

Rokovací poriadok

Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Hospodárska a sociálna rada Slovenskej republiky (ďalej len „rada“) schvaľuje na základe § 4 ods. 3 písm. g) zákona č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite) tento Rokovací poriadok rady.
2. Rokovací poriadok rady upravuje členstvo v rade a spôsob preukazovania členstva, prípravu, priebeh a spôsob rokovania predsedníctva a plenárneho zasadnutia rady, prijímanie záverov z rokovania predsedníctva a plenárneho zasadnutia rady, vyhotovovanie záznamov z rokovania predsedníctva a plenárneho zasadnutia rady, zloženie a spôsob činnosti poradných orgánov rady.
3. Postavenie a činnosť sekretariátu rady upravuje §11 zákona o tripartite.

Článok 2 Členstvo v rade

Členstvo v rade preukazuje každá strana doručením rozhodnutia príslušného orgánu, ktorý člena vymenoval; písomné oznámenie o zmene členstva musí byť doručené ostatným stranám a sekretariátu rady najneskôr tri pracovné dni pred plenárnym zasadnutím rady.

Článok 3 Príprava plenárneho zasadnutia

1. Plán práce rady je zostavovaný najmä na základe schváleného plánu práce vlády Slovenskej republiky, schváleného plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky a návrhov sociálnych partnerov.
2. Na plenárne zasadnutie predkladajú vláda (§ 3 ods. 1 a § 5 zákona o tripartite) a sociálni partneri materiály a stanoviská v elektronickej forme.
3. Materiály, ktoré sú na programe plenárneho zasadnutia, doručí predkladateľ v elektronickej podobe na e-mailovú adresu sekretariátu rady hsrsr@employment.gov.sk najneskôr desať kalendárnych dní pred termínom plenárneho zasadnutia. Sekretariát rady zverejní materiál na internetovej stránke rady bez zbytočného odkladu po zverejnení návrhu programu plenárneho zasadnutia a súčasne o tejto skutočnosti informuje sociálnych partnerov.
4. Za včasné predloženie materiálov zodpovedá predkladateľ.
5. V prípade mimoriadneho plenárneho zasadnutia predkladateľ doručí materiál v elektronickej forme sekretariátu rady najneskôr tri kalendárne dni pred termínom plenárneho zasadnutia; sekretariát rady zverejní materiál bez zbytočného odkladu na internetovej stránke rady a súčasne o tejto skutočnosti informuje sociálnych partnerov.
6. Sociálni partneri zaujmú k materiálom stanovisko a zašlú ho na sekretariát rady spravidla dva pracovné dni pred termínom plenárneho zasadnutia. Sekretariát rady zverejní stanoviská sociálnych partnerov bez zbytočného odkladu na internetovej stránke rady.

7. Materiál, ktorý sa týka problematiky, pre ktorú bol zriadený poradný orgán podľa článku 8, sa predkladá spolu so stanoviskom tohto poradného orgánu.
8. Plenárne zasadnutie môže po dohode vlády a sociálnych partnerov v neodkladných prípadoch rokovať o materiáli predloženom priamo na plenárnom zasadnutí alebo na základe ústnej informácie.

Článok 4 **Plenárne zasadnutie**

1. Rada zasadá podľa schváleného plánu termínov zasadnutí, resp. podľa potreby, najmenej raz za štvrtrok. V naliehavých prípadoch môže predseda rady zvolať aj mimoriadne plenárne zasadnutie, ak o tom rozhodne predsedníctvo rady. Plenárne zasadnutie zvoláva a riadi predseda rady, ktorý určí miesto, resp. formu a čas rokovania a oznámi návrh programu plenárneho zasadnutia. Týmito úlohami môže predseda rady poveriť podpredsedu rady; pri poverovaní rešpektuje rovnosť sociálnych partnerov a striedavo poveruje oboch podpredsedov.
2. Plenárne zasadnutie je verejné.
3. Rada môže zasadať prezenčne, dištančne alebo kombinovanou formou. O forme zasadnutia rozhoduje na základe návrhu člena rady predsedníctvo rady.
4. Program plenárneho zasadnutia schvaľuje rada na návrh predsedníctva. Z programu plenárneho zasadnutia môže byť materiál stiahnutý len so súhlasom predkladateľa.
5. Na plenárne zasadnutie si môžu členovia rady k jednotlivým bodom programu prizvať najviac troch odborníkov, ktorým predsedajúci rady udelí slovo, ak o to požiadajú člen rady.
6. Predkladateľom materiálu za vládu je spravidla príslušný minister (v jeho neprítomnosti štátny tajomník) alebo vedúci ostatného ústredného orgánu štátnej správy (v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho ostatného ústredného orgánu štátnej správy). Predkladateľom materiálu za sociálneho partnera je príslušný člen rady.
7. K materiálu predloženému príslušným ministrom alebo štátnym tajomníkom prednesie stanovisko poverený zástupca sociálneho partnera. K materiálu predloženému povereným zástupcom sociálneho partnera prednesie stanovisko príslušný minister alebo štátny tajomník.
8. Na požiadanie jedného zo sociálnych partnerov alebo členov rady vymenovaných vládou je predseda rady povinný prerušiť rokovanie plenárneho zasadnutia na čas určený predsedom rady za účelom vysvetlenia si stanovísk.
9. Na rokovanie rady môžu byť po súhlase predsedníctva alebo plenárneho zasadnutia prizvané aj iné osoby.

Článok 5 **Závery rokovania plenárneho zasadnutia**

1. Závermi rokovania plenárneho zasadnutia sú dohody, stanoviská a odporúčania, ktoré sú súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie orgánu, ktorý materiál ďalej prerokúva alebo o ňom rozhoduje.
2. Závery rokovania predseda rady jednoznačne a presne formuluje do záznamu z plenárneho zasadnutia.
3. Ak sú stanoviská vlády a sociálnych partnerov k predloženému materiálu zhodné, je záverom z rokovania plenárneho zasadnutia spoločné stanovisko.
4. Ak sú stanoviská k predloženému materiálu rozporné, je súčasťou záverov z rokovania plenárneho zasadnutia stanovisko vlády a každého sociálneho partnera.

5. O záveroch z rokovania plenárneho zasadnutia informujú verejnosť prostredníctvom médií zástupcovia vlády a sociálnych partnerov na spoločnej tlačovej konferencii, v čase dohodnutom počas rokovania rady, spravidla po skončení rokovania.
6. Na návrh predsedu rady môžu byť závery plenárneho zasadnutia vo výnimočnom prípade urobené aj písomnou alebo elektronickou formou (per rollam).

Článok 6 **Predsedníctvo**

1. Rokovania predsedníctva sa zúčastňujú členovia predsedníctva vymenovaní podľa § 8 ods. 1 písm. a) až f) zákona o tripartite. Rokovania predsedníctva sa zúčastňuje aj tajomník rady a prizvaní poradcovia vlády a sociálnych partnerov. Za vládu a každého sociálneho partnera môžu byť prizvaní najviac dvaja poradcovia, ak sa predsedníctvo nedohodne inak.
2. Predsedníctvo môže zasadať prezenčne, dištančne alebo kombinovanou formou. O forme zasadnutia rozhoduje na základe návrhu člena predsedníctva predseda rady.
3. Zasadania predsedníctva sa konajú podľa schváleného plánu rokovaní tohto orgánu, resp. podľa potreby, spravidla desať kalendárnych dní pred termínom plenárneho zasadnutia, v prípadoch stanovených v § 9 ods. 1 zákona o tripartite, na základe pozvánky predsedu rady zaslanej členom predsedníctva najneskôr tri pracovné dni pred rokovaním predsedníctva.
4. Rokovanie predsedníctva zvoláva a vedie predseda rady a v čase jeho neprítomnosti predsedom poverený podpredseda rady. Predseda rady pri poverovaní rešpektuje rovnosť sociálnych partnerov a striedavo poveruje oboch podpredsedov rady. Závery predsedníctva sú prijaté, ak s nimi vysloví súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov predsedníctva, najmenej však jeden člen predsedníctva vymenovaný vládou, jeden člen predsedníctva vymenovaný reprezentatívnymi združeniami zamestnávateľov a jeden člen predsedníctva vymenovaný reprezentatívnymi združeniami zamestnancov; tým nie je dotknuté právo predsedu rady zvoliť plenárne zasadnutie podľa § 8 ods. 5 písm. b) zákona o tripartite.
5. Mimoriadne zasadnutie predsedníctva zvolá predseda rady na požiadanie ktoréhokoľvek člena rady do troch pracovných dní.
6. Na návrh predsedu rady môžu byť závery predsedníctva vo výnimočnom prípade urobené aj písomnou alebo elektronickou formou (per rollam).
7. Na prijímanie záverov rokovania predsedníctva sa vzťahuje primerane článok 5.

Článok 7 **Záznam z plenárneho zasadnutia a predsedníctva**

1. Z plenárneho zasadnutia a predsedníctva vyhotovuje sekretariát rady písomný záznam. Záznam z plenárneho zasadnutia obsahuje najmä dátum a miesto plenárneho zasadnutia, program, meno predsedajúceho, stručný opis prerokovaného materiálu, stanoviská sociálnych partnerov a závery k prerokovaným materiálom. Prezenčná listina s menami prítomných, stanoviská vlády a sociálnych partnerov tvoria prílohu k záznamu.
2. Záznam z plenárneho zasadnutia podpisujú predseda rady a podpredsedovia rady. V prípade neprítomnosti predsedu rady podpisuje záznam zástupca vymenovaný vládou, ktorého určí predseda rady. V prípade neprítomnosti niektorého z podpredsedov podpisuje záznam ďalší člen predsedníctva za toho sociálneho partnera, ktorého podpredseda je neprítomný.

3. Záznam z plenárneho zasadnutia sekretariát rady doručí na podpis podľa bodu 2. do siedmich pracovných dní odo dňa plenárneho zasadnutia. Po podpise záznamu ho sekretariát rady bez zbytočného odkladu doručí členom rady a zverejní na internetovej stránke rady.
4. Z rokovania rady je možné urobiť zvukový záznam za účelom vyhotovenia písomného záznamu z rokovania, ktorý po podpise záznamu podľa bodu 2. sa nearchivuje. Tým nie je dotknutá neverejnosť plenárneho zasadnutia.
5. Ustanovenia bodov 1. až 4. sa primerane použijú pre vyhotovovanie záznamov z predsedníctva.

Článok 8 **Poradné orgány**

1. Pre jednotlivé oblasti svojho pôsobenia môže rada zriadiť svoje poradné orgány, ktoré sa skladajú z odborníkov, ktorých určia zástupcovia vlády a sociálnych partnerov. V rozhodnutí o zriadení poradného orgánu rada určí najmä:
 - a) jeho názov,
 - b) oblasť pôsobenia,
 - c) čas, na ktorý sa zriaďuje,
 - d) zloženie jeho členov, predsedu a dvoch podpredsedov,
 - e) ďalšie pravidlá potrebné pre jeho činnosť.
2. Rokovania poradného orgánu sa zúčastňujú jeho členovia a tajomník rady. K jednotlivým bodom programu môžu byť prizvané ďalšie osoby. Zasadnutia poradného orgánu sa konajú podľa potreby alebo podľa plánu rokovaní tohto orgánu.
3. Návrh programu rokovania a potrebné podklady doručí sekretariát rady členom poradného orgánu spravidla najneskôr tri kalendárne dni pred zasadnutím.
4. Rokovanie poradného orgánu zvoláva a vedie jeho predseda a v čase jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda. Stanovisko poradného orgánu je prijaté, ak s ním vysloví súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov poradného orgánu.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia radou.
2. Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku rady schvaľuje na návrh vlády alebo niektorého zo sociálnych partnerov plenárne zasadnutie.

V Bratislave 26. apríla 2021