

MLÁDEŽNÍCKY PARLAMENT BANSKOBYSTRICKÉHO
SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

VNÚTORNÉ ZÁLEŽITOSTI



Protokol komunikácie s členmi

Ľudské zdroje (HR)

OBSAH

Úvod.....	2
Bod 1.	
Úvodné ustanovenia.....	3
1.1 Nahlasovanie a otvorenie prípadu.....	3
1.2 Riešenie a uzatvorenie prípadu.....	3
1.3 Návrh na vyvolanie dôsledkov.....	3
1.4 Bodovací systém.....	4
1.5 Práva a povinnosti členov HR vo veci komunikácie s členmi MP-BBSK.....	4
Bod 2.	
Postup komunikácie s členmi MP-BBSK oddelením HR.....	5
2.1 Kategória možných porušení interných predpisov MP-BBSK.....	5
2.1.2. kategória „Porušenie Štatútu MP-BBSK alebo interného predpisu” (1-5).....	5
2.1.3. kategória „Porušenie Etického kódexu MP-BBSK” (6–9).....	5
2.2 Prvotná fáza komunikácie.....	6
2.3 Iniciačná fáza.....	6
2.4 Akčná fáza.....	7
2.5 Anulačná fáza.....	8

Úvod

My, členovia rezortu Ľudských zdrojov (HR) orgánu Vnútorných zležitostí MP-BBSK (ďalej aj „Ľudské zdroje” či „HR”) a vedenie orgánu Vnútorných zležitostí MP-BBSK (ďalej len „Vnútorné zležitosti”) týmto oficiálne prehlasujeme, že hlavnou úlohou Ľudských zdrojov je zabezpečenie stability MP-BBSK (ďalej aj „parlament”). Spravíme pre to všetko potrebné v komunikácii s členmi MP-BBSK a to aj v prípade, že to bude mentálne vyčerpávajúce.

Prehlasujeme, že našu prácu budeme robiť slušne, spravodlivo a transparentne. Spravíme všetko pre to, aby bol parlament stabilným a slušným miestom pre mladých ľudí v kraji. Budeme sa snažiť vyhovieť všetkým požiadavkám členov parlamentu, ak to bude v najlepšom záujme nás všetkých.

Tento protokol slúži na to, aby bola komunikácia s členmi slušná, naše rozhodnutia spravodlivé a naše postupy transparentné. V dokumente vymedzujeme spôsob komunikácie s členmi MP-BBSK v konkrétnych situáciách i etapy komunikácie a definujeme ako sa predkladajú návrhy na vyvolanie dôsledkov voči členom. Tieto pravidlá musí dodržiavať každý člen HR v komunikácii s členmi MP-BBSK, inak budú proti nemu vyhovené následky.

Bod 1. Úvodné ustanovenia

Komunikovať v mene Ľudských zdrojov s členom MP-BBSK vo veci porušenia povinností člena odvolávajú sa na vnútorný štatút MP-BBSK, či akýkoľvek iný, schválený, vnútorný predpis MP-BBSK môže iba člen oddelenia Ľudských zdrojov a to na základe obdržaného nahlásenia alebo z vlastnej iniciatívy.

1.1 Nahlasovanie a otvorenie prípadu

- 1) Nahlásenie môže podať ktokoľvek a to prostredníctvom všeobecnej podateľne Ľudských zdrojov - zaslaním elektronickej správy na e-mailovú adresu - hr@krajaskyparlament.sk. Prípád môže otvoriť aj člen HR z vlastnej iniciatívy.
- 2) Od odosielateľa si člen z oddelenia HR môže vypýtať dôkazové materiály - prezenčné listiny, fotografie z fyzického aj digitálneho priestoru. V prípade neposkytnutia týchto materiálov nemusí člen HR prípad otvoriť. Inak je zaviazaný tak uskutočniť a to do desiatich pracovných dní od obdržania dôkazových materiálov, či pôvodného nahlásenia.

1.2 Riešenie a uzatvorenie prípadu

- 1) Konkrétne postupy a spôsoby komunikácie ustanovuje protokol nižšie v listine.
- 2) Pri uzatvorení prípadu máme právo vyvodiť dôsledky a to v rozsahu, na ktorom sa zhodnú členovia Ľudských zdrojov na pracovnom stretnutí. Navrhnuť by ho mal člen Ľudských zdrojov, ktorý konkrétny prípad riešil.

1.3 Návrh na vyvolanie dôsledkov

- 1) Návrh na vyvolanie dôsledkov sa prednáša na pracovnom stretnutí Vnútorných záležitostí alebo Ľudských zdrojov. Po nadpolovičnom vyjadrení súhlasu členmi Ľudských zdrojov je návrh schválený a člen MP-BBSK, voči ktorému je konanie vedené je o tomto rozhodnutí informovaný ako je nižšie v protokole ustanovené. V prípade, že návrh nadpolovičná väčšina členov Ľudských zdrojov neschváli, je potrebné predniesť iný návrh o vyvolaní dôsledkov.

1.4 Bodovací systém

- 1) Členom MP-BBSK môžeme za ich správanie vystavovať záporné a kladné body. Zapisujú sa do databázy, ktorú spravujú Vnútorné zležitosti.
- 2) Záporné sa vystavujú ako forma sankcie za porušenie Štatútu alebo iného vnútorného predpisu MP-BBSK. Vystaviť možno naraz až tri body, pričom po prekročení piatich záporných bodov sa spravidla navrhuje anulácia členstva. Návrh na ich vystavenie môže predniesť akýkoľvek člen Ľudských zdrojov na pracovnom stretnutí HR alebo Vnútorných zležitostí. Na počte bodov sa zhodnú Ľudské zdroje na pracovnom stretnutí HR alebo Vnútorných zležitostí. Vystavovať ich môže len podpredseda a vedúci HR.
- 3) Pozitívne vystavujeme ako spôsob pochvaly, či vyznamenania. Vystaviť možno naraz až tri body, pričom po prekročení piatich sa záznam negatívnych bodov anuluje. Vystavovať ich môže len podpredseda a vedúci HR.

1.5 Práva a povinnosti členov HR vo veci komunikácie s členmi MP-BBSK

- 1) Za pravidelné sledovanie elektronickej schránky všeobecnej podateľne je zodpovedný vedúci rezortu Ľudských zdrojov MP-BBSK (ďalej len „vedúci HR“ alebo „vedúci Ľudských zdrojov“).
- 2) Za vyriešenie prípadu a postup pri práci je zodpovedný konkrétny člen HR, ktorému bol pridelený.
- 3) Listiny týkajúce sa prípadu sú dôverné.
 - a) Nahliadnuť do listín týkajúce sa prípadu má akýkoľvek člen Ľudských zdrojov a podpredseda.
- 4) Právo prevziať akýkoľvek prípad má podpredseda a vedúci HR.

Bod 2.

Postup komunikácie s členmi MP-BBSK oddelením HR

Vo veci komunikácie s členmi postupujeme podľa toho, v akom bode a akým spôsobom člen porušil Štatút alebo iný vnútorný predpis MP-BBSK.

2.1 Kategória možných porušení interných predpisov MP-BBSK

2.1.2. kategória „Porušenie Štatútu MP-BBSK alebo interného predpisu” (1-5)

1) neaktivita

Snažíme sa člena zapojiť, motivovať. Následne zapisujeme sankčné body. Po opakovanej neaktivite navrhujeme na základe sankčných bodov anuláciu členstva pre zaistenie funkčnosti parlamentu.

2) opakované nedodržanie pracovných povinností alebo termínov zadania

Zapisujeme sankčné body, na základe ktorých si následne vyhradzuje právo člena vyradiť z pracovnej skupiny. Po opakovaní priestupku navrhujeme na základe sankčných bodov anuláciu členstva pre zaistenie funkčnosti parlamentu.

3) nedôstojné alebo stranícke vystupovanie v mene MP-BBSK

Po upozornení navrhujeme anuláciu členstva.

4) neriadenie sa rozhodnutiami oprávnených orgánov MP-BBSK

Po upozornení navrhujeme anuláciu členstva.

5) iné porušenie Štatútu alebo interného predpisu

Vyvolanie dôsledkov je v individuálnom rozsahu, ktorý určí podpredseda.

2.1.3. kategória „Porušenie Etického kódexu MP-BBSK” (6–9)

6) neúčtivá komunikácia (spôsob komunikácie, ktorý zahŕňa urážky, osočovanie alebo iné nevhodné výroky s cieľom ponížiť alebo inak ublížiť členovi MP-BBSK)

Zapisujeme sankčné body, na základe ktorých môžeme neskôr vyvolať dôsledky. Môžeme odporučiť vzájomné zablokovanie komunikácie v digitálnom priestore.

- 7) **šikanovanie členov MP-BBSK** (*spôsob správania, ktorý umožňuje fyzickým a psychickým týraním druhých získať nad nimi pocit prevahy, moci alebo určitej výhody*)
Zapisujeme sankčné body na základe ktorých môžeme po prekročení hranice navrhnúť anuláciu členstva.
- 8) **rasistické, antisemitistické, homofóbne, xenofóbne a iné neznášanlivé správanie voči členom MP-BBSK**
Zapisujeme sankčné body, na základe ktorých môžeme neskôr vyvolať dôsledky. Môžeme odporučiť vzájomné zablokovanie komunikácie v digitálnom priestore.
- 9) **priestupok spadajúci pod trestný čin podľa právneho poriadku SR:**
- a) sexuálne obťažovanie, či sexuálny útok na člena MP-BBSK
 - b) fyzické napadnutie alebo iná ujma na zdraví na člena MP-BBSK
 - c) extrémistické prejavy a podporovanie totalitných režimov
 - d) nebezpečné vyhrážanie
- V tomto prípade okamžite navrhujeme anuláciu členstva a situáciu treba posunúť aj zodpovedným orgánom činným v trestnoprávnom konaní Slovenskej republiky.*

2.2 Prvotná fáza komunikácie

Iniciácia komunikácie:

- 1) po obdržaní nahlásenia,
- 2) z vlastnej iniciatívy kompetentného člena HR.

Spôsob komunikácie:

- 3) Komunikácia s členmi prebieha cez sociálne siete,
- 4) Na priateľskej, neformálnej úrovni no slušne.

Postup komunikácie:

- 5) Snažíme sa najmä zistiť čo prebehlo zle, prečo sa to odohralo,
- 6) Vytvárame zápis komunikácie, kde okolnosti prípadu detailne opíšeme, ako aj výpoveď obvinenej osoby.
 - a) Takýto zápis musí mimo iné obsahovať meno obvinenej osoby, mená členov Ľudských zdrojov, ktorí s osobou komunikovali a výpoveď konkrétnej osoby.
- 7) Hľadáme a navrhujeme riešenia.

2.3 Iniciačná fáza

Iniciácia komunikácie:

- 1) člen neadekvátne reagoval na komunikáciu cez sociálnu platformu alebo nereagoval vôbec,
- 2) neuposlúchol odporúčanie Ľudských zdrojov:
 - a) člen svoj skutok nenapravil,
 - b) svoj skutok opakoval.

Spôsob komunikácie:

- 3) Prostredníctvom elektronickej pošty použitím firemného e-mailu člena Ľudských zdrojov:
 - a) emaily sú písané administratívnym jazykovým štýlom
 - b) Pri tejto komunikácii musí elektronická správa obsahovať logo MP-BBSK alebo logo Vnútorných záležitostí či Ľudských zdrojov.
 - c) Pod textom elektronickej správy sa musí nachádzať podpis osoby, ktorá správu napísala
- 4) Komunikácia môže prebiehať aj telefonicky:
 - a) v prípade, keď v databázach chýba kontaktný e-mail.
 - b) Pri tejto komunikácii musí člen HR, ktorý s obvinenou osobou volá uviesť svoje meno.
- 5) Na formálnej úrovni.

Postup komunikácie:

- 6) Informujeme vo veci evidencie opakovaného porušenia interných predpisov,
- 7) Dotyčného informujeme o možnom vyvolaní dôsledkov voči jeho osobe ako členovi MP-BBSK z dôvodu porušenia interných predpisov MP-BBSK,
 - a) spravidla uvádzame aj možný rozsah vyvolania dôsledkov.

2.4 Akčná fáza

Iniciácia:

- 1) neuposlúchol odporúčanie Ľudských zdrojov:
 - a) člen svoj skutok nenapravil,
 - b) svoj skutok opakoval.

Spôsob komunikácie:

- 2) Prostredníctvom elektronickej pošty použitím firemného e-mailu člena Ľudských zdrojov:
 - a) emaily sú písané administratívnym jazykovým štýlom na formálnej úrovni
 - b) Pri tejto komunikácii musí elektronická správa obsahovať logo MP-BBSK alebo logo Vnútorných záležitostí či Ľudských zdrojov.
 - c) Pod textom elektronickej správy sa musí nachádzať podpis osoby, ktorá správu napísala

Postup komunikácie:

- 3) V e-maili informujeme obvineného o vyvolaní dôsledkov Ľudskými zdrojmi a to na základe rozhodnutia na pracovnom stretnutí.
- 4) Elektronická správa musí obsahovať aj odôvodnenie, v ktorom uvádzame konkrétny bod Štatútu alebo bod interného predpisu, ktorý bol porušený.
- 5) Rozhodnutie nadobúda platnosť na piaty pracovný deň od odoslania elektronickej správy. Dovtedy sa proti tomuto rozhodnutiu možno odvolať.

Odvolať sa:

- 6) V prípade, že sa obvinený do piatich pracovných dní odvolá, je celá situácia posunutá podpredsedovi, ktorý celý prípad prejde odznova a poskytne obvinenému možnosť svoje kroky objasniť. Podpredseda môže následne podporiť pôvodný návrh na vyvolanie dôsledkov vydaný Ľudskými zdrojmi alebo navrhnúť iné vyvodenie dôsledkov. Situáciu však možno vyriešiť aj bez akýchkoľvek sankcií. Proti tomuto rozhodnutiu sa možno odvolať do piatich pracovných dní.
- 7) Postupy podpredsedu a rezortu Ľudských zdrojov v takom prípade preverí Kontrolný výbor. Ak zistí závažné pochybenie zo strany HR alebo podpredsedu je rozhodnutie anulované a nemožno už navrhnúť iné vyvolanie dôsledkov.

2.5 Anulačná fáza

- 1) Po schválení nadpolovičnou väčšinou členov Predsedníctva MP-BBSK sa obvinenému odoberá členstvo a tým pádom aj všetky práva a povinnosti člena MP-BBSK tak, ako to je uvedené v Štatúte MP-BBSK. Dotýčný je Ľudskými zdrojmi informovaný do piatich pracovných dní od rozhodnutia a to formálne, prostredníctvom elektronickej pošty použitím firemného e-mailu člena Ľudských zdrojov:
 - a) Proti tomuto rozhodnutiu sa možno odvolať do piatich pracovných dní. Kontrolný výbor následne prekontroluje postupy Ľudských zdrojov a hlasovanie predsedníctva. V prípade vážnejších pochybení je rozhodnutie anulované a členstvo navrátené.

Vypracovali:

Matyas Žiško, *podpredseda pre VÚZ MP-BBSK*

Ondrej Koška, *vedúci Ľudských zdrojov*

V Prievidzi, dňa 29.5.2025



Matyas Žiško
podpredseda pre VÚZ MP-BBSK



Dávid Kováč
štatutár MP-BBSK

KONIEC PROTOKOLU