



M E S T O K R Á Ľ O V S K Ý C H L M E C

L. Kossutha 99, 077 13 Kráľovský Chlmec,

IČO: 00331619 DIČ: 2020730437

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

zamestnancov

Mesta K r á ľ o v s k ý C h l m e c

Interná smernica č. 4/2014

Pečiatka MsÚ:.....

Účinnosť od : 01.01.2015

Spracovala: Mgr. Molnárová Ildikó

PRACOVNÝ PORIADOK zamestnancov
Mesta Kráľovský Chlmec

Primátor mesta Kráľovský Chlmec ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta podľa ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a ustanovenia § 84 Zákonníka práce č. 311/ 2001 Z.z. po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie vzdáva tento

pracovný poriadok:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok zamestnávateľa Mesta Kráľovský Chlmec /ďalej len zamestnávateľ/. Upravuje a konkretizuje zákaz diskriminácie, predzmluvné vzťahy, podmienky výkonu verejnej služby, subjekty pracovného pomeru, osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície, vznik pracovného pomeru, pracovnú disciplínu, pracovný čas, prekážky v práci, výplatu platu, vysielanie na pracovné cesty, náhradu výdavkov, dovolenku, sociálnu politiku, odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností, náhradu škody, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, kolektívne pracovnoprávne vzťahy. Hlavným účelom vydania pracovného poriadku je zabezpečenie vnútorného poriadku, správnej organizácie práce, riešenie vnútorných pracovnoprávných vzťahov a v neposlednom rade dodržiavanie pracovnej disciplíny.
- 2) Skratky, ktoré sa v texte pracovného poriadku používajú v záujme úspornosti a prehľadnosti majú nasledovné významy:
 - ZP** – Zákonník práce - zákon č. 311/2001 Z.z.
 - ZoVPvo VZ** – Zákon o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z.
 - ZoOZpriVPvoVZ** – Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č. 553/2003 Z.z.
 - ZoOZ** – Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
 - PP** – tento Pracovný poriadok

Čl. 2

Zákaz diskriminácie

- 1) Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz priamej alebo nepriamej diskriminácie a dodržiavať a princíp rovnakého zaobchádzania / § 13 ZP, § 2a zákona č. 365/2004 Z.z./
- 2) Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
- 3) Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takéhoto záujmu.
- 4) Zamestnanec má právo pri porušení ustanovenia § 14 ZP zo strany zamestnávateľa podať mu sťažnosť, prípadne sa domáhať svojich práv súdnou cestou.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy

- 1) Predzmluvné vzťahy vznikajú predovšetkým medzi budúcim zamestnávateľom a uchádzačom o zamestnanie ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy.

- 2) Uchádzač o zamestnanie má voči budúcemu zamestnávateľovi podľa § 41 os. 7 ZP ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy informačnú povinnosť vzťahujúcu sa najmä na skutočnosti, ktoré by bránili výkonu dojednanej práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť škodu, ako aj informačnú povinnosť o dĺžke pracovného času ak má pracovný pomer u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého. Ak porušením informačnej povinnosti utrpí budúci zamestnávateľ ujmu, má právo uplatnenia náhrady škody voči uchádzačovi.
- 3) Uchádzač o zamestnanie na požiadanie budúceho zamestnávateľa predloží pracovný posudok a potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach.
- 4) Budúci zamestnávateľ je povinný oboznámiť uchádzača o prácu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Čl. 4

Podmienky výkonu práce

- 1) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad (§2 ods. 1 ZoOZpri VPvo VZ.)
- 2) Fyzická osoba je povinná preukázať svoju bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Splnenie kvalifikačného predpokladu preukazuje predložením overenej kópie dokladu o najvyššom ukončenom stupni vzdelania a dokladom o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis (napr. zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku).
- 3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve individuálnym štúdiom, resp. inovačnými alebo technickými kurzami po odsúhlasení štatutárnym zástupcom zamestnávateľa.
- 4) Zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpisov podľa vydaného rezortného katalógu pre duševné a manuálne pracovné činnosti, vychádzajúc z vykonávania najnáročnejšej pracovnej činnosti a podľa tohto pracovného poriadku.

Čl. 5

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- 1) Zamestnanci sú fyzické osoby v pracovnom pomere so zamestnávateľom na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci organizačnou štruktúrou začlenení pod Mestský úrad Kráľovský Chlmec, hlavný kontrolór, príslušníci Mestskej polície v Kráľovskom Chlmcu a ďalší zamestnanci podľa čl. 1 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 2) Osoby vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere sú primátor mesta a zástupca primátora mesta. Postavenie primátora mesta je upravené v ustanovení § 13 až 13b ZoOZ. Postavenie zástupcu primátora mesta je upravené v ustanovení § 13b ZoOZ. Na nich tento pracovný poriadok sa vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 3) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je primátor mesta. Ak nie je ďalej stanovené inak, vykonáva primátor mesta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
- 4) Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávnych veciach v mene zamestnávateľa /§ 9 ods. ZP/ má popri primátorovi mesta aj referent pre personálne veci na základe písomného poverenia zamestnávateľa v rozsahu popisu pracovnej činnosti, pričom vykonáva niektoré vybrané práva a povinnosti zamestnávateľa / evidencné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom/ . Evidenciu dochádzky, evidenciu nadčasov, evidenciu dovolení, zabezpečuje sekretariát Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcu.
- 5) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávnych vzťahoch /§ 233 ods., 2 a 3 ZP/ sa nezapočítavajú zamestnanci v pracovných

pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok, zamestnanci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

- 6) Za zamestnancov , ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa v súlade s § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. považujú všetci zamestnanci zaradení v tarifnej triede 6 a vyššie.
- 7) Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy sa považujú nasledovné pracovné funkcie:
 - a) vodič motorového vozidla
 - b) údržbár, školník
 - c) upratovačka
 - d) kuchár
 - e) opatrovatelky
 - f) zamestnanci oddelenia technických služieb, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Čl. 6

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

- 1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na výkon práce vo verejnom záujme /podľa § 3 ods. 1 písm. e) ZoVPvo VZ/ sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a) prednosta úradu / § 17 ods. 1 ZoOZ
 - b) hlavný kontrolór / § 18 ods. ZoOZ
 - c) náčelník mestskej polície / § 19 ZoOZ, § 2 ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb.
 - d) štatutárny zástupca organizácie so zriaďovateľskou alebo zakladateľskou pôsobnosťou mesta
- 2) Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) prednosta mestského úradu
 - b) vedúci oddelení mestského úradu
 - c) hlavný kontrolór mesta
 - d) náčelník mestskej polície
 - e) štatutárny zástupca príspevkovej alebo rozpočtovej organizácie , ktorej zriaďovateľom je Mesto Kráľovský Chlmec
- 3) Zamestnanci môžu – mimo hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu – podnikateľ, vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti konkurenčný charakter, Ak zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, aby sa zdržal vykonávania tejto činnosti a toto právo uplatní písomne v lehote najneskôr do desiatich pracovných dní od oznámenia podľa predchádzajúcej vety, zamestnanec je povinný tejto požiadavke zamestnávateľa vyhovieť bez zbytočného odkladu.
- 4) Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia §18 ods. 1 ZoOZ bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikateľ, alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.
- 5) Vedúci zamestnanci sú povinní počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením § 10 ods. 1 ZoVPvo VZ a to v lehote do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- 6) Výberové konanie /§5 ZoVP vo VZ sa vyžaduje na miesta vedúcich oddelení Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí.

7) Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca:

7.1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca. O výkon práce vo verejnom záujme v zmysle tohto pracovného poriadku sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady stanovené v zákone č. 552/2003 Z.z.

7.2. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

7.3. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ na web-stránke mesta, na úradnej tabuli mestského úradu príp. na káblovej televízii mesta alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie najmenej tri týždne pred jeho začatím.

Oznámenie o výberovom konaní obsahuje:

- a) názov a sídlo zamestnávateľa
- b) funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu
- d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou
- e) zoznam požadovaných dokladov
- f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

7.1. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorá má najmenej troch členov. Členov výberovej komisie vymenúva primátor mesta, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.

Ak by bol člen výberovej komisie zaujatý, oznámi túto skutočnosť primátorovi mesta.

7.5. Uchádzačov, ktorí spĺňajú predpoklady ustanovené v bode 3 tohto článku, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom. Ostatným uchádzačom, ktorí nespĺňajú predpoklady ustanovené v bode 3 tohto článku vráti predložené doklady zodpovedná osoba zamestnávateľa.

7.6. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov pohovoru určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. O vyhodnotení sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybraných. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.

7.7. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

7.8. Výberová komisia prostredníctvom zodpovedného zamestnanca zamestnávateľa zverejní výsledok výberového konania aj naplnenie predpokladov, kritérií a požiadaviek jednotlivými uchádzačmi tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi.

7.9. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiadny uchádzač nevyhovел ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

7.10. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania najdlhšie na 6 mesiacov (do uskutočnenia výberového konania).

7.11. Dokumentácia z výberového konania :

- vyhlásenie výberového konania
- menovanie členov do komisie
- zoznam uchádzačov

- korešpondencia (pozvánky, prezenčné listiny, doručenky...)
- zápisnica z výberového konania
- poradie uchádzačov.

Čl. 7

Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie niektorých pracovných činností

- 1) Zamestnancom sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady. Kvalifikačným predpokladom pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, je :
 - a) vzdelanie a
 - b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu.
- 2) Kvalifikačným predpokladom na účely tohto Pracovného poriadku je:
 - a) základné vzdelanie
 - b) stredné vzdelanie, alebo stredné odborné vzdelanie
 - c) úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie
 - d) vyššie odborné vzdelanie
 - e) vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa
 - f) vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa .
- 3) Osobitným kvalifikačným predpokladom je absolvovanie špeciálnych skúšok, alebo špecializovaných foriem vzdelávania, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia na vykonávanie určenej pracovnej činnosti.
- 4) Ak zamestnanec pri prijatí do pracovného pomeru nespĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom, je povinný splniť ho v čase ustanovenom v osobitnom predpise, ak nie je ďalej ustanovené inak; ak v osobitnom predpise nie je ustanovený čas na splnenie osobitných kvalifikačných predpokladov, určí ho zamestnávateľ. Po tomto čase nemožno ich splnenie odpustiť.

Čl. 8

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov

- 1) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická záťaž a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti :
 - a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 1 zákona č. 553/2003 Z.z.
 - b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme v prílohe č. 2 zákona č. 553/2003 Z.z.
- 2) Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady vypracované v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 3) Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógoch musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme, ak nie je v osobitnom predpise ustanovené inak.
- 4) Ak najnáročnejšia pracovná činnosť uvedená v pracovnej náplni, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ určí kvalifikačný predpoklad porovnaním tejto pracovnej činnosti z hľadiska miery jej zložitosti a zodpovednosti, psychickej záťaže a fyzickej záťaže s obdobnými pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu.
- 5) Ak zamestnanec nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z., alebo ktorý je uvedený v katalógu, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia, ak nie je ďalej ustanovené inak.

Čl. 9 Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi fyzickou osobou a mestom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisujú zamestnanec a primátor mesta. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu neurčitú. Pracovnú zmluvu na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer v rámci dvoch rokov možno najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do dvoch rokov alebo nad dva roky možno len z dôvodov uvedených v ustanovení § 48 ods. 4 ZP a podľa kolektívnej zmluvy.
- 2) Ak osobitný predpis (ZoOZ) ustanovuje voľbu alebo vymenovanie, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení a vymenovaní.
- 3) Zamestnávateľ je povinný písomne informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na internetovej stránke mesta, na úradnej tabuli mestského úradu príp. na káblovej televízii mesta a umožniť fyzickým osobám uchádzať sa o tieto miesta.
- 4) Pracovný pomer zamestnancov organizácií, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je Mesto Kráľovský Chlmec a majú právnu subjektivitu, sa zakladá pracovnou zmluvou medzi príslušnou organizáciou v zastúpení štatutárnym zástupcom a zamestnancom organizácie.
- 5) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú :
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
- 6) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa bodu 4 tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky a to pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby, výplatné termíny.
- 7) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu .
- 8) Oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať pred uzatvorením pracovnej zmluvy /§41 ods. 1 ZP/ a pri nástupe do zamestnania /§ 47 ods. 2 ZP/ vykonáva referent pre personálnu oblasť osobným pohovorom a poskytnutím príslušných podkladov a dokumentov.
- 9) Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností (ďalej pracovná náplň), ktorú má zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vypracuje a so zamestnancom podpisuje príslušný vedúci zamestnanec v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno vyhotovenie odovzdá poverenému zamestnancovi najneskôr v deň podpísania pracovnej zmluvy na založenie do osobného spisu, jedno vyhotovenie obdrží zamestnanec a jedno príslušný vedúci zamestnanec.
- 10) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

ZP rozlišuje tri zmeny:

 - preradenie na inú prácu (vykonávanie práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve
 - pracovná cesta
 - dočasné pridelenie
- 11) Preradenie zamestnanca na inú prácu sa vykoná v zmysle § 55 ZP.

- 12) Pri zmene pracovných podmienok vyplývajúcich z ustanovení § 54 a § 55 ZP je zamestnávateľ povinný postupovať podľa § 56 ZP.

Čl. 10

Povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov, porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných prameňov:
- ZP, ZoVPvoVZ, ZoOZ
 - Právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce
 - Tento Pracovný poriadok
 - Ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa
 - Opis pracovných činností, t.j. pracovná náplň
 - Príkazy a pokyny nadriadených
 - Zákon NR SR š. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zákon č. 314/2001 Zb. o ochrane pred požiarmi.
- 2) Popri povinnostiach ustanovených zákonom /§81 ZP a § 8 ZoVPvo VZ/ sú zamestnanci povinní:
- nepožívať alkoholické nápoje , omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa skúške na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na požiadanie oprávnenej osoby, ktorou je primátor, prednosta, náčelník mestskej polície (v jeho neprítomnosti zástupca náčelníka),
 - nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/telefónne číslo, fax/faxové číslo, mobilná telefón/číslo mobilného telefónu, počítač, tlačiareň, kopírovací stroj a pod.) alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, ak sa nedohodnú inak,
 - dodržiavať na pracovisku prísny zákaz donášania a držania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
 - dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety patriace do majetku zamestnávateľa bez jeho povolenia ,
 - nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po 18.00 h mimo pracovnej doby /netýka sa účasti zamestnancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a tých zamestnancov, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného výkonu práce,
 - ohlasovať zamestnávateľovi a referentovi pre veci personálne a veci mzdové bezodkladne, najneskôr do 5 dní od uskutočnenia, zmeny skutočností, ktoré majú vplyv na plnenie povinností zamestnávateľa voči tretím osobám, zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre sociálne poistenie a daň z príjmu, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu čísla preukazu totožnosti, bydliska, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, nariadenie výkonu zrážok zo mzdy, bankový účet, adresu na doručovanie písomností a pod.; Oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi vznik dočasnej pracovnej neschopnosti.
 - nepoužívať dopravné prostriedky zamestnávateľa na súkromné účely,
 - vyznačiť v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska, pri opustení pracoviska vyplniť priepustku, ktorú podpíše priamy nadriadený,
 - pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu, pri dočasnej práceneschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

- m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktorý mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou a zneužívaním a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - n) správať sa tak, aby nedošlo k obťažovaniu ostatných zamestnancov, zistené prípady hlásiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne vedeniu zamestnávateľa,
 - o) byť označený počas pracovného času menovkou s uvedením mena, priezviska, titul a pracovného zadania zamestnanca,
 - p) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bo zamestnanec riadne oboznámený,
 - q) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - r) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel,
 - s) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
 - t) na základe pokynu zamestnávateľa byť nápomocný poslancom mestského zastupiteľstva pri výkone ich poslancskej funkcie v rozsahu stanovenom zamestnávateľom, resp. prednostom MsÚ,
 - u) zamestnanec podpisom pracovnej zmluvy výslovne vyjadruje svoj súhlas s použitím svojich osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov pre účely práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov založených pracovnou zmluvou a pre účely plnenia povinností zamestnanca a zamestnávateľa z poistenia v zmysle zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
 - v) zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať tretím osobám vrátane informácií zamestnávateľom označených ak „dôverné informácie“ s výnimkou informácií, ktoré zamestnávateľ vo svojich vnútorných predpisoch označí ako vyňaté z tohto ochranného režimu; tento záväzok zamestnanca sa nevzťahuje na prípady kde sa jedná o informácie všeobecne verejne dostupné alebo ktoré sa stali verejne dostupné inak, než z dôvodu porušenia tohto záväzku zamestnancom alebo je zamestnanec povinný takéto informácie poskytnúť na základe všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - w) zamestnanec je povinný spôsob odievania na pracovisku prispôbiť svojmu pracovnému zadaniu a pri vykonávaní práce byť slušne oblečený a dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku.
- 3) Popri povinnostiach uvedených v ods. 2 sú vedúci zamestnanci povinní:
- a) riadiť, kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, oboznámiť ich s PP, kolektívnou zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vnútornými predpismi,
 - b) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - c) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - d) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
 - e) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodne kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a psychotropných látok pred a počas pracovného času,
 - f) pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád vedúcich oddelení, najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,
 - g) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - h) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa 119a ZP,

- i) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ak k nemu dôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyhovenie opatrení,
 - j) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- 4) Porušenie pracovnej disciplíny je nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na vykonávanie práce a interných predpisov zamestnávateľa, ak k porušeniu došlo v súvislosti s výkonom práce.
- 5) Podľa miery závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa rozlišuje:
- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny
- 6) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, ZoVPvoVZ, čl. 10 ods.2 tohto pracovného poriadku, pracovnej náplne a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh zamestnávateľa podľa ZoOZ, (s výnimkou čl. 10 ods.2 písm. a,
 - b) neospravedlnená absencia,
 - c) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, majetkové a morálne delikty na pracovisku, nerešpektovanie príkazov nadriadených, vulgárne správanie a urážky,
 - d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
 - e) neodborný, ľahostajný prístup, alebo nezákonný postup pri vybavovaní pridelených spisov,
 - f) svojvoľné opustenie pracoviska, bezdôvodné prekročenie obedňajšej prestávky, nevyznačenie v elektronickom dochádzkovom systéme príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a každé opustenie pracoviska,
 - g) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a internými predpismi a lehotách stanovených nadriadeným formou „Príkazov“,
 - h) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
 - i) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - j) nedostupnosť zamestnanca na pridelenom služobnom telefónnom čísle počas pracovnej doby (to neplatí ak zamestnanec čerpá dovolenku, alebo je na lekárskom ošetrovaní a odovzdal služobný telefón zamestnancovi poverenému jeho zastupovaním) ,
 - k) porušenie interných noratív mestskej polície príslušníkom mestskej polície.

Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, konečná právna kvalifikácia stupňa intenzity porušenia pracovnej disciplíny bude vždy vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu, ale aj celkovej úrovne pracovnej disciplíny na pracovisku.

7) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny rieši priamy nadriadený okamžite, spísaním záznamu o porušení pracovnej disciplíny, ktorý bezodkladne predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) ZP. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená referentovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.

8) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

- a) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo na inú osobu v priestoroch zamestnávateľa a mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
- b) konanie, čo aj z nedbanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať,
- c) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- d) prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním práce,
- e) nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho zamestnávateľovi vznikla škoda,
- f) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a zamestnávateľa v nestrannosť a objektivnosť jeho konania a rozhodovania,
- g) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne jedného pracovného dňa,
- h) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi,
- i) porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne zamestnávateľovi škoda, najmä vo vzťahu k majetku v správe zamestnávateľa,
- j) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo požívanie alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu práce,
- k) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
- l) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- m) vykonávanie prác pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu iných osôb nesúvisiacich s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa,
- n) nerešpektovanie príkazu na nástup do služby príslušníkom mestskej polície.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť opatrenia, ktorými sú:

- a) v prípade neospravedlnenej absencie na pracovisku pri dodržaní zákonom stanovených podmienok krátiť dovolenku o 1 deň až 2 dni za každý neospravedlnený vymeškaný deň,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - c) okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 9) Výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi ak v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol na túto možnosť v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený. Pre podanie výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr do 1 roka, keď dôvod výpovede vznikol.
- 10) Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom, inak je výpoveď, alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru neplatné.

Čl. 11

Pracovný čas a doba odpočinku

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín (§ 85 ods. 5 ZP, Kolektívna zmluva) a v nepretržitej prevádzke (mestská polícia), ak zamestnanec vykonáva prácu striedavo pravidelne je pracovný čas najviac 35 hodín týždenne, pre zamestnancov s prevahou fyzickej práce 40 hodín týždenne . Najvyšší prípustný týždenný pracovný čas vrátane práce nadčas je 48 hodín, u vedúceho zamestnanca 56 hodín.

2) Úradné hodiny sú nasledovné :

Pondelok:	7.30 – 11.45	12.30 – 16.00
Utorok:	7.30 – 11.45	12.30 – 16.00
Streda:	7.30 – 11.45	12.30 – 17.00
Štvrtok:	7.30 – 11.45	12.30 – 16.00
Piatok:	7.30 –	13.00

Pracovníci oddelenia technických služieb - technik a robotníci

Pondelok:	6.30 – 11.30	12.00 – 15.30
Utorok:	6.30 – 11.30	12.00 – 15.30
Streda:	6.30 – 11.30	12.00 – 15.30
Štvrtok:	6.30 – 11.30	12.00 – 15.30
Piatok:	6.30 – 11.30	12.00 – 13.00

- 3) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, ktorá bude obsahovať uvedenie dôvodov, môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného pracovného času alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvalo stará o dieťa mladšie ako 3 roky na ich požiadanie umožní úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 87 ods. 3 ZP).
- 4) Na základe § 88 až 91 ZP v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov zaviesť pružný pracovný čas.
- 5) Prednosta MsÚ, hlavný kontrolór , zamestnanci oddelenia kultúry a vzdelávania a správa pohrebiska sa riadia po dohode so zástupcami zamestnancov pružným pracovným časom, ktorý sa skladá zo základnej pracovnej doby v rozsahu 6 hodín, kedy musia byť na pracovisku, a z voliteľnej pracovnej doby na začiatku a na konci pracovnej zmeny.
- 6) Pri uplatnení pružného pracovného času zamestnanci uvedení v bode 4. tohto článku si volia sami začiatok a koniec pracovnej zmeny v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas.) V tomto časovom úseku je zamestnanec povinný byť na pracovisku.
- 7) Zamestnávateľ určuje základný pracovný čas od 9.00 hod. do 15. 00 hod., keď sa zamestnanec musí zdržiavať na pracovisku. Je však povinný odpracovať celú pracovnú zmenu v rámci určeného pracovného času, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Každý týždeň však musia odpracovať určený týždenný ustanovený pracovný čas t.j. 37,5 hod. .
- 8) **Pracovný režim príslušníkov mestskej polície**
Rozpis služieb príslušníkov mestskej polície vykonáva náčelník mestskej polície na základe poverenia zamestnávateľa.
- 9) Začiatok a koniec prestávok v práci:
Prestávku na jedenie a odpočinok môžu zamestnanci čerpať v čase od 11.45 do 12.30 h , príslušníci mestskej polície čerpajú prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní najviac 45 minút najskôr p odpracovaní 4 hodín každej zmene. Prestávky na jedenie a odpočinok sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny. Prestávka v práci na obed určená zamestnávateľom po prerokovaní s odborovou organizáciou je záväzná pre všetkých zamestnancov.
- 10) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora alebo prednostu MsÚ a najviac v rozsahu podľa ustanovenia § 97 ZP.
- 11) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nemožno považovať za prácu nadčas.

- 12) Za prácu nadčas sa poskytuje náhradné voľno alebo náhrada mzdy. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonal pri naliehavých opravárenských prácach alebo mimoriadnych udalostiach ohrozujúcich život, zdravie alebo majetok. Spôsob vyrovnania určí na základe návrhu vedúceho prednosta MsÚ .
- 13) Náhradné voľno musí byť vyčerpané najneskôr do 3 mesiacov po vykonaní práce nadčas.

Čl. 12

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca, či zamestnávateľa sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi v plnení pracovných úloh. Sú právne významné bez toho, aby došlo ku skončeniu pracovného pomeru.
- 2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno pre výkon verejných funkcií, občianskych povinností vo všeobecnom záujme len vtedy, ak túto činnosť nie je možné vykonať zo strany zamestnanca mimo pracovného času.
- 3) Prekážkou v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný bez zbytočného odkladu požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 4) Ak nastane nepredvídateľná prekážka práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky , ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
- 5) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada nadriadeného vedúceho ústne/písomne predložením tlačiva „priepustka“ / . Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu / § 136 ZP/ a dôležité osobné prekážky v prácu /§ 141 ods. 2 ZP/ dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom priamemu nadriadenému alebo personálnemu zamestnancovi . Uvedený doklad sa priloží k evidencii dochádzky.
- 6) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch z iných vážnych dôvodov alebo vecí hodných osobitného zreteľa umožniť zamestnancovi čerpať pracovné voľno bez náhrady mzdy s tou podmienkou, že zamestnanec si bude plniť všetky finančné odvody podľa ustanovení zákona o sociálnom poistení. O poskytnutí neplateného pracovného voľna na základe žiadosti zamestnanca rozhoduje primátor mesta na základe návrhu prednostu MsÚ.
- 7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.
- 8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu najviac na sedem dní v kalendárnom roku pri vyšetrení alebo ošetrovaní zamestnanca v zdravotníckom zariadení, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času a rovnako v rozsahu najviac sedem dní v kalendárnom roku pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Čl. 13

Platové náležitosti zamestnancov

- 1) Plat je peňažné plnenie, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za prácu. Zamestnancovi Mesta Kráľovský Chlmec sa poskytuje plat za podmienok a v rozsahu upravených ZoOZpriVPvoVZ, Poriadkom odmeňovania Mesta Kráľovský Chlmec, kolektívnou zmluvou.

- 2) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ rozvrhol pracovný čas nerovnomerne tak, že prácu vykonáva striedavo v 2 zmenách, patrí príplatok za zmenu vo výške 14% v zmysle § 13 zákona č. 553/2003 Z.z.
- 3) Výplatné termíny sú pre príslušný rok stanovené v kolektívnej zmluve. Mzda sa vypláca na účet zamestnanca .
- 4) Zamestnanec poverený mzdovou agendou je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a – ak došlo k nesprávosti – usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
- 5) Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15% . Zvýšenie tarifného platu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.(Z tejto kategórie sú vyňatí zamestnanci opatrovateľskej služby).
Okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšenie tarifného platu tvorí prílohu č. 1.

Čl. 14 **Vysielanie na pracovnú cestu**

- 1) Vysielanie na pracovnú cestu sa riadi ustanovením § 57 ZP.
- 2) Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu prednosta MsÚ,
- 3) Pracovné cesty hlavného kontrolóra, prednostu MsÚ, zástupcu primátora a náčelníka mestskej polície schvaľuje primátor. Zahraničné pracovné cesty schvaľuje výhradne primátor mesta.
- 4) Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 5) Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný prednostom MsÚ resp. primátorom mesta ešte pred nástupom na pracovnú cestu.
- 6) Po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca nasledujúci pracovný deň po vykonaní pracovnej cesty. Je povinný vyhotoviť písomnú správu o výsledku cesty a predložiť ju do 3 dní po skončení pracovnej cesty prednostovi MsÚ.

Čl. 15 **Náhrada výdavkov**

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhrady výdavkov v súvislosti s vykonávaním pracovnej cesty v zmysle § 145 ZP a zákona č. 283/2001 Z.z. o cestovných náhradách, príp. v súlade s platnými vnútroorganizačnými predpismi MsÚ a to Obehom účtovných dokladov.
- 2) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ . Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do 5 dní od vzniku.
- 3) Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov sa postupuje obdobne ako druhej vete predchádzajúceho odseku. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku napr. pokladničným dokladom , účelnosť vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh /písomným odôvodnením/.
- 4) Pri vysielaní zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu, ktorá sa uskutočňuje na základe pozvania partnerského mesta resp. obdobného pozvania sa zamestnancovi vyplatí náhrada výdavkov podľa ods. 2. .

Čl. 16 Dovolenka

- 1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi dovolenku za podmienok ustanovených § 100 až 117 ZP.
- 2) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov prac. pomeru po 18. roku veku. V súlade s platnou kolektívnou zmluvou sa táto výmera dovolenky predlžuje o jeden týždeň.
- 3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca celého roka / § 111 ods. 1 ZP/. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 4) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 8) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 9) Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi poskytnúť náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku. Túto možno poskytnúť len vtedy, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmeru dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- 10) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred, vo výnimočných prípadoch najneskôr v deň čerpania dovolenky, čo je povinný oznámiť priamemu nadriadenému telefonicky, osobne, resp. mailom do začiatku pracovného času príslušného dňa. Vyplnenú žiadanku odovzdá na schválenie priamemu nadriadenému .
- 11) Čerpanie dovolenky povoľuje pre zamestnancov vedúci zamestnanec, pre príslušníkov MSP náčelník MsP, pre prednostu, hlavného kontrolóra primátor mesta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku /§113 ods. 1 ZP/ povoľuje primátor mesta.
- 12) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva zamestnancovi poverenému vedením evidencie dochádzky podľa organizačného poriadku MsÚ.

Čl. 17 Starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť sa zabezpečuje príspevkom na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 ZP vo všetkých zmenách, pričom na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.
- 2) Stravovanie podľa predchádzajúceho odseku sa neposkytuje zamestnancom počas prekážok v práci, počas čerpania dovolenky a náhradného voľna. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Bližšie podmienky dohodne zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve.
- 3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca, príp. o jej zvyšovanie. Je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko, alebo na nový druh práce, ak je to nevyhnutné najmä pri zmenách organizačnej štruktúry alebo pri iných racionalizačných opatreniach.
- 4) Zamestnanec je povinný sústavne si zvyšovať svoju kvalifikáciu potrebnú na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve a zúčastniť sa na školení za účelom zvýšenia kvalifikácie na výkon tejto práce, ak mu to zamestnávateľ umožní.
- 5) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom uzatvoriť dohodu v zmysle ustanovenia § 155 ZP, ktorou sa zamestnávateľ zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní a to v prípade, ak zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť, na vykonávanie ktorej musí spĺňať kvalifikačné predpoklady v súlade s článkom 8 tohto pracovného poriadku. Dohoda sa uzatvára písomne. Zamestnávateľ zaviazá zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po dobu 5 rokov v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. /§ 155 ZP/.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Stravovanie je zabezpečené prostredníctvom poskytovania gastrolístkov.
- 7) Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny, resp. v zmysle platnej kolektívnej zmluvy.
- 8) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie na každé vo výške 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu - 55% z 4,20 € t.j. 2,31 € príspevok zamestnávateľa. Okrem toho poskytuje príspevok zo sociálneho fondu **vo výške 0,30 €**. Príspevok zamestnanca je **0,59 €**. **Hodnota gastrolístka je 3,20 €**.

Čl. 18 Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností

Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže primátor mesta výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk, napr. doma podľa ustanovenia § 52 ods. 5 ZP.

Čl. 19 Skončenie pracovného pomeru

- 1) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru
 - a) informovať svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia a opisu pracovných činností spravidla päť dní pred skončením pracovného pomeru,
 - b) protokolárne odovzdať agendu svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru,

- c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmetu alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
 - d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykonal v termíne určenom na odovzdávanie agendy,
 - e) vrátiť zamestnávateľovi pridelený dochádzkový identifikačný čip najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.
- 2) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca je jeho vedúci zamestnanec povinný
 - a) pred skončením pracovného pomeru oznámiť príslušnej organizačnej zložke požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky,
 - b) doručiť odovzdávací a preberací protokol agendy podľa ods. 1 písm. b) tohto článku na založenie do osobného spisu zamestnanca najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru zamestnanca.
 - 3) Ak zamestnanec požiadava o vydanie pracovného posudku podľa 75 ods. 1 ZP jeho vydanie je v pôsobnosti vedúceho príslušného oddelenia MsÚ.
 - 4) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ods. 2 ZP. Vypracovanie potvrdenia o zamestnaní je v pôsobnosti personálneho zamestnanca, ktorý je tiež oprávnený vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu /ô 75 ods. 1 ZP/.
 - 5) Odstupné a odchodné sa vypláca podľa § 76 a 76a ZP, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené iným spôsobom.

Čl. 20

Náhrada škody

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd / § 77 ods. 1 a 2 ZP/ zodpovedajú zamestnanci.
- 2) K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení:
 - a) primátor mesta,
 - b) prednosta MsÚ
 - c) hlavný kontrolór.
- 3) Osobné prehliadky je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z organizácie veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor mesta a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonávať osoba rovnakého pohlavia /v prípade rovnakého pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby/, vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu ľudskej dôstojnosti a osobnej slobody.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.
- 5) Zamestnávateľ je povinný kontrolovať plnenie pracovných úloh tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 6) Pri predchádzaní škodám sú zamestnanci povinní najmä:
 - dbať, aby písomnosti, pečiatky a pod. nemohli byť zneužitú nepovolánymi osobami
 - pri odchode z pracoviska skontrolovať vypnutie elektrických spotrebičov, najmä počítačov tak aby boli vypnuté zo zdroja napájania
 - zabezpečiť pri odchode z pracoviska uzamknutie kancelárie, uzatvorenie okien a pod., aby sa zabránilo neoprávnenému vniknutiu do objektov zamestnávateľa
 - pri podozrení na ohrozenie majetku mesta je zamestnanec povinný upozorniť nadriadeného a príslušníka mestskej polície; v prípade ak je to potrebné na odvrátenie škody, je povinný zasiahnuť.
- 7) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu.

Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hodnôt a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnanci, ktorým sú zverené platobné karty k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel, blokové poukážky na vyrubovanie blokových pokút,
 - zamestnanci vykonávajúce predaj,
 - zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
 - vodiči,
 - iní zamestnanci, ktorí splňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- 8) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci oddelenia pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi, Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Personálny zamestnanec vedie register uzatvorených dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách b obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
- 9) Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť za podmienok ustanovených v § 183 ZP.
- 10) Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

Čl. 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá zamestnávateľovi za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstránil uvedením do predchádzajúceho stavu.
- 2) Zamestnanec, ktorá zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá a náhradu škody určí zamestnávateľ v súlade s § 186 ods. 1,2,3 ZP.
- 4) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si v súlade s ustanovením § 193 až 195 ZP nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou primátorovi mesta. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škôd, vyčíslenie výšky, dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

Čl. 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- 1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci vrátane povinnosti kontrolovať podriadených a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- 2) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky sú náčelník mestskej polície, v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorí majú všeobecnú kontrolnú právomoc.
- 3) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci.

- 4) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 5) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti BOZ sú upravené osobitným zákonom č. 124/2006 Z.z.
- 6) Odborový orgán má právo vykonať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa v rozsahu ustanovenia § 149 ZP.
- 7) Znalosť predpisov pre zaistenie BOZ pri práci je nedeliteľnou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Zamestnávateľ je povinný zamestnanca pri jeho nástupe do zamestnania oboznámiť s predpismi pre zaistenie BOZP.

Čl. 23

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu /§ 230 – 232 ZP/, ktorým je SLOVES , Závodný výbor , Mestský úrad Kráľovský Chlmec.
- 2) Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch /§ 47 ods. 4 ZP/ polročne.
- 3) Primátor mesta a príslušný odborový orgán uzatvárajú kolektívnu zmluvu, ktorá obsahuje pracovnoprávne nároky zamestnancov dohodnuté v kolektívnom vyjednávaní.
- 4) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok kolektívnym vyjednávaním, spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou v rozsahu stanovenom ZP, kolektívnou zmluvou a vnútroorganizačnými predpismi zamestnávateľa.

Čl. 24

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec neobsiahnuté v tomto pracovnom poriadku sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom oboznámení. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom verejne prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte MsÚ a na internetovej stránke Mesta Kráľovský Chlmec.

S vydaním tohto pracovného poriadku v súlade s § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme súhlasil OO SLOVES, Závodný výbor pri Mestskom úrade Kráľovský Chlmec

dňa2014

.....
Ing. Peter Simon, predseda

3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok Mesta Kráľovský Chlmec zo dňa 30.09.2011 a Pracovný poriadok Mestskej polície Kráľovský Chlmec a režimového pracoviska MsP zo dňa 26.02.2009.

4) Tento Pracovný poriadok bol vydaný dňa 29.12.2014 a nadobúda účinnosť dňa 01.01.2015.

.....
Ing. Karol Pataky
primátor mesta

Príloha č. 1 k pracovnému poriadku MsÚ Kráľovský Chlmec

Okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšenie tarifného platu:

Zvýšenie tarifného platu určeného podľa ustanovenia § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme patrí všetkým zamestnancom, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy okrem :

- hlavného kontrolóra Mesta Kráľovský Chlmec a
- zamestnancov oddelenia technických služieb MsÚ , ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.