaditeľ odboru, ak ide o vedúceho oddelenia v odbore priamo riadenom guvernérom,
- b) riaditeľ odboru, riaditeľ ÚOZ a odsúhlasuje viceguvernér alebo výkonný riaditeľ v rámci svojej riadiacej pôsobnosti, ak ide o vedúceho oddelenia,
- c) guvernér, viceguvernér alebo výkonný riaditeľ v rámci svojej riadiacej pôsobnosti, ak ide o výkonného riaditeľa, riaditeľa odboru, riaditeľa ÚOZ, vedúceho VÚZ.

(4) Právne úkony v mene banky spojené so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, na základe rozhodnutia uvedeného v odsekoch 2 a 3, je oprávnený vykonávať v ústredí riaditeľ odboru riadenia ľudských zdrojov a v ÚOZ jej riaditeľ; v prípade ich neprítomnosti môžu právne úkony vykonávať ich zástupcovia.²⁾

(5) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch, ktoré nie sú spojené so vznikom, zmenou alebo skončením pracovného pomeru sú oprávnení vykonávať v mene banky, podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a vnútorných právnych predpisov banky, vedúci zamestnanci¹⁾ banky alebo ich zástupcovia.²⁾

¹⁾ Čl. 9 Organizačného poriadku Národnej banky Slovenska.

²⁾ Čl. 9 ods. 4 Organizačného poriadku NBS.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. 2

Vznik pracovného pomeru

(1) Guvernérovi a viceguvernérom vzniká pracovný pomer dňom vymenovania prezidentom Slovenskej republiky, ak neboli vymenovaní zo zamestnancov banky.

(2) Pracovný pomer s výkonným riaditeľom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti guvernéra sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní guvernérom,^{2a)} ak nebol vymenovaný zo zamestnancov banky.

(3) U ostatných zamestnancov banky sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou spravidla na určitú dobu na jeden rok a vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

(4) V pracovnej zmluve sa dohodne v súlade so Zákonníkom práce skúšobná doba, ktorá je spravidla tri mesiace. Počas tejto doby zamestnanec absolvuje kurzy, školenia a v prípade potreby aj odbornú prax na organizačných útvaroch, s činnosťou ktorých súvisí dohodnutý druh práce v pracovnej zmluve.

(5) O obsadení všetkých pracovných miest vedúcich zamestnancov rozhoduje guvernéra na návrh viceguvernéra alebo príslušného výkonného riaditeľa; o obsadení funkcie riaditeľa odboru interného auditu rozhoduje Banková rada Národnej banky Slovenska (ďalej len „banková rada“) na návrh guvernéra.

Čl. 2a

Postup pri získavaní zamestnancov

(1) V procese získavania zamestnancov odbor riadenia ľudských zdrojov a organizačný útvar ÚOZ, ktorý si samostatne zabezpečuje personálnu agendu (ďalej len „odborný útvar“)

- a) prijíma a eviduje žiadosti príslušných organizačných útvarov o vyhlásenie výberového konania na voľné pracovné miesto,
- b) vyhlasuje výberové konanie na voľné pracovné miesto,
- c) prijíma a eviduje žiadosti zamestnancov banky o zaradenie do interného výberového konania a žiadosti uchádzačov o prijatie do pracovného pomeru (ďalej len „uchádzač“),
- d) vytvára databázu uchádzačov, ktorá obsahuje žiadosť o zaradenie do interného výberového konania, žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, motivačný list a profesijný životopis,
- e) doručuje príslušnému organizačnému útvaru žiadosti o zaradenie do interného výberového konania, žiadosti o prijatie do pracovného pomeru, motivačné listy a profesijné životopisy uchádzačov, ktorí spĺňajú kvalifikačné požiadavky na výkon práce na voľnom pracovnom mieste,
- f) vykonáva všetky organizačné činnosti a administratívne činnosti súvisiace so získavaním zamestnancov.

^{2a)} Čl. 6 ods. 1 písm. f) Organizačného poriadku.
§ 42 ods. 2 Zákonníka práce.

(2) V procese získavania zamestnancov vedúci zamestnanec¹⁾ písomne požiadá odbor riadenia ľudských zdrojov o vyhlásenie výberového konania na voľné pracovné miesto. Žiadosť obsahuje najmä

- a) účel pracovného miesta,
- b) popis rozhodujúcich činností vykonávaných na pracovnom mieste,
- c) minimálne požiadavky na výkon práce na pracovnom mieste,
- d) mzdovú triedu voľného pracovného miesta,
- e) počet voľných pracovných miest, na ktoré sa vzťahuje vyhlásenie výberového konania,
- f) predpokladaný termín nástupu uchádzača,
- g) dobu trvania pracovného pomeru,
- h) termín doručenia žiadostí uchádzačov,
- i) meno a telefónne číslo kontaktnej osoby v príslušnom organizačnom útvare.

(3) Údaje uvedené v odseku 2 musia byť v súlade so systemizáciou pracovných miest v príslušnom organizačnom útvare a v súlade s kartou pracovného miesta.

Čl. 2b **Výberové konania**

(1) Výber zamestnancov sa v banke uskutočňuje formou

- a) interného výberového konania zo zamestnancov banky,
- b) externého výberového konania
 1. z databázy, ak obsahuje vhodných uchádzačov,
 2. z uchádzačov, ktorí sa prihlásili do výberového konania.

(2) Interné výberové konanie sa uskutočňuje podľa čl. 2c. Externé výberové konanie sa uskutočňuje spravidla v dvoch častiach. Uvedené formy výberového konania sa môžu uskutočniť súčasne.

(3) Interné výberové konanie a druhú časť externého výberového konania vykonáva výberová komisia. Prvú časť externého výberového konania vykonáva odbor riadenia ľudských zdrojov podľa čl. 2d ods. 4.

(4) Výberová komisia podľa odseku 3 sa zriaďuje v organizačnom útvare, v ktorom sa nachádza voľné pracovné miesto. Výberová komisia je najmenej trojčlenná, pričom predsedom výberovej komisie je spravidla príslušný riaditeľ odboru, riaditeľ ÚOZ, vedúci VÚZ alebo nimi poverený vedúci zamestnanec. Ďalšími členmi výberovej komisie sú zamestnanec príslušného organizačného útvaru a poverený zamestnanec odborného útvaru, ktorý je stálym členom výberovej komisie. Výberová komisia môže mať aj externého člena, ktorým je expert z oblasti, v ktorej sa obsadzuje voľné pracovné miesto.

(5) Ak sa vyhlasuje výberové konanie na voľné pracovné miesto vedúceho zamestnanca, výberovú komisiu menuje guvernér. Na zloženie výberovej komisie sa primerane vzťahuje ustanovenie odseku 4.

(6) Predseda výberovej komisie po dohode s členmi výberovej komisie

- a) určí deň uskutočnenia interného výberového konania alebo druhej časti externého výberového konania,
- b) rozhodne o uchádzačoch, ktorí budú pozvaní do interného výberového konania alebo na druhú časť externého výberového konania.

(7) Z interného výberového konania, z prvej časti externého výberového konania a z druhej časti externého výberového konania sa vyhotovuje záznam o priebehu výberového konania, ktorý vypracuje poverený zamestnanec odborného útvaru. Doručenie záznamu o priebehu interného výberového konania a druhej časti externého výberového konania na odbor riadenia ľudských zdrojov zabezpečí predseda výberovej komisie alebo ním poverený zamestnanec najneskôr dva pracovné dni odo dňa skončenia výberového konania.

(8) Záznam obsahuje najmä

- a) údaj o dátume, čase a mieste konania výberového konania,
- b) zloženie výberovej komisie,
- c) zoznam uchádzačov pozvaných do výberového konania,
- d) stručný opis priebehu výberového konania,
- e) konečné poradie prvých troch úspešných uchádzačov,
- f) meno a priezvisko člena komisie, ktorý záznam vyhotovil,
- g) dátum vyhotovenia záznamu,
- h) vlastnoručné podpisy členov výberovej komisie.

(9) Mzdové podmienky s vybratým uchádzačom prerokuje odbor riadenia ľudských zdrojov, ak o to príslušný vedúci zamestnanec¹⁾ požiada.

(10) Ak po skončení výberového konania výberová komisia neodporučí prijať do pracovného pomeru žiadneho uchádzača, dohodne odbor riadenia ľudských zdrojov s príslušným organizačným útvarom ďalší postup.

(11) Najneskôr päť pracovných dní odo dňa skončenia výberového konania zabezpečí predseda výberovej komisie alebo ním poverený vedúci zamestnanec vrátenie poskytnutej dokumentácie o uchádzačoch s výnimkou uchádzača, ktorý bol vybraný na voľné pracovné miesto odbornému útvaru.

Čl. 2c

Interné výberové konanie

(1) V procese výberu zamestnancov uskutočňovaného formou interného výberového konania odbor riadenia ľudských zdrojov vyhlasuje výberové konanie na voľné pracovné miesto v Lotus Notes v databáze Interné oznamy/Oznamy OLZ spravidla dva pracovné dni odo dňa doručenia písomnej žiadosti príslušného organizačného útvaru banky o vyhlásenie výberového konania na voľné pracovné miesto podľa čl. 2a ods. 1 písm. b).

(2) Odborný útvar poskytne predsedovi výberovej komisie príslušnú dokumentáciu podľa čl. 2a ods. 1 písm. e).

(3) Interné výberové konanie sa uskutočňuje v príslušnom organizačnom útvare spravidla formou

- a) riadeného rozhovoru, ktorého štruktúru tvorí súbor vopred pripravených otázok formulovaných tak, aby poskytli výberovej komisii základnú informáciu najmä o úrovni odborných znalostí a zručností uchádzača a základný prehľad o jeho pracovných skúsenostiach,
- b) vypracovania odborného zadania, ktorým môže byť prípadová štúdia alebo iné zadanie,

- c) krátkeho rozhovoru v anglickom jazyku, ak sa pri výkone práce na pracovnom mieste vyžaduje aktívna znalosť anglického jazyka,
- d) vypracovania prekladu krátkeho textu z anglického jazyka a do anglického jazyka, ak sa pri výkone práce na pracovnom mieste vyžaduje pasívna znalosť anglického jazyka.

Čl. 2d

Externé výberové konanie

(1) Ak sa neobsadí voľné pracovné miesto v internom výberovom konaní podľa čl. 2b ods. 1 písm. a), uskutoční sa externé výberové konanie výberom z databázy uchádzačov podľa čl. 2b ods. 1 písm. b) prvého bodu, ak sa tieto nekonali súčasne.

(2) Ak sa neobsadí voľné pracovné miesto v externom výberovom konaní z databázy uchádzačov, odbor riadenia ľudských zdrojov vyhlási výberové konanie na voľné pracovné miesto na internetovej stránke banky alebo na internetových stránkach kariérových portálov.

(3) Prvá časť externého výberového konania sa uskutočňuje spravidla najneskôr päť pracovných dní odo dňa uzávierky zasielania žiadostí o prijatie do pracovného pomeru.

(4) Odborný útvar uskutočňuje prvú časť externého výberového konania spravidla formou riadeného rozhovoru, ktorého štruktúru tvorí súbor vopred pripravených otázok formulovaných tak, aby poskytli príslušnému organizačnému útvaru základné informácie najmä o sociálnych a osobnostných kompetenciách uchádzača podľa požiadaviek na výkon práce v karte pracovného miesta.

(5) Výsledky prvej časti externého výberového konania podľa odseku 4 postúpi odborný útvar spolu so žiadosťami o prijatie do pracovného pomeru, motivačnými listami a profesijnými životopismi predsedovi výberovej komisie.

(6) Druhú časť externého výberového konania uskutočňuje príslušný organizačný útvar formou podľa čl. 2c ods. 3.

Čl. 3

Postup banky pri prijímaní zamestnancov

(1) Návrh na prijatie vybraného uchádzača do pracovného pomeru spolu s pracovnou náplňou sa predkladá odboru riadenia ľudských zdrojov najmenej 10 pracovných dní pred predpokladaným nástupom; odbor riadenia ľudských zdrojov posudzuje či

- a) je návrh v súlade so schválenou systemizáciou pracovných miest,
- b) predložený návrh mzdy je v súlade so zásadami a pravidlami odmeňovania.

(2) Ak návrh na prijatie uchádzača obsahuje nedostatky alebo je v nesúlade s posudzovanými podmienkami podľa odseku 1, požiada odbor riadenia ľudských zdrojov príslušného riaditeľa odboru alebo riaditeľa ÚOZ o odstránenie jeho nedostatkov alebo o odstránenie jeho nesúladu s posudzovanými podmienkami.

(3) Podkladom pre rozhodnutie o prijatí uchádzača do zamestnania sú materiály uvedené v odseku 1 a čl. 2b ods. 7.

(4) Deň nástupu do práce je spravidla 1. alebo 15. deň kalendárneho mesiaca. O inom termíne nástupu do práce rozhodne odborný útvar, pričom zohľadňuje prevádzkové potreby banky a vyrozumie o tom uchádzača. Ak uchádzač nebol prijatý, odborný útvar ho vyrozumie o dôvodoch neprijatia.

(5) Uzavretie pracovného pomeru je odborný útvar ÚOZ povinný bezodkladne oznámiť odboru riadenia ľudských zdrojov a zaslať podklady pre údajovú základňu zamestnanca podľa odseku 6 písm. f).

(6) Uchádzač, ktorý bol prijatý, predloží odbornému útvaru najmenej päť pracovných dní pred dňom nástupu do zamestnania

- a) doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- b) potvrdenie o lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis,⁴⁾
- c) výpis z registra trestov nie starší ako dva mesiace pred termínom nástupu do zamestnania ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, alebo odpis registra trestov, ak tak ustanovuje osobitný predpis,⁴⁾
- d) fotografiu v rozmeroch 3 x 3,5 cm,
- e) doklad o dĺžke trvania pracovného pomeru na účely čerpania nároku na dovolenku a druhu vykonávaných prác,
- f) vyplnený dotazník zamestnanca banky,
- g) ďalšie potrebné doklady podľa pokynov odborného útvaru.

(7) Banka uzavrie pracovný pomer len s uchádzačom, ktorý je odborne, zdravotne a psychicky spôsobilý na výkon dohodnutého druhu práce a je bezúhonný, ak to vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať.

(8) Posúdenie psychickej spôsobilosti sa vyžaduje pri funkcii vodič motorového vozidla, bankový policajt a bezpečnostný referent, ktorý zabezpečuje organizovanie ochrany a bezpečnosti objektov banky. Posúdenie psychickej spôsobilosti zabezpečuje odbor riadenia ľudských zdrojov.

(9) Zamestnanec najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru na odbornom útvare

- a) predloží potvrdenie o zamestnaní od posledného zamestnávateľa,
- b) podpíše a prevezme pracovnú zmluvu,
- c) je oboznámený s povinnosťou zúčastniť sa školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci⁵⁾ a o ochrane pred požiarimi.⁶⁾

⁴⁾ Napríklad pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 38/2004 o požiadavkách na riadny výkon práce bankovej polície a o profile bankového policajta Národnej banky Slovenska, § 12 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵⁾ Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 35/2006 o zabezpečení a organizácii starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v Národnej banke Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 13/2008.

⁶⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 8/2010, ktorým sa vydáva požiarne štatút Národnej banky Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 6/2011.

(10) Zamestnanec, ktorý má brannú povinnosť^{6a)} je povinný predložiť odboru ochrany a bezpečnosti do piatich pracovných dní po nástupe do zamestnania údaje, ktoré banka potrebuje na splnenie svojich povinností podľa osobitných predpisov o brannej povinnosti a osobitných predpisov o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu; údaje predkladá zamestnanec na tlačive, ktoré vydáva odbor ochrany a bezpečnosti.

(11) Rodinní príslušníci⁷⁾ a blízke osoby⁸⁾ nesmú byť vo vzťahu priamej pracovnej nadriadenosti a podriadenosti.

(12) Zamestnávanie cudzích štátnych príslušníkov je upravené osobitným predpisom.⁹⁾

(13) Banka môže zabezpečovať plnenie svojich úloh výnimočne na základe týchto dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“)

- a) dohoda o vykonaní práce v rozsahu maximálne 350 hodín v kalendárnom roku,
- b) dohoda o brigádnickej práci študentov v rozsahu maximálne polovice určeného týždenného pracovného času,
- c) dohoda o pracovnej činnosti v rozsahu maximálne 10 hodín týždenne.

(14) Žiadosť o uzatvorenie dohody podľa odseku 13 s odôvodnením, predloží na odsúhlasenie riaditeľovi odboru riadenia ľudských zdrojov spravidla dva týždne pred jej navrhovaným uzatvorením vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom má byť dohodnutá práca vykonávaná takto

- a) riaditeľ odboru a riaditeľ ÚOZ spolu so súhlasom príslušného výkonného riaditeľa,
- b) riaditeľ odboru v priamej riadiacej pôsobnosti guvernéra spolu so súhlasom guvernéra,
- c) riaditeľ odboru v priamej riadiacej pôsobnosti viceguvernéra spolu so súhlasom viceguvernéra.

(15) Žiadosť podľa odseku 14 okrem odôvodnenia musí obsahovať

- a) predpokladaný rozsah práce v hodinách,
- b) navrhovanú výšku odmeny za hodinu a
- c) dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

(16) Po odsúhlasení riaditeľom odboru riadenia ľudských zdrojov vedúci zamestnanec podľa odseku 14 vyplní dohodu podľa odseku 13 a v troch rovnopisoch ju predloží na podpis a centrálnu evidenciu odboru riadenia ľudských zdrojov. Dohodu za banku podpisuje riaditeľ odboru riadenia ľudských zdrojov a v ÚOZ jej riaditeľ. Vedúci zamestnanec podľa odseku 14 zabezpečí doručenie jedného rovnopisu zamestnancovi.

(17) Vedúci zamestnanec podľa odseku 14 písomne vyhodnotí prácu vykonanú na základe dohody. Vyhodnotenie predloží odbornému útvaru bezodkladne po dokončení

^{6a)} Napríklad zákon č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 40 ods. 5 Zákonníka práce.

⁸⁾ § 116 Občianskeho zákonníka.

⁹⁾ Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

a odovzdaní práce alebo ucelenej časti úlohy najneskôr do 28. dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom má byť odmena za prácu vyplatená. V prípade predloženia vyhodnotenia po určenom termíne bude odmena za prácu vyplatená až v nasledujúcom výplatnom termíne.

Čl. 3a **Domácka práca a telepráca**

(1) Domácku prácu a telepracu^{9a)} (ďalej len „domácka práca“) môže vykonávať zamestnanec, ak

- a) má uzatvorený pracovný pomer na neurčitý čas,
- b) to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
- c) s jej výkonom súhlasil vedúci zamestnanec podľa čl. 1 ods. 2 alebo ods. 3.

(2) Domácka práca sa môže vykonávať v rozsahu spravidla najviac jeden deň v týždni alebo spravidla najviac polovicu pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch. Pri obnove činnosti banky počas krízových situácií^{9b)} zamestnanci, ktorí nevykonávajú prioritné činnosti banky na záložnom pracovisku banky, zabezpečujú plnenie svojich pracovných úloh prostredníctvom domáckej práce, a to podľa potrieb banky a pokynov nadriadených vedúcich zamestnancov.

(3) Poskytnutie technického vybavenia bankou na účely domáckej práce nie je právne nárokovateľné. V prípade, že banka poskytne zamestnancovi technické vybavenie na účely domáckej práce, musí toto zariadenie spĺňať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi. Servis technického a programového vybavenia poskytnutý bankou na domácku prácu bude vykonávaný iba v priestoroch banky v čase jednozmennej prevádzky.

(4) Žiadosť o vykonávanie domáckej práce s odôvodnením doručuje zamestnanec odboru riadenia ľudských zdrojov spravidla päť pracovných dní pred dňom navrhovanej účinnosti.

(5) Žiadosť podľa odseku 4 musí obsahovať najmä

- a) titul, meno, priezvisko a osobné číslo zamestnanca,
- b) organizačný útvar zamestnanca,
- c) určenie dní a pracovnej doby, počas ktorých bude zamestnanec vykonávať svoje pracovné povinnosti na pracovisku banky,
- d) určenie dní a pracovnej doby, počas ktorých bude zamestnanec plniť pracovné povinnosti v domáckom prostredí,
- e) označenie miesta, na ktorom bude zamestnanec plniť svoje pracovné povinnosti mimo pracoviska banky s uvedením presnej adresy miesta výkonu pracovných povinností v domáckom prostredí,
- f) označenie spôsobu kontaktu, umožňujúceho v prípade potreby zastihnúť zamestnanca v čase výkonu jeho pracovných povinností v domáckom prostredí, s uvedením telefonického kontaktu, prípadne e-mailovej adresy,

^{9a)} § 52 Zákonníka práce.

^{9b)} Pracovný predpis NBS č. 13/2011 o riadení Národnej banky Slovenska v krízových situáciách a o obnove činnosti a kontinuity práce Národnej banky Slovenska.

- g) vyhlásenie zamestnanca, v akom časovom rozpätí je schopný, na základe výzvy banky, dostaviť sa na pracovisko banky, ak je to nevyhnutné na plnenie jeho úloh,
- h) súhlas vedúcich zamestnancov podľa odseku 1 písm. c).

(6) Pri zodpovednosti za dodržanie podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom sa postupuje podľa osobitných predpisov^{9c)} a podľa pracovnej zmluvy alebo dohody o zmene dohodnutých pracovných podmienok.

(7) Banka neuhrádza žiadne náklady spojené s výkonom domácej práce a neposkytuje zamestnancovi žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.

Čl. 4

Dohoda o zmene pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa banka a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Banka je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

(2) So zamestnancom, ktorý bol vymenovaný do funkcie výkonného riaditeľa v priamej riadiacej pôsobnosti guvernéra, sa uzatvára dohoda o zmene pracovných podmienok po jeho vymenovaní guvernérom.

(3) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, pri dodržaní ustanovení Zákonníka práce.

(4) Ak sa navrhuje zmena obsahu pracovnej zmluvy, vedúci zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi, ktorého obsah pracovnej zmluvy sa mení, vyplní návrh na pracovné a mzdové zaradenie; ak sa navrhuje preradenie zamestnanca na iný organizačný útvar, tento návrh vyplní vedúci zamestnanec organizačného útvaru, z ktorého je zamestnanec preradený a vedúci zamestnanec organizačného útvaru, kde má byť zamestnanec preradený.

(5) Dohoda o zmene podstatných náležitostí pracovnej zmluvy^{9d)} zamestnanca sa uskutoční až po predchádzajúcom rozhodnutí vedúcich zamestnancov podľa čl. 1 ods. 2 a 3; to neplatí, ak ide o zamestnanca, ktorý je dotknutý organizačnou zmenou. O dohode o zmene podstatných náležitostí pracovnej zmluvy zamestnanca, ktorý je dotknutý organizačnou zmenou rozhoduje riaditeľ odboru riadenia ľudských zdrojov s výnimkou vedúcich zamestnancov, o ktorých rozhoduje guvernére.

^{9c)} Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 35/2006 o zabezpečení a organizácii starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v Národnej banke Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 13/2008.

^{9d)} § 43 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 5 Skončenie pracovného pomeru

(1) Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou môže podať banka i zamestnanec. Písomný návrh sa musí doručiť druhému účastníkovi. K písomnému návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadrí jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec a spoločne nadriadený vedúci zamestnanec. Po ich vyjadrení, doručí zamestnanec návrh odbornému útvaru. Ak sa banka a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, skončí pracovný pomer dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru po rozhodnutí vedúcich zamestnancov podľa čl. 1 ods. 2 a 3 vypracuje odborný útvar a doručí ju zamestnancovi.

(2) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer banka i zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná.

(3) Odvolanie výkonného riaditeľa, ktorý bol vymenovaný do funkcie guvernérom,^{2a)} je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.^{9e)}

(4) Banka poskytne zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v osobitnom predpise¹⁰⁾ odstupné. Výška odstupného je upravená v osobitnom predpise.¹¹⁾

(5) Banka musí dôvod výpovede vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Ak je dôvodom porušenie pracovnej disciplíny, odborný útvar oboznámi zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu sa k nemu vyjadriť. Pri oboznámení musí byť prítomný jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Z tohto pracovného stretnutia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení.

(6) Zamestnanec môže dať banke výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

(7) Okamžité skončenie pracovného pomeru musí banka i zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom a musia ho v lehote stanovenej Zákonníkom práce doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné; uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

(8) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím doby.¹³⁾ Vedúci zamestnanec organizačného útvaru, kde zamestnanec vykonáva prácu dohodnutú na určitú dobu, vyplní návrh na predĺženie pracovného pomeru na určitú dobu, na zmenu pracovného pomeru na neurčitý čas alebo návrh na skončenie pracovného pomeru uplynutím doby a predloží odbornému útvaru.

^{9e)} § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce.

¹⁰⁾ § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce.

¹¹⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 28/2008 o odmeňovaní zamestnancov Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov.

¹³⁾ § 71 ods. 1 Zákonníka práce.

(9) Ak odborný útvar nedostane návrh podľa odseku 8 najneskôr 2 týždne pred uplynutím určitej doby, oznámi zamestnancovi, že jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím dohodnutej doby a vyzve ho na vybavenie výstupných formalít.

(10) Skončenie pracovného pomeru zo strany banky prerokuje so zamestnancom, s ktorým sa má skončiť pracovný pomer, za prítomnosti jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, odbor riadenia ľudských zdrojov.

(11) V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a ním povereného zamestnanca o stave plnenia jemu uložených úloh, písomne im odovzdať pracovnú agendu ak osobitný predpis¹⁴⁾ neustanovuje inak, pracovné pomôcky a vykonať vyrovnanie materiálnych a finančných záväzkov. O vyrovnaní záväzkov sa vykoná záznam na výstupnom liste, ktorý vyhotoví a doručí zamestnancovi odborný útvar. Pri skončení výkonu práce, s ktorou je spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, musí byť pri skončení pracovného pomeru a v prípadoch uvedených v osobitných predpisoch¹⁵⁾ vykonaná mimoriadna inventarizácia.

(12) Zamestnanec, ktorého pracovné miesto bolo z dôvodu organizačnej zmeny zrušené, zostáva v riadiacej pôsobnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru v ktorom vykonával prácu pred účinnosťou organizačnej zmeny a to až do skončenia pracovného pomeru, alebo jeho preradenia na iný organizačný útvar, ak guvernér, viceguvernér alebo príslušný výkonný riaditeľ nerozhodne inak. Výkonný riaditeľ, ktorý bol zo svojej funkcie odvolaný, zostáva až do skončenia pracovného pomeru alebo jeho preradenia na iný organizačný útvar v riadiacej pôsobnosti guvernéra, ak guvernér nerozhodne inak.

(13) Pracovný posudok je povinný vydať zamestnancovi a oboznámiť ho s jeho obsahom odborný útvar do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Žiadosť o vypracovanie pracovného posudku predkladá zamestnanec odbornému útvaru, ktorý ho doručí bezodkladne jeho priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi na vybavenie. V pracovnom posudku sa uvedú len tie skutočnosti, ktoré sú právne relevantné vo vzťahu k vykonávanej práci. Obsah pracovného posudku nesmie porušovať právo na ochranu osobnosti zamestnanca. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zabezpečí doručenie návrhu pracovného posudku odbornému útvaru, ktorý ho doručí zamestnancovi a kópiu založí do osobného spisu.

(14) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a banka na jeho požiadanie ich text neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bola banka zaviazaná primerane ich upraviť.

(15) Zamestnanec je povinný posledný pracovný deň pracovného pomeru odovzdať na odbornom útvar výstupný list, doplnený o požadované vyjadrenia. Odborný útvar odovzdá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

¹⁴⁾ Čl. 10 ods. 2 Organizačného poriadku Národnej banky Slovenska.

¹⁵⁾ § 184 Zákonníka práce.

Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 17/2008 o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v Národnej banke Slovenska.

TRETIA ČASŤ PRÁVA A POVINNOSTI

Čl. 6 Základné povinnosti banky

(1) Banka prostredníctvom vedúcich zamestnancov¹⁾ je povinná odo dňa, keď vznikol pracovný pomer

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, Kolektívnou zmluvou Národnej banky Slovenska (ďalej len „kolektívna zmluva“) a pracovnou zmluvou,
- b) riadne oboznámiť zamestnanca pri nástupe do zamestnania s týmto pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s osobitnými predpismi na zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobných údajov v podmienkach banky, ochrany bankového tajomstva a informácií,¹⁶⁾ s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci⁵⁾ a ochrany pred požiarom,⁶⁾ ktoré musí zamestnanec dodržiavať a s ustanoveniami zásad rovnakého zaobchádzania,¹⁷⁾ oboznámenie sa s príslušnými osobitnými predpismi zamestnanec písomne potvrdí.

(2) Vedúci zamestnanci nesmú posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb s výnimkou zamestnancov podľa osobitného predpisu.¹⁸⁾

(3) Odborný útvar je povinný predkladať príslušnému odborovému orgánu informácie o personálnych zmenách zamestnancov formou a v lehotách, ktoré sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Čl. 7 Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) vykonávať práce dohodnuté v pracovnej zmluve a určené v pracovnej náplni osobne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť v určenom termíne pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

¹⁶⁾ Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 26/2002 o ochrane utajovaných skutočností v Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov.

Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 20/2004 o ochrane osobných údajov v Národnej banke Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 42/2005.

Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 21/2011 o chránených informáciách v podmienkach Národnej banky Slovenska.

¹⁷⁾ § 13 Zákonníka práce.

¹⁸⁾ Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 25/1999 k ochrane osôb a majetku Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov.

- c) dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu boli zverené, a chrániť majetok banky pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami banky,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme banky nemožno oznamovať iným osobám,
- g) bezodkladne písomne oznámiť odbornému útvaru všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré majú význam pre nároky vyplývajúce z pracovného pomeru a súvisia s osobou zamestnanca, najmä zmenu jeho mena a priezviska, zmenu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, zmenu adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia,
- h) zabezpečovať ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobných údajov, ochranu bankového tajomstva a ďalších informácií podľa osobitných predpisov,¹⁶⁾ zachovávať o nich mlčanlivosť, a to aj po zániku oprávnenia oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami, s ktorými sa pri výkone práce v banke oboznámil,
- i) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch zamestnancov banky¹⁹⁾ o podmienkach odmeňovania a o konkrétnych mzdových pomeroch zamestnancov banky,¹¹⁾
- j) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách banky a v pracovnom čase aj mimo pracovísk banky, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa na pokyn vedúceho zamestnanca alebo odborného zamestnanca povereného plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok; porušením povinnosti nie je požitie alkoholického nápoja pri oficiálnych príležitostiach, ak tento predpis neustanovuje inak,
- k) dodržiavať zákaz fajčenia²⁰⁾ v priestoroch banky bežne prístupných verejnosti a v priestoroch pre stravovanie a zdravotnícku starostlivosť; fajčiť smie len v priestoroch na to vyhradených, pri dodržaní ustanovení osobitného zákona,²⁰⁾
- l) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci⁵⁾ a predpisy o ochrane pred požiarmi,⁶⁾
- m) preukazovať sa pri vstupe do budovy banky preukazom, oprávňujúcim na vstup do budovy podľa osobitného predpisu,²¹⁾
- n) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania a ohroziť záujmy banky,
- o) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- p) dodržiavať Etický kódex zamestnanca Národnej banky Slovenska, ktorý je uvedený v prílohe,

¹⁹⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²¹⁾ Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 49/2002 o preukazoch používaných v Národnej banke Slovenska a o podmienkach vydávania a používania vstupových kariet v objektoch Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov.

- r) zdržiavať sa akýchkoľvek prejavov diskriminácie¹⁷⁾ a upozorniť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a jeho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca na takéto prejavy,
- s) oboznamovať sa pravidelne v rozsahu potrebnom pre riadny výkon dohodnutého druhu práce s vnútornými predpismi publikovanými v listinnej podobe a v elektronickej podobe vo Vestníku NBS a dodržiavať postupy uvedené v týchto predpisoch,
- t) zabezpečiť pred opustením pracoviska po skončení pracovnej zmeny ochranu dokumentácie, elektronických médií a pečiatok z pracovnej plochy a uložiť ich na miesta určené na úschovu napríklad zásuvky stola, skrinky na spisy, trezorové skrine,
- u) využívať prostriedky elektronickej komunikácie, programové a prístrojové vybavenie, ktoré mu banka zverila, výlučne na pracovné účely,
- v) zaznamenať v elektronickej dochádzkovom systéme alebo v knihe dochádzky každý príchod do budovy a odchod z budovy banky,
- x) oznámiť výkon inej zárobkovej činnosti odboru riadenia ľudských zdrojov, ak sa nevyžaduje súhlas podľa odseku 3.

(2) Zamestnanci z dôvodu ich zastupovania banky vo výboroch ESCB a zabezpečovania úloh ESCB týkajúcich sa banky zodpovedajú za

- a) zabezpečenie preukázateľného poskytovania informácií a prenosu úloh vyplývajúcich z rokovaní,
- b) presadzovanie stratégie a cieľov banky v prípade, ak sú zadefinované v oblasti prerokováanej vo výboroch ESCB.

(3) Funkcia vedúceho zamestnanca banky je bez súhlasu guvernéra nezlučiteľná s podnikaním, s členstvom alebo inou funkciou v riadiacom, dozornom alebo kontrolnom orgáne právnickej osoby, ktorá je zriadená na podnikateľskú činnosť, okrem výkonu svojich práv vo valnom zhromaždení alebo členskej schôdzi v rámci správy svojho vlastného majetku. Guvernér môže s výkonom uvedených činností udeliť súhlas na základe žiadosti vedúceho zamestnanca odsúhlasenej nadriadenými vedúcimi zamestnancami, ktorú predkladá guvernérovi odbor riadenia ľudských zdrojov. Iný ako vedúci zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť odboru riadenia ľudských zdrojov, že chce popri pracovnom pomere v banke vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti banky konkurenčný charakter. Guvernér má právo rozhodnúť, aby sa zamestnanec zdržal výkonu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti banky konkurenčný charakter. Odbor riadenia ľudských zdrojov informuje o rozhodnutí guvernéra zamestnanca do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia, že chce popri pracovnom pomere v banke vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti banky konkurenčný charakter. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu vyhovieť požiadavke banky. Banka môže požiadavku písomne odvolať. Obmedzenia uvedené v tomto odseku sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Čl. 8

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec banky je okrem povinností uvedených v čl. 6 a 7 povinný najmä

- a) vypracovať popisy pracovných činností zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti, pravidelne ich aktualizovať,
- b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,⁵⁾ zaisťovať podmienky na ochranu pred požiarom a dbať o to, aby zamestnanci používali osobné ochranné pracovné prostriedky, ak tak ustanovuje osobitný predpis,²³⁾
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitného predpisu,¹¹⁾
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností jednotlivých zamestnancov a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov, spáchanej pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s ňou,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku banky a jej bezpečnosti,
- h) zodpovedať za výsledky činností organizačných útvarov, ktoré riadi,
- i) uzatvárať dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami podľa čl. 18 ods. 4 a 5 a nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, vyžadujúce uzavretie písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti, ak táto dohoda nebola uzavretá,
- j) predkladať návrhy na optimalizáciu pracovných postupov príslušnému organizačnému útvaru s cieľom zvyšovať kvalitu práce,
- k) poskytovať zamestnancom včas informácie nevyhnutné na uspokojivé plnenie úloh, oboznamovať ich so zmenami tohto pracovného poriadku, Organizačného poriadku a so zmenami právnych predpisov, ktoré vecne súvisia s funkčnou náplňou príslušného organizačného útvaru,
- l) prednostne prijať na voľné systemizované miesto zamestnanca, ktorý sa v dôsledku organizačnej zmeny stal nadbytočným, ak tento zamestnanec spĺňa kvalifikačné a odborné požiadavky na voľné pracovné miesto a jeho preradenie po predchádzajúcom súhlase zamestnanca odporučil odbor riadenia ľudských zdrojov; v prípade, že tieto požiadavky spĺňa viac zamestnancov, obsadenie miesta sa uskutoční formou výberového konania,
- m) oznámiť odboru riadenia ľudských zdrojov bezprostredne po schválení organizačnej zmeny mená zamestnancov dotknutých touto zmenou; odo dňa účinnosti organizačnej zmeny nepridelovať zamestnancom, ktorých pracovné miesto bolo zrušené, prácu a vytvoriť im primerané podmienky počas ich zotrvania v priestoroch banky až do vyriešenia ich pracovnoprávneho vzťahu.

Čl. 9

Zastupovanie

(1) Vedúci zamestnanec písomne určí s písomným súhlasom svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca svojho zástupcu, ktorý ho počas neprítomnosti v práci zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností²⁾ a informuje o tom podriadených zamestnancov. Súhlas so zastupovaním vyjadrí určený zástupca prevzatím poverenia.

(2) Zastupovaný vedúci zamestnanec informuje svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh organizačného útvaru, ktorý riadi a upozorní ho na dôležité okolnosti a závažné povinnosti pri zabezpečovaní týchto úloh. Informácie o stave

²³⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 35/2009 o posúdení nebezpečenstiev a rizík pri pracovných činnostiach vykonávaných v Národnej banke Slovenska a o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.

plnenia dôležitých úloh odovzdá zastupovaný vedúci zamestnanec pri neprítomnosti v práci dlhšej ako štyri týždne písomne.

(3) Zástupca je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi informáciu o stave plnenia úloh. Pri zastupovaní dlhšom ako štyri týždne je zástupca povinný informáciu podať písomne.

(4) Pri začatí a pri skončení dohodnutého druhu práce, výkon ktorého je spojený s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.¹⁵⁾

Čl. 10

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené konanie alebo opomenutie zamestnanca, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, pracovný poriadok alebo osobitný právny predpis. Z hľadiska intenzity tohto porušenia rozlišujeme

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) odchod z objektov banky bez súhlasu priamo nadriadeného zamestnanca s výnimkou čerpania prestávky na odpočinok a jedenie počas základného pracovného času a bez označenia prerušenia práce prostredníctvom dochádzkového terminálu alebo vykonania záznamu v Knihe dochádzky, ak sa tento skutok nepovažuje vzhľadom na okolnosti za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov počas práce na pracoviskách,
- c) porušenie povinností uvedených v čl. 7, ak tento predpis neustanovuje inak.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä

- a) porušenie povinností podľa osobitného predpisu,²⁴⁾
- b) požívanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku aj mimo neho, nastúpenie do práce pod ich vplyvom ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok u profesií, kde v dôsledku ich požitia môže dôjsť k ohrozeniu ostatných zamestnancov, bezpečnosti banky alebo poškodeniu jej dobrého mena, napríklad u vodičov, bankových policajtov, zamestnancov v nepretržitej prevádzke,
- c) porušenie zákazu politickej a náboženskej aktivity podľa čl. 20,
- d) konanie zamestnanca, ktorým došlo k poškodeniu dobrého mena banky a konanie ktorým došlo k zneváženiu ľudskej dôstojnosti iného zamestnanca,
- e) neospravedlnená absencia v práci v rozsahu jedného alebo viac dní,
- f) vykonávanie inej hospodárskej alebo zárobkovej činnosti bez súhlasu guvernéra podľa čl. 7 ods. 3,

²⁴⁾ Napríklad pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 22/2004 o podmienkach uplatňovania zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive v Národnej banke Slovenska.

- g) nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov počas práce na pracoviskách s rizikom ohrozenia zdravia zamestnancov škodlivými faktormi pracovného prostredia,
- h) porušenie prevádzkových opatrení objektu, ktoré podstatne narušujú ochranu objektu, napríklad používaním únikových a evakuačných východov a dverí označených nápisom „Pozor! Tieto dvere sú chránené poplachovým systémom na hlásenie narušenia. Ich neoprávnené otvorenie vyvolá okamžitý poplach. Použiť len v prípade evakuácie“ alebo iným obdobným nápisom,
- i) poškodenie a neoprávnené použitie požiarnotechnických zariadení - osobitne požiarnych vodovodov/hydrantov, hasiacich prístrojov a stabilných hasiacich zariadení, vrátane poškodzovania ich uzáverov a plomb,
- j) neoprávnené vykonávanie prác s nebezpečenstvom vzniku požiaru, neoprávnené používanie otvoreného ohňa v objektoch a na pracoviskách banky, ako aj fajčenie mimo vyhradených priestorov,
- k) poškodenie alebo znefunkčnenie ochranných systémov, predovšetkým kamier systému priemyselnej televízie, komponentov systému kontroly vstupu, ako aj poplachového systému na hlásenie narušenia s následkom poplachového stavu.

(4) Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny a postih zamestnanca za jej porušenie prerokuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec s odborom riadenia ľudských zdrojov a s príslušným zamestnancom. Ak sa v dôsledku porušenia pracovnej disciplíny navrhuje uplatniť skončenie pracovného pomeru, o postihu rozhoduje guvernér na návrh priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca so súhlasom spoločne nadriadeného vedúceho zamestnanca. V ostatných prípadoch rozhodne priamo nadriadený vedúci zamestnanec so súhlasom spoločne nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(5) Porušenie pracovnej disciplíny sa prerokuje spravidla v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa priamo nadriadený vedúci zamestnanec dozvedel o porušení pracovnej disciplíny.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A EVIDENCIA DOCHÁDZKY

Čl. 11 Spoločné ustanovenia

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii banke, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas môže mať formu pružného pracovného času alebo pevného pracovného času.

(2) Týždenný pracovný čas v banke bez zníženia mzdy je

- a) v jednozmennej prevádzke a rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase 38 hodín a 30 minút,
- b) v dvojjzmennej prevádzke a rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase 37 hodín 15 minút,
- c) v nepretržitej prevádzke 36 hodín.

(3) V ústredí banky sa uplatňuje pružný pracovný čas ako pružný pracovný mesiac, ak tento pracovný predpis neustanovuje inak. Začiatok pružného pracovného mesiaca je prvý deň

príslušného kalendárneho mesiaca a posledný deň pružného pracovného mesiaca je posledný deň príslušného kalendárneho mesiaca.

(4) Pevný pracovný čas sa uplatňuje

- a) v oddeleniach expozitúr so začiatkom pracovného času o 7.00 hod., koniec pracovného času je o 15.15 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 15.00 hod.,
- b) v oddelení hlavná pokladnica so začiatkom pracovného času o 6.30 hod., koniec pracovného času je o 14.45 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.30 hod.,
- c) v oddelení služieb, okrem zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „spojovateľka“, so začiatkom pracovného času o 7.00 hod., koniec pracovného času je o 15.30 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.00 hod.,
- d) v oddelení správy archívu a centrálnej knižnice u zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „manipulant operátor“ so začiatkom pracovného času o 6.30 hod., koniec pracovného času o 14.45 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.30 hod. alebo so začiatkom pracovného času o 7.45 hod., koniec pracovného času o 16.15 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.45 hod.,
- e) v oddelení platobného styku so začiatkom pracovného času o 6.45 hod., koniec pracovného času je o 15.00 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.45 hod.,
- f) u zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „spojovateľka“ so začiatkom pracovného času o 8.00 hod., koniec pracovného času je o 16.30 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 15.00 hod. alebo so začiatkom pracovného času o 7.00 hod., koniec pracovného času je o 15.30 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.00 hod.,
- g) v oddelení bezpečnosti u zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „bankový policajt“, ktorý je zaradený do jednozmennej prevádzky so začiatkom pracovného času o 6.45 hod., koniec pracovného času je o 14.57 hod.,
- h) v oddelení expozitúry Banská Bystrica u zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „bankový policajt“, „bankový policajt-vodič“ a „bezpečnostný referent expozitúry“ so začiatkom pracovného času o 6.30 hod., koniec pracovného času je o 14.45 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 14.30 hod. alebo so začiatkom pracovného času o 7.30 hod., koniec pracovného času je o 15.45 hod., s výnimkou piatku, kedy je koniec pracovného času o 15.30 hod.,
- i) v oddelení expozitúry Košice u zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „bankový policajt“, „bankový policajt-vodič“ a „bezpečnostný referent expozitúry“ so začiatkom pracovného času o 6.00 hod., koniec pracovného času je o 16.00 hod. alebo so začiatkom pracovného času o 7.00 hod. a koniec pracovného času je o 15.15 hod.

(5) Výkon práce v pružnom pracovnom čase sa nevzťahuje na zamestnanca, ktorý vykonáva prácu v dvojjzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke. Výkon práce v pružnom pracovnom čase sa neuplatňuje ani v rozsahu, v akom tomu bránia prevádzkové dôvody vrátane zabezpečenia riadneho a včasného plnenia úloh a výkonu pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov. Ak si to vyžaduje zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh a výkonu pôsobnosti organizačného útvaru, vedúci zamestnanec riadiaci príslušný organizačný útvar po predchádzajúcom súhlase priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca je oprávnený primerane regulovať uplatňovanie výkonu práce v pružnom pracovnom čase.

(6) O úprave pracovného času v Múzeu mincí a medailí v Kremnici rozhoduje riaditeľ na základe rozhodnutia guvernéra.

(7) Zamestnanci, ktorí pracujú v dvojzmennej a nepretržitej prevádzke pracujú v pracovných zmenách podľa vopred určeného rozvrhu pracovných zmien. Banka oznámi rozpis zmien najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň. O určovaní pracovného času v týchto režimoch rozhoduje na návrh priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca organizačného útvaru jeho spoločne nadriadený vedúci zamestnanec.

(8) Na organizáciu pracovného času zamestnanca zaradeného na pracovnom mieste „vodič motorového vozidla“ sa vzťahuje osobitný predpis.²⁵⁾

(9) Ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času sa nevzťahujú na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu. Jeden deň výkonu domáckej práce sa posudzuje ako jedna pätina týždenného pracovného času podľa čl. 11 ods. 2 písm. a) (7 hod. 42 minút).

(10) Na návrh príslušného vedúceho organizačného útvaru a súhlasného stanoviska jeho nadriadených vedúcich zamestnancov môže z prevádzkových dôvodov rozhodnúť guvernéer po dohode s odborovým orgánom o inom začiatku pracovného času a konci pracovného času.

(11) Prestávka na odpočinok a jedenie v dĺžke 30 minút sa nezapočítava do odpracovaného fondu pracovného času. Zamestnanec ju môže čerpať v časovom rozpätí od 11.00 hod. do 14.00 hod.

(12) Pri uplatnení pružného pracovného času denný prevádzkový čas je časový úsek od 6.00 hod. do 21.00 hod., pričom voliteľný pracovný čas je pracovný čas v rozpätí od 6.00 hod. do 9.00 hod. a od 15.00 hod. do 21.00 hod. a základný pracovný čas je od 9.00 hod. do 15.00 hod.

(13) Počas voliteľného pracovného času je zamestnanec oprávnený si sám voliť začiatok a koniec pracovného času a počas základného pracovného času je zamestnanec povinný byť na pracovisku a vykonávať prácu.

(14) Zamestnanec je povinný odpracovať v príslušnom kalendárnom mesiaci pracovný čas zodpovedajúci mesačnému fondu pracovného času.

(15) U zamestnanca s dohodnutým kratším pracovným časom sa uplatňuje pružný pracovný čas ak priemerná dĺžka jeho pracovnej zmeny je najmenej o 30 minút dlhšia ako základný pracovný čas.

(16) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v základnom pracovnom čase len s písomným súhlasom priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca; na udelenie tohto

²⁵⁾ Zákon č. 462/2007 Z. z. o organizácii pracovného času v doprave a o zmene a doplnení zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov.

povolenia je možné použiť tlačivo „Priepustka“. Tlačivo slúži výhradne pre internú potrebu organizačných útvarov, nepredkladá sa odbornému útvaru. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie v dĺžke 30 minút a na zamestnancov uvedených v čl. 12 ods. 7.

Čl. 12

Evidencia dochádzky zamestnanca

- (1) Evidencia dochádzky zamestnanca sa v banke uskutočňuje prostredníctvom
- a) elektronického dochádzkového systému (ďalej len „EDS“) použitím vstupovej karty, ak v budove banky, ktorá je pravidelným pracoviskom zamestnanca²⁶⁾ sú dochádzkové terminály EDS,
 - b) Knihy dochádzky, ak nie sú v budove nainštalované dochádzkové terminály EDS.

(2) Každý príchod do budovy a odchod z budovy banky je zamestnanec povinný zaznamenať priložením vstupovej karty k dochádzkovému terminálu EDS alebo zapísaním do Knihy dochádzky, pričom v prípade opustenia budovy počas pracovného času uvedie vždy autentický dôvod prerušenia práce. Ak dôvod prerušenia práce nie je určený dochádzkovým terminálom EDS, je zamestnanec povinný tento dôvod oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý rozhodne, aký zákonný dôvod prerušenia práce zamestnanec poverený vedením evidencie dochádzky na príslušnom organizačnom útvare (ďalej len „poverená osoba“) zaznamená do evidencie dochádzky.

- (3) Kniha dochádzky podľa odseku 1 písm. b) sa vedie osobitne na každom pracovisku, kde zamestnanec zaznamenáva čas
- a) príchodu na pracovisko,
 - b) odchodu z pracoviska,
 - c) prerušenia pracovného času s uvedením dôvodu po predchádzajúcom súhlase priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(4) Ak sa príchod zamestnanca na pracovisko a odchod zamestnanca z pracoviska zaznamenáva podľa

- a) odseku 1 písm. a), poverená osoba vedie evidenciu dochádzky prostredníctvom EDS
 1. overením správnosti údajov v databáze EDS s dokladmi ospravedlňujúcimi neprítomnosť zamestnanca na pracovisku,
 2. uskutočňovaním prípadných opráv v zaznamenaní dochádzky po predchádzajúcom súhlase priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- b) odseku 1 písm. b) poverená osoba vedie evidenciu dochádzky
 1. prostredníctvom EDS manuálnym vkladaním údajov zaevidovaných v Knihe dochádzky, alebo
 2. manuálnym spracovaním zostáv evidencie dochádzky v listinnej forme.

(5) Evidenciu dochádzky podpísanú vedúcim zamestnancom spolu s dokladmi ospravedlňujúcimi neprítomnosť zamestnanca na pracovisku predkladá poverená osoba odboru riadenia ľudských zdrojov

²⁶⁾ Čl. 2 písm. d) pracovného predpisu Národnej banky Slovenska č. 32/2008 o poskytovaní cestovných náhrad v Národnej banke Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 1/2011.

- a) za útvary ústredia 12. a 24. deň príslušného kalendárneho mesiaca a prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca do 10.00 hod.,
- b) za oddelenia expozitúr 12. a 24. deň príslušného kalendárneho mesiaca a prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca do 15.00 hod.

(6) V prípadoch osobitného zreteľa (napríklad z dôvodu poruchy terminálov alebo z dôvodu overenia si údajov z terminálov) riaditeľ odboru ochrany a bezpečnosti na základe písomného vyžiadania vedúceho zamestnanca podpisujúceho evidenciu dochádzky zabezpečí vyhotovenie výstupu z technického zariadenia zaznamenávajúceho kontrolovaný vstup do objektu banky na účel overenia údajov o prítomnosti zamestnanca na pracovisku.

(7) Ustanovenie odseku 1 sa nevzťahuje na guvernéra, viceguvernéra, výkonného riaditeľa, riaditeľa odboru a riaditeľa ÚOZ, za ktorých evidenciu dochádzky vykonáva poverená osoba príslušného organizačného útvaru.

Čl. 13 **Práca nadčas**

(1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom po predchádzajúcom súhlase spoločne nadriadeného vedúceho zamestnanca nad určený pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(2) Pri využití pružného pracovného času je prácou nadčas práca, vykonávaná zamestnancom na príkaz priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom po predchádzajúcom súhlase spoločne nadriadeného vedúceho zamestnanca, mimo základného pracovného času nad určený pracovný čas pripadajúci na mesačný fond pracovného času.

(3) Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracováva nad určený pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu banka poskytla na jeho žiadosť ktorým odpracováva fond pracovného času neodpracovaný v predchádzajúcom období, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno prácu nadčas nariadiť.

(4) O celkovom rozsahu práce nadčas rozhoduje guvernér po dohode s Celobankovým odborovým výborom pri Národnej banke Slovenska. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.²⁷⁾ Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti guvernéra a vedúci zamestnanec, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca môže vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku, ak súhlasil s rozsahom pracovného času podľa osobitného predpisu.^{27a)} Odmietnutie výkonu práce nadčas, ktorý je nad limit určený Zákonníkom práce sa nepovažuje za porušenie pracovnej disciplíny.

²⁷⁾ § 97 ods. 7 Zákonníka práce.

^{27a)} § 85a ods. 1 Zákonníka práce.
§ 97 ods. 10 Zákonníka práce.

(5) Vedúci zamestnanec je povinný, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody, dobrou organizáciou práce vytvoriť na pracovisku také podmienky, aby zamestnanec mohol čerpať za prácu nadčas náhradné voľno, za ktoré mu patrí mzda.

(6) Ak sa vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne na čerpaní náhradného voľna patrí zamestnancovi popri mzde mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas podľa osobitného predpisu.¹¹⁾

(7) Mzda za prácu nadčas nepatrí zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával domácku prácu, ak sa zamestnanec s bankou nedohodne inak.

(8) Za účelom uplatnenia svojich nárokov vyplývajúcich z práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanec vyplní tlačivo „Evidencia o práci nadčas a o počte hodín zvýhodnených príplatkom“, ktoré sa predkladá odbornému útvaru podpísané zodpovednými zamestnancami spolu s evidenciou dochádzky.

PIATA ČASŤ DOVOLENKA A PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. 14 Dovolenka

(1) Dobu čerpania dovolenky určuje banka po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s bankou nedohodne inak.

(2) Banka kráti dovolenku zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu

- a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
- b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa osobitného predpisu,^{27b)}
- c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie,
- d) dôležitých osobných prekážok v práci podľa osobitného predpisu.^{27c)}

(3) Žiadosť o dovolenku predkladá zamestnanec priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vyplnením tlačiva „Dovolenka“. Ak zamestnanec čerpá dovolenku v dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacoch, je povinný vyplniť tlačivo za každý mesiac osobitne.

^{27b)} § 166 ods. 2 Zákonníka práce.

^{27c)} § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) Zákonníka práce.

(4) Bez súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca zamestnanec nesmie čerpať dovolenku.

(5) Čerpanie dovolenky určí zamestnancovi priamo nadriadený vedúci zamestnanec s prihliadnutím na úlohy banky a oprávnené záujmy zamestnanca. Zároveň je povinný oznámiť zamestnancovi deň nástupu dovolenky aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

(6) Zamestnanec je povinný oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky napríklad kúpeľnú liečbu alebo termín rekreačného pobytu.

Čl. 15 **Prekážky v práci**

- (1) Banka poskytne pracovné voľno zamestnancovi najmä z dôvodu
- a) dôležitých osobných prekážok v práci,²⁸⁾
 - b) prekážok vo všeobecnom záujme²⁹⁾ na nevyhnutne potrebný čas,
 - c) z dôvodu účasti na školení a bankou schválenom štúdiu na zvýšenie kvalifikácie.³⁰⁾

(2) Prekážku v práci, pri ktorej si zamestnanec uplatňuje náhradu mzdy a jej trvanie, je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať dokladom, vydaným príslušným zariadením, ktorý preukazuje existenciu prekážky v práci a dĺžku jej trvania.

(3) Zamestnancovi, ktorého pracovný pomer vznikol v priebehu kalendárneho roka, poskytne banka pomernú časť pracovného voľna s náhradou mzdy^{30a)} na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie.

(4) Banka ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas trvania dôležitej osobnej prekážky v práci,²⁸⁾ ktorou je najmä dočasná pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka a rodičovská dovolenka, karanténa, ošetrovanie chorého člena rodiny, starostlivosť 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy.

²⁸⁾ § 141 Zákonníka práce.

²⁹⁾ § 136 Zákonníka práce.

³⁰⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 27/2009 o vzdelávaní a rozvoji zamestnancov Národnej banky Slovenska.

§ 140 Zákonníka práce.

^{30a)} §141 ods. 6 Zákonníka práce.

(5) Náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka nepatrí zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával domácku prácu.

(6) Ak bol zamestnanec uznaný lekárom dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, oznámi to bezodkladne priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a uplatňuje si nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti a nemocenské na tlačive Sociálnej poisťovne, ktoré doručí zamestnanec bezodkladne po jeho vydaní poverenej osobe. Pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ktorá vznikla v dôsledku úrazu predkladá zamestnanec aj hlásenie o úraze.

(7) Banka má právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim.³¹⁾

(8) Poverená osoba doručí doklad podľa odseku 6 bezodkladne odboru riadenia ľudských zdrojov. Pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ktorá presahuje do ďalšieho kalendárneho mesiaca, zamestnanec predloží doklad o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti k poslednému kalendárnemu dňu každého kalendárneho mesiaca poverenej osobe, prípadne po dohode s poverenou osobou odboru riadenia ľudských zdrojov alebo Sociálnej poisťovni.

(9) Ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti je povinný zamestnanec oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý potvrdí na príslušnom tlačive Sociálnej poisťovne nástup do práce. Poverená osoba odovzdá odboru riadenia ľudských zdrojov originál tohto tlačiva. Ak dočasná práceneschopnosť trvá viac ako 10 dní, odbor riadenia ľudských zdrojov doručí príslušnú dokumentáciu Sociálnej poisťovni podľa osobitného predpisu.³²⁾

(10) Pri uplatňovaní nároku zamestnanca na dávku nemocenského poistenia pri ošetrovaní chorého člena rodiny a karanténe zamestnanec odovzdá originál potvrdenia o začiatku ošetrovania chorého člena rodiny alebo karantény bezodkladne po jeho vydaní poverenej osobe, ktorá ho bezodkladne doručí odboru riadenia ľudských zdrojov. Poverená osoba po nástupe zamestnanca do práce odovzdá odboru riadenia ľudských zdrojov originál potvrdenia o ukončení ošetrovania člena rodiny alebo potvrdenia o karanténe. Odbor riadenia ľudských zdrojov zabezpečí oznámenie prerušenia nemocenského poistenia podľa osobitného predpisu.³³⁾

(11) O čerpaní krátkodobého pracovného voľna bez náhrady mzdy (ďalej len „neplatené voľno“) zamestnanca v rozsahu najviac tri pracovné dni v mesiaci, rozhoduje jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

(12) Banka môže poskytnúť zamestnancovi neplatené voľno nad rozsah uvedený v odseku 11 spravidla po vyčerpaní nároku na dovolenku z dôvodov osobitného zreteľa, napríklad z dôvodu pôsobenia v inštitúciách EÚ, z dôvodu opatery člena rodiny, z dôvodu návštevy rodinného príslušníka⁷⁾ alebo blízkej osoby⁸⁾ v zahraničí, spravidla najviac

³¹⁾ § 9 ods. 4 zákona č. 462/2003 Z. z. náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³²⁾ § 227 ods. 2 písm. g) zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³³⁾ § 231 ods. 1 písm. c) zákona č. 461/2003 Z. z.

na obdobie 12 mesiacov nasledujúcich po sebe. O poskytnutí neplateného voľna na základe žiadosti zamestnanca a odporúčaní jeho priameho nadriadeného zamestnanca a ich spoločne nadriadeného zamestnanca rozhoduje

- a) guvernér, ak ide o odbor v priamej riadiacej pôsobnosti guvernéra, alebo na základe poverenia guvernéra riaditeľ kancelárie guvernéra,
- b) viceguvernér, ak ide o odbor v priamej riadiacej pôsobnosti viceguvernéra,
- c) výkonný riaditeľ, ak ide o odbor alebo ÚOZ v priamej riadiacej pôsobnosti výkonného riaditeľa.

(13) Čerpanie neplateného voľna sa vyznačí na tlačive „Neplatené voľno“. Ak sa zamestnancovi poskytuje neplatené voľno podľa odseku 11, poverená osoba predloží tlačivo odbornému útvaru bezodkladne po schválení neplateného voľna a ak sa zamestnancovi poskytuje neplatené voľno podľa odseku 12, poverená osoba predloží tlačivo odbornému útvaru najneskôr 5 pracovných dní pred dňom začatia jeho čerpania. Krátkodobé čerpanie neplateného voľna (kratšie ako jeden pracovný deň) schváli vedúci zamestnanec podpisom (verifikáciou) evidencie dochádzky.

Čl. 16

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v akom 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 mzdy.³⁴⁾ Zamestnanec je povinný takto zameškaný pracovný čas odpracovať najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.

(2) Ak zamestnanec neodpracoval fond pracovného času, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť fondu pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci v rámci denného prevádzkového času.

(3) Pri prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu, pri čerpaní dovolenky, pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu, pri dôležitých osobných prekážkach, ktorých rozsah je najmenej jeden pracovný deň sa pružný pracovný čas prerušuje; na účely ich vykazovania a zúčtovania sa jeden deň neprítomnosti zamestnanca posudzuje ako jedna pätina týždenného pracovného času podľa čl. 11 ods. 2 písm. a) (7 hod. 42 minút).

ŠIESTA ČASŤ MZDA A NÁHRADA MZDY

Čl. 17

Mzda a náhrada mzdy

(1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda, ktorá je určená v súlade so Zákonníkom práce a osobitným predpisom.¹¹⁾

³⁴⁾ § 143 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Výplatný deň a spôsob vyplácania mzdy je určený v kolektívnej zmluve.

(3) Medzi výplatnými termínmi môže banka vo výnimočných prípadoch vyplatiť preddavok na mzdu prípadne vyúčtovanie mzdy, na základe odôvodnenej písomnej žiadosti zamestnanca v termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodne.

SIEDMA ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Čl. 18

Zodpovednosť zamestnanca a zodpovednosť banky za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá³⁵⁾ banke za škodu, ktorú jej spôsobil
- a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) nespĺnením si povinnosti zakročiť proti hroziacej škode,
 - d) stratou zverených predmetov, ktoré mal zverené na základe písomného potvrdenia.

(2) Zodpovednosť zamestnanca za ním spôsobenú škodu trvá i po skončení pracovného pomeru s bankou.

(3) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť vzniku škody, môže banka požadovať príspevok na úhradu škody. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku priemerného mesačného zárobku zamestnanca.

(4) Banka je povinná uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý vykonáva práce, pri ktorých sú mu zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, prípadne ak pri týchto prácach vypomáha.³⁶⁾ Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

(5) Dohodu o hmotnej zodpovednosti podpisuje za banku vedúci zamestnanec, ktorému zamestnanec zodpovedá za zverené hodnoty a vyhotovuje sa v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden príslušný vedúci zamestnanec a jeden sa doručí odbornému útvaru.

- (6) Banka zodpovedá³⁷⁾ zamestnancovi za škodu
- a) ktorá mu vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnanci konajúci v jej mene,
 - c) na odložených veciach,

³⁵⁾ § 179 Zákonníka práce.

³⁶⁾ Napríklad pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 45/2009 o emisii eurobankoviek a euromincí v Národnej banke Slovenska.

³⁷⁾ § 192 Zákonníka práce.

- d) ktorá mu vznikla pri odvracaní škody hroziacej banke,
- e) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

(7) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k poškodeniu alebo k zničeniu majetku NBS ani jeho majetku nachádzajúceho sa v priestoroch a zariadeniach NBS; veci prinesené do zamestnania je zamestnanec povinný odkladať na bezpečnom mieste na to určenom, napríklad v uzamykateľných skriniach, alebo uzamykateľných zásuvkách.

(8) Vznik škody, ktorá vznikne zamestnancovi v rámci plnenia pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, je zamestnanec povinný oznámiť bezodkladne, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. V oznámení uvedie, ako ku škode došlo, pripojí listinné dôkazy a uvedie ďalšie potrebné údaje, potvrdzujúce vznik škody, napríklad mená svedkov, ktorí majú vedomosť o tom, ako škoda vznikla.

(9) Pri posudzovaní vzniku škody a rozhodovaní o odškodnení sa postupuje podľa osobitných predpisov.³⁸⁾

(10) Ak banka preukáže, že škodu zaviniť aj zamestnanec, ktorému bola spôsobená škoda, jej zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

(11) Banka nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu priameho vedúceho.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 19

Podnety, sťažnosti a petície zamestnancov

(1) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky, alebo ak sa zamestnanec domnieva, že je ukrátený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, môže požiadať o nápravu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Týmto nie je dotknuté právo zamestnanca požiadať, aby jeho námietky boli prerokované so spoločným nadriadeným vedúcim zamestnancom.

(2) O podnete zamestnanca je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný informovať svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a spoločného nadriadeného vedúceho zamestnanca.

³⁸⁾ Pokyn guvernéra Národnej banky Slovenska č. 34/1996 o správe pohľadávok a záväzkov Národnej banky Slovenska a o prerokovaní náhrady škody spôsobenej Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov.
Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 31/2007 o správe majetku Národnej banky Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 34/2009.

(3) Na písomný podnet je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný odpovedať písomne do 30 dní od jeho doručenia; kópiu odpovede je povinný zaslať svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a spoločne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

(4) Prijímanie, evidenciu, vybavovanie sťažností a petícií upravujú osobitné predpisy.³⁹⁾

(5) Vedúci zamestnanci uvedení v odseku 2 požiadajú odborný útvar o súčinnosť a spoluprácu ak sa sťažnosť, podnet alebo petícia zamestnanca týka porušovania práv zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce a to najmä v oblasti medziľudských vzťahov, odmeňovania, dodržiavania etického kódexu a tohto pracovného predpisu.

(6) Zamestnanec môže podať sťažnosť alebo petíciu odboru interného auditu, ak zamestnanec nie je spokojný s jej vybavením priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom alebo spoločným nadriadeným vedúcim zamestnancom.

Čl. 20

Zákaz politickej aktivity a náboženskej aktivity

Na pracoviskách a v priestoroch banky sa zakazuje vyvíjať

- a) aktívnu politickú činnosť v prospech alebo v neprospech niektorej politickej strany alebo politického hnutia, najmä organizovať schôdze alebo iné verejné zhromaždenia, používať názornú politickú agitáciu, rozširovať letáky, uskutočňovať podpisové akcie a
- b) náboženskú aktivitu v prospech alebo v neprospech niektorej náboženskej spoločnosti.

Čl. 21

Spolupráca s odborovou organizáciou

(1) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) kolektívnym vyjednávaním,
- b) spolurozhodovaním,
- c) prerokovaním,
- d) právom na informácie,
- e) kontrolnou činnosťou.

(2) Na realizáciu úloh banky a na zlepšenie pracovných, mzdových, zdravotných, sociálnych a kultúrnych podmienok zamestnancov uzatvára kolektívnu zmluvu⁴⁰⁾ v mene banky guvernér, a za zamestnancov zástupca príslušného odborového orgánu, ktorého oprávnenie vyplýva zo stanov odborovej organizácie, prípadne vnútorného predpisu príslušného odborového orgánu.

³⁹⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 28/2010 o vybavovaní sťažností alebo petícií v Národnej banke Slovenska.

§ 13 ods. 4 Zákonníka práce.

⁴⁰⁾ Zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.

Čl. 22

Spoločné a prechodné ustanovenia

(1) Pracovný poriadok je záväzný pre banku a pre všetkých jej zamestnancov. Jeho nedodržiavanie a obchádzanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, pokiaľ tento pracovný predpis neustanovuje inak.

(2) Práva a povinnosti zamestnancov, ktoré nie sú uvedené v tomto pracovnom poriadku, sa riadia osobitnými predpismi.

(3) Každý zamestnanec musí byť riadne oboznámený s týmto pracovným poriadkom zamestnanec potvrdí písomne, že bol s týmto pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi banky verejne prístupný musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek a u vedúcich organizačných útvarov banky, ako aj u príslušných odborových orgánov.

(4) Zavedením pružného pracovného času sa zrušujú individuálne úpravy pracovného času poskytnuté zamestnancom ústredia banky, s výnimkou v pracovnej zmluve dohodnutého kratšieho pracovného času z iných ako prevádzkových dôvodov.

(5) Pri uplatnení pružného pracovného času sa od 1. januára 2005 vzdelávacie podujatia realizované formou pravidelne opakovanej výučby konajú mimo základného pracovného času; to neplatí pri prehlbovaní alebo nadobúdaní kvalifikácie zamestnanca na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

(6) Na účel zabezpečenia predkladania jednotných podkladov podľa tohto pracovného predpisu zverejní odbor riadenia ľudských zdrojov v interných oznamoch LOTUS NOTES všetky tlačivá, ktoré priebežne aktualizuje.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 25/2002, ktorým sa vydáva Pracovný poriadok Národnej banky Slovenska v znení pracovného predpisu NBS č. 24/2003 a pracovného predpisu NBS č. 34/2004.

Čl. 23a

Zrušovacie ustanovenia účinné od 1. januára 2011

Zrušujú sa:

1. pokyn Národnej banky Slovenska č. 12/1995 zásady konkurzného a výberového konania Národnej banky Slovenska v procese prijímania uchádzačov do pracovného pomeru s Národnou bankou Slovenska,
2. pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 6/1995 o určovaní pracovného času vodičov cestných motorových vozidiel v Národnej banke Slovenska,
3. pracovná inštrukcia Národnej banky Slovenska č. 21/1994 o evidencii dochádzky.

Čl. 24
Účinnosť

Tento pracovný predpis nadobudol účinnosť 1. októbra 2004.

Pracovný predpis NBS č. 35/2005 nadobudol účinnosť 26. septembra 2005.

Pracovný predpis NBS č. 41/2006 nadobudol účinnosť 1. júna 2006 s výnimkou bodov 1 až 3, 5, 6, 9, 11, 13, 28, 29, 32, 38, 43 až 45, 50 až 53, ktoré nadobudli účinnosť 1. júla 2006.

Pracovný predpis NBS č. 27/2007 nadobudol účinnosť 1. septembra 2007.

Pracovný predpis NBS č. 36/2008 nadobudol účinnosť 1. januára 2009.

Pracovný predpis NBS č. 50/2010 nadobudol účinnosť 1. januára 2011.

Pracovný predpis NBS č. 32/2011 nadobúda účinnosť 1. januára 2012.

Jozef Makúch
guvernér
v z. Viliam Ostrožlík v. r.
Viceguvernér

Príloha k pracovnému predpisu č. 39/2004

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCA NÁRODNEJ BANKY SLOVENSKA

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ A SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Predmet úpravy

Etický kódex zamestnanca Národnej banky Slovenska (ďalej len „Etický kódex“) určuje základné etické normy a princípy správania sa, vystupovania a konania zamestnanca banky, dodržiavanie ktorých banka vyžaduje od svojich zamestnancov pri výkone dohodnutého druhu práce, zastupovaní banky a konaní v jej mene. Etický kódex členov bankovej rady bude upravený osobitne bankovou radou.

Čl. 2

Všeobecné pravidlá správania zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný správať sa tak, aby
 - a) konal v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými právnymi predpismi, podmienkami a zvyklosťami, všeobecne uznávanými a dodržiavanými vo vnútroštátnom a medzinárodnom styku,
 - b) uplatňoval svoje práva a vykonával svoje povinnosti čestným a svedomitým spôsobom, v dobrej viere a s riadnou odbornou starostlivosťou,
 - c) dodržiaval zásady zodpovedného a korektného prístupu k ostatným zamestnancom, osobám, s ktorými je banka v pracovnom styku a k iným osobám prítomným v banke,
 - d) napomáhal pri vytváraní atmosféry vzájomnej dôvery, úcty a korektnej spolupráce na pracovisku a v mieste vykonávania práce.
2. Zamestnanec vždy dbá na to, aby na pracovisku alebo pri rokovaní v zastúpení banky jeho oblečenie a zovňajšok zodpovedalo estetickým požiadavkám v súlade so zvyklosťami finančného sektora a charakteru vykonávanej práce.
3. Zamestnanec neposkytne informácie o svojich mzdových náležitostiach ani o mzdových náležitostiach ostatných zamestnancov, pokiaľ by sa o nich dozvedel; to neplatí, ak osobitný predpis ustanovuje inak.

Čl. 3

Konflikt záujmov

Zamestnanec nesmie

- a) využiť znalosť dôvernej informácie získanej pri výkone práce vo svoj prospech, v prospech iných zamestnancov alebo v prospech tretích osôb, najmä nesmie takéto informácie použiť alebo poskytnúť iným osobám s cieľom dosiahnutia zisku alebo neoprávnenej výhody,
- b) dosahovať osobný majetkový prospech ani iné výhody na úkor banky,

- c) zverejniť alebo sa podieľať na zverejnení dôvernej informácie, ktorá nie je určená pre verejnosť a ktorá by mohla ovplyvniť dobré meno banky,
- d) byť ovplyvnený pri svojej pracovnej činnosti, smerujúcej k realizácii práv a oprávnení vyplývajúcich zo zmluvných dojednaní, priateľstvom, partnerstvom alebo osobnými vzťahmi,
- e) pokračovať v rokovaní o ktorom vie alebo by mohol vedieť, že sú pri ňom porušované všeobecne záväzné právne predpisy,
- f) prijať v súvislosti so svojím zamestnaním dary, služby alebo iné výhody (ďalej len „dar“), ktoré môžu vzbudiť dojem, že ich poskytnutím darca zamýšľa ovplyvniť konanie príjemcu vo svoj prospech alebo v prospech tretej osoby. V prípade prijatia daru, o ktorom možno predpokladať, že je vyššej ako obvyklej hodnoty, je zamestnanec povinný oznámiť túto skutočnosť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi, ktorý rozhodne o naložení s darom; rovnako je zamestnanec povinný oznámiť ponúkaný dar, ktorý neprijal. Ďalšie podrobnosti o prijímaní darov môže svojím rozhodnutím určiť guvernér.

Čl. 4

Vzájomné vzťahy zamestnancov

1. Vzájomné vzťahy zamestnancov sa zakladajú na zásadách profesionality, na dôvere, spolupráci a vzájomnej kolegiálnej úcte.
2. Vedúci zamestnanec je vzorom pre ostatných zamestnancov svojou odbornosťou, pracovnou angažovanosťou a je povinný rozvíjať svoje osobnostné a odborné predpoklady na výkon svojej funkcie.
3. Vedúci zamestnanec podporuje iniciatívu, odborný a osobnostný rast podriadených zamestnancov a ich identifikáciu so záujmami, potrebami a cieľmi banky.
4. Zamestnanec rešpektuje dôstojnosť ostatných zamestnancov a je ústretový k ich pracovným potrebám. Správa sa tak, aby zabránil akýmkoľvek prejavom nekolegiálnosti, diskriminácie a vyvolávaniu konfliktov.

DRUHÁ ČASŤ

OSOBITNÉ USTANOVENIA PRE ZAMESTNANCOV V ÚTVARE DOHĽADU NAD FINANČNÝM TRHOM

Čl. 5

Povinnosti zamestnanca pri výkone dohľadu

1. Zamestnanec je povinný písomne oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi existenciu personálnych vzťahov k iným zamestnancom banky, k zamestnancom alebo vlastníkom dohliadaných subjektov, a to ak ide o blízke osoby.
2. Zamestnanec je povinný písomne oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi existenciu majetkových vzťahov k dohliadaným subjektom, a to najmä údaje o
 - a) podieloch na základnom imaní, čistej hodnote aktív alebo inú formu účasti na majetku dohliadaného subjektu ako aj akékoľvek iné priame alebo nepriame vlastnícke práva k dohliadanému subjektu,

- b) úveroch alebo pôžičkách získaných od dohliadaného subjektu alebo od jeho vlastníkov,
 - c) vkladových a majetkových účtoch vedených finančnou inštitúciou, ktorá podlieha dohľadu banky,
 - d) uzavretých poisťných zmluvách s dohliadanými subjektmi,
 - e) uzavretých zmluvách so správcovskými spoločnosťami, členmi centrálného depozitára cenných papierov.
3. Písomné oznámenia podľa bodov 1 a 2 podáva zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru a bez zbytočného odkladu vždy po vzniku alebo zmene akejkoľvek skutočnosti uvedenej v bode 1 a 2. Na základe týchto oznámení banka posudzuje, či skutočnosti v nich uvedené nie sú alebo nemôžu byť dôvodom na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom. Banka môže od zamestnanca požadovať, aby preukázateľne urobil úkony vedúce k skončeniu alebo zabezpečeniu ukončenia konfliktných vzťahov a skutočností podľa bodov 1 a 2.
 4. Zamestnanec nesmie vykonávať osobne podnikateľskú alebo inú zárobkovú činnosť v prospech dohliadaných subjektov alebo akúkoľvek činnosť podliehajúcu dohľadu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
 5. Zamestnanec je povinný pri výkone dohľadu a verejnom vystupovaní dôstojne a reprezentatívne hájiť záujmy banky, nevyjadrovať sa v masovokomunikačných prostriedkoch o pomeroch na pracovisku a neposkytovať informácie získané počas výkonu dohľadu, ktoré tvoria predmet štátneho, služobného, obchodného, bankového a daňového tajomstva.
 6. Zamestnanec sa nesmie zúčastniť na výkone dohľadu, ak vznikne alebo existuje riziko jeho zaujatosti k dohliadanému subjektu, napríklad pri existencii skutočností podľa bodov 1 alebo 2. Pokiaľ vzniklo alebo existuje riziko, že nezávislosť zamestnanca zúčastňujúceho sa na výkone dohľadu môže byť spochybnená, je zamestnanec povinný oznámiť túto skutočnosť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi. Priamo nadriadený zamestnanec rozhodne, či zamestnanec môže alebo nemôže pokračovať vo vykonávaní uložených pracovných činností.
 7. Novoprijatý zamestnanec sa nesmie v lehote šiestich mesiacov od vzniku pracovného pomeru s bankou zúčastňovať na činnostiach spojených s výkonom dohľadu nad subjektom, s ktorým bol predtým v pracovnoprávnom alebo inom závislom vzťahu. Priamo nadriadený zamestnanec nesmie tohto zamestnanca poveriť úlohami, ktoré sú v rozpore s ustanovením predchádzajúcej vety.
 8. Zamestnanec bezodkladne informuje svojho priamo nadriadeného zamestnanca o stretnutí a obsahu stretnutia so zamestnancom alebo zástupcom dohliadaného subjektu, ktoré sa uskutočnilo mimo výkonu dohľadu na mieste a mimo budovy banky.
 9. Zamestnanec spravidla neprijíma úhradu nákladov vzniknutých v rámci pracovných rokovaní od zástupcu dohliadaného subjektu. V prípade, že úhradu nákladov zástupcom dohliadaného subjektu nie je možné z vážnych dôvodov odmietnuť, zamestnanec je povinný informovať o tom svojho priamo nadriadeného zamestnanca.

TRETIA ČASŤ
OSOBITNÉ USTANOVENIA PRE ZAMESTNANCOV V ODBORE
INTERNÉHO AUDITU

Čl. 6

Povinnosti zamestnanca pri výkone interného auditu

1. Interný audítor vykonáva svoju činnosť na najvyššej možnej profesionálnej úrovni, pri dodržovaní zásad objektívnosti pri získavaní, vyhodnocovaní a sprostredkovaní informácií o auditovanom predmete alebo kontrolnej činnosti. Interný audítor poskytuje vyvážené hodnotenie všetkých auditovaných činností a nesmie byť ovplyvňovaný svojimi vlastnými záujmami alebo záujmami iného subjektu pri formulovaní svojich úsudkov.
2. Interný audítor vykonáva audítorskú činnosť v súlade s pokynom guvernéra NBS o internom audite a metodickými usmerneniami pre interný audit, trvale zvyšuje svoju odbornosť, efektívnosť a kvalitu svojej práce a angažuje sa len v takých činnostiach, pre ktoré má požadované vzdelanie, zručnosti a skúsenosti.
3. Interný audítor
 - a) rešpektuje hodnotu a dôvernosť získaných informácií, ktoré nadobudol pri výkone svojej činnosti, a bez príslušného oprávnenia informácie nezverejňuje, pokiaľ tak nestanovujú platné právne predpisy alebo pracovná povinnosť,
 - b) je povinný dodržiavať mlčanlivosť pri ochrane informácií, ktoré získal pri vykonávaní svojich činností,
 - c) nesmie zneužiť informácie získané pri výkone práce pre svoj osobný prospech ani použiť ich spôsobom, ktorý by bol v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo cieľmi banky,
 - d) sa nepodieľa na činnosti ani na vzťahu, ktorý by ovplyvnil alebo by mohol ovplyvniť jeho objektívne hodnotenie; rozumie sa tým taká činnosť alebo vzťah, ktorý je v konflikte so záujmami banky,
 - e) nesmie prijať žiadne plnenie od auditovaného subjektu, ktoré by ovplyvnilo alebo mohlo ovplyvniť jeho profesionálny úsudok,
 - f) v správach o audite alebo kontrole uvedie všetky podstatné skutočnosti, ktoré sú mu známe a ktoré, keby ich neuviedol, by ovplyvnili alebo mohli ovplyvniť správu o audite,
 - g) rešpektuje a podporuje ciele banky.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 7

Osobitné ustanovenia pre zamestnancov v odbore bankových obchodov, odbore radenia rizika a odbore vysporiadania bankových obchodov

1. Zamestnanci vykonávajú operácie menovej politiky⁴¹⁾ na základe uzatvorených rámcových zmlúv⁴²⁾ a v prípade osobitných úverových operácií⁴³⁾ podľa osobitnej zmluvy schválenej Bankovou radou Národnej banky Slovenska osobitne na každú jednotlivú operáciu.
2. Zamestnanci vykonávajú devízové operácie a operácie na riadenie aktív z devízových rezerv ECB v súlade s usmernením ECB,⁴⁴⁾ alebo podľa individuálnych rozhodnutí Rady guvernérov ECB.
3. Zamestnanci vykonávajú finančné operácie pri správe investičných rezerv NBS podľa zmlúv a pravidiel uvedených v pracovnom predpise NBS.⁴⁵⁾
4. Zamestnanci musia byť pri uzatváraní operácií podľa odsekov 3 až 5 ako aj pri vyrovnávaní takýchto operácií nestranní a nezávislí na každej inej ekonomickej alebo finančnej transakcii a musia sa správať tak, aby ich konaním nedochádzalo ku konfliktu záujmov. Postupy zamestnancov musia byť tiež v súlade s medzinárodnými pravidlami obchodovania (Model Code).⁴⁶⁾
5. Zamestnanci nemôžu vykonávať nelegálne uzatváranie finančných operácií a postupovať dôverné informácie získané pri výkone svojej činnosti iným osobám, prípadne sa obohacovať na základe takto získaných informácií.
6. Zamestnanci nemôžu počas vykonávania operácií žiadať ani prijať dary a pohostenia zmluvných alebo tretích strán presahujúce bežné spoločenské zvyklosti, ktoré by bránili ich nezávislosti a nestrannosti. Zároveň sú povinní informovať vedúcich oddelení a riaditeľov odborov o každom pokuse zmluvných alebo tretích strán poskytnúť im dary alebo pohostenia presahujúce bežné spoločenské zvyklosti.

⁴¹⁾ Rozhodnutie Národnej banky Slovenska č. 7/2008 o vykonávaní operácií menovej politiky po vstupe Slovenskej republiky do eurozóny v znení neskorších predpisov.

Rozhodnutie Národnej banky Slovenska č. 2/2011 o všeobecných podmienkach poskytovania vnútrodenného úveru Národnou bankou Slovenska v znení rozhodnutia NBS č. 6/2011.

⁴²⁾ § 3 ods. 4 rozhodnutia Národnej banky Slovenska č. 7/2008 v znení neskorších predpisov.

⁴³⁾ § 24 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov.

⁴⁴⁾ Usmernenie ECB 2010/NP9 z 15. apríla 2010 o riadení vzťahov medzi ECB a NCB z eurozóny pri operáciách a riadení aktív z devízových rezerv ECB.

⁴⁵⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 38/2008, ktorým sa určujú pravidlá správy investičných rezerv Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov.

⁴⁶⁾ The Model Code [The International Code of Conduct and Practice for the Financial Markets— the Financial Markets Association.(ACI)]. Vzorový kódex [Medzinárodný kódex správania a postupov na finančných trhoch – Asociácia finančných trhov (ACI)].

PIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Čl. 8

Porušenie ustanovenia čl. 3 písm. f) tohto Etického kódexu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.