

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 3

IS – 03

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 1 z 27

Obsah	Strana
1.0 Účel	3
§ 1 Úvodné ustanovenia	3
2.0 Pojmy a skratky	3
2.1 Pojmy	3
2.2 Skratky	3
3.0 Postup	4
3.1 Výkon práce vo verejnom záujme	4
§ 2 Predpoklady zamestnanca pre výkon práce vo verejnom záujme	4
§ 3 Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti	4
3.2 Pracovný pomer	4
§ 4 Vznik pracovného pomeru	4
§ 5 Pracovný pomer na kratší pracovný čas	6
§ 5a Delené pracovné miesto	6
§ 6 Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov	6
§ 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok	7
§ 8 Preradenie na inú prácu	7
§ 9 Skončenie pracovného pomeru	7
§ 10 Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní	8
3.3 Pracovná disciplína	9
§ 11 Povinnosti a obmedzenia zamestnanca	9
§ 12 Povinnosti vedúceho zamestnanca	11
§ 13 Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách	12
§ 14 Porušenie pracovnej disciplíny	13
§ 15 Zastupovanie vedúceho zamestnanca	14
§ 16 Zastupovanie zamestnancov	14
3.4 Pracovný čas a čas odpočinku	14
§ 17 Pracovný čas	14
§ 18 Úprava pracovného času	15
§ 19 Dodržiavanie pracovného času	15
§ 20 Prekážky v práci	16
§ 21 Pracovná cesta a cestovné náklady	17
§ 22 Práca nadčas	18
§ 23 Pohyb v objektoch zamestnávateľa	18
§ 24 Dovolenka	18
3.5 Platové náležitosti	19
§ 25 Plat	19
§ 26 Plat za prácu nadčas a náhradné voľno	20
3.6 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	21
§ 27 Základné úlohy zamestnávateľa	21
§ 28 Povinnosti zamestnávateľa	21
§ 29 Práva a povinnosti zamestnanca	22
§ 30 Pracovný úraz, oznámenie a evidencia	22
3.7 Starostlivosť o zamestnancov	22
§ 31 Základné povinnosti zamestnávateľa	22
3.8 Náhrada škody	23
§ 32 Predchádzanie škodám	23
§ 33 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	24
§ 34 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	24



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 2 z 27

3.9	§ 35 Odborová organizácia	25
3.10	§ 36 Spoločné a záverečné ustanovenia	26
4.0	Odkazy a poznámky	26
4.1	Súvisiace normy a predpisy	26
4.2	Interné dokumenty	27
5.0	Rozdeľovník	27
6.0	Prílohy	27



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 3 z 27

1.0 Účel

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Primátorka mesta Prievidza JUDr. Katarína Macháčková vydáva v zmysle § 13 ods.4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov podľa § 84 ods.1 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce po prerokovaní so Základnou odborovou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry pri Mestskom úrade v Prievidzi Pracovný poriadok zamestnancov mesta.
2. Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza (ďalej Pracovný poriadok) upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta a obsahuje najdôležitejšie ustanovenia pracovnoprávnych vzťahoch v podmienkach samosprávy mesta Prievidza.
3. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
4. Pracovný poriadok sa vzťahuje na zamestnancov mesta Prievidza, okrem zamestnancov škôl a školských zariadení mesta bez právnej subjektivity, ktorých práva a povinnosti upravuje osobitný Pracovný poriadok zamestnancov školstva, vydaný zamestnávateľom po prerokovaní s Odborovým zväzom zamestnancov školstva a okrem všetkých príslušníkov MsP a zamestnancov mesta pracujúcich na MsP Prievidza, pre ktorých je záväzný Pracovný poriadok MsP Prievidza IS – 14, schválený štatutárnym zástupcom zamestnávateľa, po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je primátor mesta (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
6. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva a primátorky, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
7. Pracovný poriadok sa nevzťahuje na vedúcich zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú funkciu štatutárných orgánov organizácií, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto Prievidza.
8. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
9. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
10. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa – vedúci organizačných útvarov ako orgány zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci na príslušných stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

2.0 Pojmy a skratky


2.1 Pojmy

Neobsahuje

2.2 Skratky

MsÚ

- Mestský úrad v Prievidzi

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov mesta IS – 03	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 27

PO	- požiarna ochrana
CO	- civilná ochrana
BOZP	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

3.0 Postup

3.1 Výkon práce vo verejnom záujme

§ 2

Predpoklady zamestnanca pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec mesta je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k mestu Prievidza na základe pracovnej zmluvy pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
3. Zamestnancom mesta sa môže stať fyzická osoba, ktorá :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná – dokladom je výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
4. Práva ustanovené zákonom o verejnom záujme sa zaručujú všetkým zamestnancom rovnako.

§ 3

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody.
3. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

3.2 Pracovný pomer

§ 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi mestom Prievidza a zamestnancom, ktorý splnil predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme uvedené v § 2 bod 3. tohto Pracovného poriadku,



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 5 z 27

vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec.

2. Pracovný pomer sa uzatvára obvykle na dobu určitú, na dobu 1 roka so skúšobnou dobou 3 mesiace. So zamestnancom, ktorý sa vo svojom pracovnom zaradení osvedčil, sa po skončení pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú, na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, uzatvára pracovná zmluva na dobu neurčitú.
3. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce - organizačný útvar mesta,
 - c) deň nástupu do práce.
4. V pracovnej zmluve sa ďalej uvedie – výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby.
5. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi zloženie jeho funkčného platu.
6. Prijímaný uchádzač o zamestnanie je povinný vopred predložiť:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - životopis,
 - fotokópie dokladov o dosiahnutej kvalifikácii,
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na dohodnutý druh práce,
 - čestné vyhlásenie k určeniu započítanej praxe pre zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý už bol predtým zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku.
8. Pred podpísaním pracovnej zmluvy musí poverený vedúci zamestnanec oboznámiť prijímaného zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Mestského úradu v Prievidzi, s Pracovným poriadkom, s platnou Kolektívnou dohodou, s ostatnými organizačnými predpismi, internými smernicami, nariadeniami mesta a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. O vstupných školeniach zamestnanca sa vyhotovuje zápis na vstupný list zamestnanca.
9. Po podpísaní pracovnej zmluvy vypracuje príslušný vedúci zamestnanec pracovnú náplň podľa dohodnutého druhu práce pre zamestnanca, najneskôr do 15 dní odo dňa nástupu do pracovného pomeru. Pracovnú náplň podpisuje prednosta MsÚ, príslušný vedúci zamestnanec a zamestnanec. Jedno vyhotovenie sa zakladá k osobnému spisu zamestnanca.
10. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou Kolektívnou dohodou.
11. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti zamestnanca vyplývajúce z jeho pracovnej náplne a z Pracovného poriadku zamestnancov mesta.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 6 z 27

12. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku, u zamestnancov, ktorí organizujú aktivačnú činnosť uchádzačov o zamestnanie podľa § 52 zákona č. 5 / 2004 Z. z. o službách zamestnanosti a vykonávanie opatrovateľskej služby podľa zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.

§ 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo neskôr pri jej zmene môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas na pracovnom mieste, kde povaha práce nevyžaduje plný pracovný čas, alebo povoliť kratší pracovný čas na žiadosť zamestnanca zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, ak to dovoľujú prevádzkové možnosti zamestnávateľa.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času .
6. Zamestnávateľ môže dohodnúť na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom, pričom práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

§ 5a

Delené pracovné miesto

1. Zamestnávateľ môže vytvoriť delené pracovné miesto. Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.
2. Vznik deleného pracovného miesta oznámi zamestnávateľ písomným rozhodnutím. Na delené pracovné miesto sa vzťahujú ustanovenia § 49 písm. a) Zákonníka práce.

§ 6

Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov

1. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu : hlavný kontrolór mesta a prednosta MsÚ, sa obsadzuje voľbou alebo menovaním na základe osobitných zákonov (zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 7 z 27

2. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu vedúceho odboru MsÚ sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v súlade s § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Vedúci zamestnanci pre účely zákona o verejnom záujme sú : prednosta MsÚ, vedúci odborov, vedúci oddelení, vedúci referátov, hlavný kontrolór mesta a ostatní zamestnanci, ktorí riadia prácu najmenej 2 podriadených zamestnancov.

§ 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

§ 8

Preradenie na inú prácu

1. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v ods. 2 a 4 § 55 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod a dobu preradenia, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

§ 9

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 80 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec podáva písomnú žiadosť na skončenie pracovného pomeru so zamestnávateľom dohodou alebo výpoveďou do podateľne MsÚ.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
4. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa výpoveď, príp. okamžité zrušenie pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa mu odovzdá priamo na pracovisku.
5. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.
6. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) až c).
7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 8 z 27

8. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak zákon neustanovuje inak.
9. Výpovedná doba zamestnanca podľa § 62 Zákonníka práce, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je najmenej:
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
10. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 9, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
11. Pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, bude vyplatené odstupné za dodržania ustanovení § 76 Zákonníka práce takto:
 - a) ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa menej ako 5 rokov dvojmesačné odstupné,
 - b) ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa najmenej 5 a menej ako 10 rokov trojmesačné odstupné,
 - c) ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa najmenej 10 a menej ako 20 rokov štvormesačné odstupné,
 - d) ak zamestnanec pracoval u zamestnávateľa najmenej 20 rokov päťmesačné odstupné.
11. Zamestnávateľ vopred písomne informuje zamestnanca, že jeho pracovný pomer uzavretý na dobu určitú skončí dohodnutým dňom.
12. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné pracovné prostriedky, služobné písomnosti a pracovné pomôcky. Zároveň je povinný informovať svojho príslušného vedúceho zamestnanca, príp. nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotovuje zápis na Výstupnom liste zamestnanca.
14. Ak zamestnanec nezotrvá počas výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
15. Nárok na odstupné a odchodné zamestnancom pri skončení pracovného pomeru v zmysle § 76 Zákonníka práce upravuje Kolektívna zmluva.

§ 10

Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

1. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, najskôr však 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie: dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, vykonávané zrážky



zo mzdy zamestnanca, údaje rozhodujúce pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti, údaj o poskytnutí odchodného.

3.3 Pracovná disciplína

§ 11

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Základné povinnosti zamestnanca :

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve mesta alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- j) dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- l) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia.

2. Porušenie základných povinností zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3. Ďalej je zamestnanec povinný :



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 10 z 27

- a) pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich prác a povinností samostatne, a to podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mesta ako aj ostatnými zamestnancami a dôsledne plniť rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora mesta,
 - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený a úlohy orgánov mesta, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - c) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,
 - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - e) oboznámiť sa a dodržiavať interné smernice mesta, Registratúrny poriadok,
 - f) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosťi a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, rodičovský príspevok a pod.,
 - h) poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
 - i) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, nepremiestňovať hmotný majetok z kancelárií a chodieb,
 - j) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - k) pri vyslaní na pracovnú cestu v SR a do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - l) pri používaní služobných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o cestovných náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanou internou smernicou o autoprevádzke MsÚ,
 - m) dodržiavať Bezpečnostné smernice a pokyny z nich vyplývajúce pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko,
 - n) dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach,
 - o) dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - p) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom.
4. Porušenie ďalších povinností zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Zamestnanec nesmie :



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 11 z 27

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba a pre inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou alebo s mestom, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou, príspevkovou alebo inou organizáciou zriadenou mestom alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu; to neplatí ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
6. Porušenie zákazov uvedených v bode 5 sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 12

Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v § 11 Pracovného poriadku povinný :
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami; zamestnancov vykonávajúcich prevažne fyzickú prácu oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje, materiál a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení,
 - c) vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku zvereného do užívania,
 - d) dôsledne dodržiavať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa Poriadku odmeňovania zamestnancov mesta Prievidza



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 12 z 27

a platnej Kolektívnej zmluvy pri dodržaní zásady poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,

- e) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
 - f) vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - g) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
 - h) disponovať s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
 - i) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
 - j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, ako aj podávať návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny.
2. Porušenie povinností podľa bodu 1 sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 3. Vedúci zamestnanci: prednosta MsÚ, hlavný kontrolór mesta, ktorí sú do svojej funkcie volení alebo menovaní na základe osobitných zákonov, sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a oznamujú ich primátorovi mesta.
 4. Vedúci zamestnanec je počas výkonu svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 31. marca každého kalendárneho roka. Údaje o svojich majetkových pomeroch oznamuje vedúci zamestnanec primátorovi mesta na príslušnom tlačive.
 5. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za dôvod na skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

§ 13

Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách

1. Na všetkých pracoviskách mesta Prievidza a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje zamestnancom mesta požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov.
2. Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom zabezpečujú vedúci zamestnanci.
3. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov a vykonávania pracovných činností pod ich vplyvom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú zamestnanci: príslušný vedúci zamestnanec, zástupca odborového orgánu a referent autoprevádzky MsÚ, BOZP, PO a krízového manažmentu.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 13 z 27

5. Na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari, je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
6. Porušenie zákazu fajčenia môže byť podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 14

Porušenie pracovnej disciplíny

Za porušenie povinností a obmedzení možno voči zamestnancovi vyvodit' nasledovné opatrenia:

1. Za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
 - a) udeliť ústne napomenutie,
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie,
 - c) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, krátiť resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou.
2. Za opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace,
 - c) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Opakovaným porušením pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.

k) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e), alebo
- b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b).

l) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- porušenie základných povinností zamestnanca,
- porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase a vykonávať pracovné činnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- opustenie pracoviska bez uvedenia dôvodu (absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska,
- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúceho zamestnanca,
- nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku.

m) Písomné upozornenie podľa bodu 1. a 2. tohto paragrafu na nedostatky v práci zamestnanca, ktorý porušil svoje povinnosti a obmedzenia uvedené v tomto



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 14 z 27

Pracovnom poriadku a svojej pracovnej náplni, navrhuje a vypracováva príslušný vedúci zamestnanec. Po prerokovaní s prednostom MsÚ písomné upozornenie s navrhnutými opatreniami ukladá primátorka mesta.

- n) O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru zamestnanca podľa bodu 3. tohto paragrafu s konečnou platnosťou rozhoduje primátor mesta.

§ 15

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať zamestnanca, ktorý ho zastupuje o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh.

§ 16

Zastupovanie zamestnancov

1. Počas neprítomnosti zamestnanca v práci na príslušnom organizačnom útvare musí vedúci zamestnanec zabezpečiť prerozdelenie pracovných úloh, ktoré sa majú splniť v čase neprítomnosti zamestnanca a zabezpečiť funkčnosť vo vybavovaní príslušnej agendy MsÚ.
2. Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:
 - v ohlasovni evidencie obyvateľstva,
 - na matričnom úrade,
 - v podateľni MsÚ,
 - v mieste prvého kontaktu,
 - na finančnom oddelení - v pokladni MsÚ a v mzdovej učtárni.

3.4 Pracovný čas a čas odpočinku

§ 17

Pracovný čas

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne
2. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a konci pracovného času.
3. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje zamestnancom v dĺžke 45 minút za 1 pracovný deň, v ktorom zamestnanec odpracoval viac ako 4 hodiny a je od 12.00 hod. do 12.45 hod.
4. V čase od 12.00 hod. do 12.45 hod. príslušný vedúci zamestnanec určí a poverí za svoj organizačný útvar MsÚ príslušných zamestnancov, ktorí budú zodpovedať za vybavovanie agendy pre občanov v jednotlivých kanceláriách tak, aby bola zabezpečená funkčnosť organizačného útvaru, pričom bude určený odkazujúci kontakt na príslušných zamestnancov, vonkajšie telefonické spojenie a vzájomné telefonické presmerovanie kancelárií organizačného útvaru na príslušných zamestnancov.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 15 z 27

5. Zamestnancom povereným vybavovaním agendy pre občanov z príslušného organizačného útvaru MsÚ v čase od 12.00 hod. do 12.45 hod., sa poskytuje prestávka na odpočinok a jedenie v čase od 11.15 hod. do 12.00 hod.
6. Zamestnancom, ktorí vykonávajú opatrovateľskú službu a pracujú v školských zariadeniach mesta, sa prestávka na jedlo a odpočinok poskytuje v dĺžke 30 minút za 1 pracovný deň, v ktorom zamestnanec odpracoval viac ako 4 hodiny.
7. Pracovný čas je u zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom v týždni, vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v dĺžke 45 min. nasledovný:

Pondelok:	7.00 hod. - 15.30 hod.
Utorok:	7.00 hod. - 15.30 hod.
Streda:	7.00 hod. - 16.30 hod.
Štvrtok:	7.00 hod. - 15.30 hod.
Piatok:	7.00 hod. - 13.15 hod.

8. Z dôvodu technických prestávok na začiatku a na konci pracovného času sú v pokladni MsÚ stanovené otváracie hodiny nasledovne:

Pondelok, Utorok, Štvrtok:	7.30 hod. – 15.00 hod.
Streda:	7.30 hod. – 16.00 hod.
Piatok:	7.30 hod. – 12.00 hod.

8. Pracovný čas a miesto výkonu práce zamestnancov vykonávajúcich opatrovateľskú službu sú na základe uzatvorenej zmluvy o poskytovaní opatrovateľskej služby medzi poskytovateľom a prijímateľom sociálnej služby určené v pracovnej zmluve.

§ 18

Úprava pracovného času

1. Ak požiada zamestnávateľa o úpravu pracovného času :
 - zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - tehotná žena,
 - zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení,je zamestnávateľ povinný vyhovieť ich žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
2. Zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, žiada o úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ môže povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
3. Úpravu pracovného času povoľuje primátor mesta. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, podáva zamestnanec prednostovi MsÚ so stanoviskom príslušného vedúceho zamestnanca.

§ 19

Dodržiavanie pracovného času



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 16 z 27

1. Na začiatku pracovného času je zamestnanec povinný byť už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
2. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska a je povinný evidovať opustenie pracoviska v dochádzkovom systéme.
3. Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas príslušný vedúci zamestnanec alebo zamestnanec, ktorý ho zastupuje.
4. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca a u vedúcich zamestnancov len so súhlasom prednostu MsÚ na príslušnom tlačive - priepustka.
5. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu alebo jej časť, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom.
7. Príchod a odchod zamestnancov je vo vstupných priestoroch budov MsÚ a Mestského domu snímaný kamerovým systémom.

§ 20

Prekážky v práci

1. Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna príslušného vedúceho zamestnanca, ak je mu prekážka v práci vopred známa. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní.
2. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť príslušné tlačivo do evidencie dochádzky organizačného útvaru a tiež referentke pre mzdy. Rovnako postupujú zamestnanci pri nástupe na materskú a rodičovskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.
3. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v týchto prípadoch :
 - a) pre prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu - na výkon verejnej funkcie, a na výkon odborovej funkcie;
Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady platu, ak sa nedohodnú inak.
 - b) krátkodobo uvoľnenému zamestnancovi na výkon verejnej funkcie, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme napr. :
 - darovanie krvi a biologických materiálov, pri povinných lekárskech prehliadkach,
 - účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 17 z 27

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v týchto prípadoch pracovné voľno s náhradou platu.

4. Zamestnancovi, ktorý je povinný dostaviť sa osobne v súvislosti s plnením brannej povinnosti na príslušnú územnú vojenskú správu alebo do určeného útvaru ozbrojených síl na lekárske vyšetrenie, zamestnávateľ poskytne pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas v súlade s § 139 Zákonníka práce a k nemu prislúchajúci funkčný plat.
5. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je prekážkou na strane zamestnanca.
6. Ak je zvýšenie kvalifikácie (t.j. získanie alebo rozšírenie kvalifikácie) v súlade s potrebou zamestnávateľa, ktorý písomne súhlasí so zvýšením kvalifikácie zamestnanca, môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu za čas účasti na ďalšom vzdelávaní v súlade s § 140 Zákonníka práce.
7. Pre dôležité osobné prekážky v práci zamestnávateľ:
 - a) ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania členy rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov,
 - b) poskytne zamestnancovi pracovné voľno v nevyhnutne potrebnom rozsahu a náhradu platu, najmä z dôvodov, ktoré stanovuje § 141 ods. 2 Zákonníka práce:
 - najviac sedem dní v kalendárnom roku na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca,
 - najviac sedem dní v kalendárnom roku na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie,
 - na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom.

Pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, vyšetrenie alebo ošetrovanie sa v priebehu roka sčítava, pričom zamestnanec, ktorý nastúpil do zamestnania v priebehu roka má nárok na alikvotnú čiastku pracovného voľna podľa dĺžky pracovného pomeru.

8. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi na jeho žiadosť pracovné voľno z iných vážnych dôvodov nad stanovený rozsah § 141 ods. 2 Zákonníka práce, ale funkčný plat mu vtedy nepatrí.

§ 21

Pracovná cesta a cestovné náklady

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty príslušný vedúci zamestnanec, ktorý mu dáva súhlas v cestovnom príkaze, kde sa určí miesto nástupu, miesto výkonu, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca
2. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať príslušného vedúceho zamestnanca o jej výsledku a k cestovnému príkazu podať písomnú správu z pracovnej cesty.
3. Poskytovanie náhrad cestovných a iných výdavkov pri pracovných cestách sa riadi príslušným platným právnym predpisom.
4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní od skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi na cestovnom príkaze vyúčtovanie pracovnej cesty príp. zúčtovať aj poskytnutý preddavok.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 18 z 27

5. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.
6. Zamestnávateľ je povinný zúčtovať pracovnú cestu zamestnanca a uspokojiť jeho nároky do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomného vyúčtovania pracovnej cesty.

§ 22

Práca nadčas

1. Práca nadčas sa riadi ustanoveniami § 97 Zákonníka práce.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien.
3. Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, pokiaľ mu bola nariadená. Pokiaľ mu práca nebola nariadená, nemôže ísť o prácu nadčas. Prácu nadčas môže nariadiť primátor mesta, prednosta MsÚ a príslušný vedúci zamestnanec.
4. V súlade s § 97 ods.12) Zákonníka práce možno zamestnancovi nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.
5. Do počtu hodín práce nadčas sa nezapočítava práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
6. Ak to prevádzka organizačného útvaru umožňuje, poskytne sa zamestnancovi za tento výkon práce nadčas - náhradné voľno. Ak to prevádzka útvaru neumožňuje, zamestnancovi sa vyplatí za tento výkon práce nadčas - plat za prácu nadčas.
7. V súlade s § 121 ods. 2 Zákonníka práce sa dohodol okruh zamestnancov, ktorým bude vo výške mzdy zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v úhrne 150 hodín v kalendárnom roku. Okruh zamestnancov tvoria: prednosta MsÚ, vedúci právnej kancelárie, vedúci ekonomického odboru, vedúci odboru územného plánovania, stavebného poriadku, výstavby a životného prostredia, vedúci odboru školstva a starostlivosti o občana, náčelník mestskej polície, architekt mesta.

§ 23

Pohyb v objektoch zamestnávateľa

1. Po skončení pracovného času sa zakazuje zamestnancom zdržiavať sa v objektoch zamestnávateľa 15 minút po pracovnom čase, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.
2. Zamestnanec po skončení pracovného času môže zotrvať na pracovisku len v prípade nariadenej práce nadčas a je povinný vopred túto skutočnosť riadne zaevidovať v elektronickom dochádzkovom systéme.
3. V objekte Mestského domu sa v dňoch pracovného voľna, resp. pracovného pokoja môžu zdržiavať zamestnanci, ktorí zabezpečujú s poslancami, resp. primátorkou občiansku obradnosť.

§ 24

Dovolenka

1. Dovolenku upravuje Zákonník práce v § 100 až § 117 .
2. Poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. Vedúcim odborov, vedúcim organizačných útvarov



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 19 z 27

v priamej podriadenosti prednostu a zamestnancom kancelárie prednostu schvaľuje dovolenku prednostu MsÚ. Ostatným zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec. Prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi mesta, vedúcemu právnej kancelárie a zamestnancom kancelárie primátorky primátorka mesta.

3. Po prerokovaní so zamestnancami a predchádzajúcim súhlase odborového orgánu vypracuje zamestnávateľ plán dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, jedna časť dovolenky zamestnanca musí byť najmenej dva týždne. Zamestnanec je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prípadne prednostovi MsÚ.
4. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh mesta,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
5. Ak zamestnanec požiada zamestnávateľa najmenej 3 dni pred nástupom na dovolenku o vyplatenie platu, zamestnávateľ mu môže vyplatiť funkčný plat za prislúchajúci čas čerpania dovolenky.
6. Vedúci organizačných útvarov sú povinní organizovať prácu na organizačnom útvare tak, aby zamestnanec mohol čerpať dovolenku v kalendárnom roku. Zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky tak, aby čerpanie dovolenky zamestnanca v nasledujúcom roku bolo v rozsahu najviac 10 dní z nároku dovolenky z roku predchádzajúceho.
7. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery a ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
8. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30.júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku najneskôr do 30.júna nasledujúceho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred, uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

3.5 Platové náležitosti

§ 25

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa Poriadku odmeňovania vydaného primátorkou mesta.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 20 z 27

2. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu funkčný plat. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa platného právneho predpisu a kolektívnej zmluvy.
3. Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne vo výplatnom termíne, a to 9. deň v mesiaci.
4. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa funkčný plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
5. Funkčný plat sa vypláca na osobné účty v peňažných ústavoch.
6. Vo výnimočných prípadoch sa funkčný plat vypláca v pracovnej dobe na pracovisku - v pokladni MsÚ po predchádzajúcom schválení príslušným vedúcim zamestnancom. Na prijatie platu v tomto prípade môže zamestnanec splnomocniť aj inú osobu, pričom písomné splnomocnenie musí spĺňať predpísané údaje a overený podpis zamestnanca.
7. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad, ktorý obsahuje údaje o jednotlivých zložkách funkčného platu a prípadné zrážky.
8. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť k nahliadnutiu všetky doklady, z ktorých mu bol plat vypočítaný.
9. Ak zistí zamestnanec preplatky v plate dodatočne, je povinný to bezodkladne oznámiť referentovi pre mzdy.
10. O vysvetlenie v prípadných nejasnostiach, resp. nesprávne vypočítanie výšky platu požiada zamestnanec referenta pre mzdy príp. jeho príslušného vedúceho zamestnanca.
11. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a súvisiacich náležitostiach k platom zamestnancov.
12. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o plate a súvisiacich náležitostiach k platu.
13. Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu v zmysle ods.1 a 2 § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom.
14. Zvýšenie tarifného platu o 15 % patrí zamestnancom, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy a vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platových tried 3 až 14 a sú odmeňovaní podľa platových taríf uvedených v prílohe č. 3 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

§ 26

Plat za prácu nadčas a náhradné voľno

1. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená :
 - a) o 30 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o pracovný deň v týždni,
 - b) o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu, ak ide o deň nepretržitého odpočinku.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, pričom zvýšenie hodinovej sadzby funkčného platu podľa predchádzajúceho ods. 1 mu nepatrí. Zamestnanec poskytnutie náhradného voľna vyznačí na tlačive, ktorým mu bola práca nadčas nariadená. Poskytnuté náhradné voľno nie je započítavané do počtu nariadenej práce nadčas.



3. Čerpanie náhradného voľna určuje po dohode so zamestnancom príslušný vedúci zamestnanec alebo prednosta MsÚ v súlade s potrebou plnenia úloh a s prihliadnutím k záujmom zamestnanca tak, aby náhradné voľno bolo vyčerpané najneskôr v dobe do štyroch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas.
4. Zamestnancovi, ktorému nebolo poskytnuté náhradné voľno ani v inom dohodnutom termíne, patrí zvýšenie funkčného platu podľa ods. 1 tohto ustanovenia.
5. Náhradné voľno je možné sčítať a naraz sa môžu čerpať najviac dva pracovné dni po sebe.

3.6 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 27

Základné úlohy zamestnávateľa

1. Základné úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovuje zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Ochrana práce je systém opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

§ 28

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný:
 - uplatňovať všeobecné zásady prevencie a opatrenia nevyhnutné na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zlepšovať pracovné podmienky a prispôbovať ich zamestnancom, zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami
 - písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania, pravidelne vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať
 - viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci
 - zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane preventívnych prehliadok v pravidelných intervaloch
 - bezplatne zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich zdravia a poskytovať umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny
 - pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci a overovať ich znalosť najmenej raz za dva roky
 - na základe návrhu odborového orgánu vymenovať zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť, ktorí sú oprávnení vykonávať kontroly pracovísk, overovať plnenie opatrení z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 19 zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.



2. Zamestnávateľ zriaďuje ako svoj poradný orgán komisiu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Úlohy v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých typoch riadenia.

§ 29

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec má právo prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou a odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.
2. Zamestnanec je povinný:
 - dodržiavať právne predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce a zásady bezpečného správania na pracovisku
 - určeným spôsobom používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky
 - zúčastňovať sa na vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa preverovaniu jeho znalosti
 - podrobiť sa lekárskeym preventívnym prehliadkam
 - oznamovať vedúcemu zamestnancovi, referentovi autoprevádzky MsÚ, BOZP, PO a krízového manažmentu.
 - alebo zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť jeho bezpečnosť alebo zdravie
 - nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa
 - podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu
 - dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách
 - spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 30

Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

1. Zamestnanec, ktorý úraz utrpel alebo bol jeho svedkom, je povinný vznik pracovného úrazu oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý udalosť nahlási zodpovednému a zmluvnému bezpečnostnému technikovi.
2. Referent autoprevádzky MsÚ, BOZP, PO a krízového manažmentu po oznámení pracovného úrazu zabezpečí vykonanie potrebných opatrení, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.
3. Referent autoprevádzky MsÚ, BOZP, PO a krízového manažmentu eviduje pracovné úrazy a plní ďalšie úlohy v súlade so zákonom č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.7 Starostlivosť o zamestnancov

§ 31

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 23 z 27

2. Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie nových technických poznatkov, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác, o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách ak zamestnanec odpracoval za pracovnú zmenu viac ako 4 hodiny, prostredníctvom stravných poukážok. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu a zamestnancom v zmysle dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. V prípade, ak teploty v letnom období prekročia dlhodobo stanovené maximum 25,5°C v zmysle smernice MZ SR č. 7/8, resp. ak sú zamestnanci pri práci dlhodobo vystavení teplotám nad 30° C, zamestnávateľ môže zaviesť niektoré kompenzačné opatrenia a to hlavne:
 - vhodne upraviť pracovný čas (predĺžiť prestávky na obed, prípadne skrátiť pracovnú dobu),
 - zabezpečiť zamestnancom v pracovnom procese stály pitný režim podávaním vhodných nápojov (minerálka, sódová voda, čaj),
 - prispôbiť pracovné prostredie tak, aby sa docielilo prijateľné ochladenie organizmu zamestnanca (občasný pobyt v chladnejšej miestnosti, možnosť sprchovania).
5. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť zamestnancovi ďalšie stravovanie.
6. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov. Ak je to v záujme zamestnávateľa, môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť mu štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie, pričom sa pri jej uzatvorení postupuje podľa § 155 Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ hradí výdavky za lekárske vyšetrenie, ak zamestnanec vykonáva prácu rozvrhnutú aj v nočnej zmene, prácu vodiča, prípadne ide o zamestnanca prijatého na aktivačné práce v rámci menších obecných služieb.
8. Tehotná zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o svojom stave a predloží o tom kópiu lekárskeho potvrdenia.
9. Dojčiaca zamestnankyňa písomne oznámi a informuje zamestnávateľa o tejto skutočnosti.

3.8 Náhrada škody

Náhradu škody upravujú ustanovenia Zákonníka práce § 177 až § 222.

§ 32

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.



4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky nedostatky svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

§ 33

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne.
4. Zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
5. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov pracovných pomôcok a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu alebo stratu a to v peniazoch v plnej sume, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
7. Zamestnávateľ požaduje od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ a prerokuje ju so zamestnancom, ktorému oznámi najneskôr do 1 mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
8. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a tiež spôsob náhrady škody, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť s ním písomnú dohodu.
9. Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom požadovanú náhradu škody.

§ 34

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, a to porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) ktorú zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá zamestnancovi vznikla v súvislosti s pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - d) na odložených veciach, ktoré boli odložené v uzamknutom mieste,
 - e) pri odvracaní škody.



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 25 z 27

2. Zamestnanec, ktorému vznikla škoda, oznamuje túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, príp. prednostovi MsÚ alebo primátorovi mesta. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní, keď sa o škode dozvedel. V tomto oznámení uvedie - ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za túto škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje.
3. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo u ktorého sa zistila choroba z povolania, má nárok v rozsahu, v ktorom zamestnávateľ zodpovedá za škodu, na poskytnutie náhrady za :
 - a) stratu na zárobku
 - b) bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia,
 - c) účelne vynaložené náklady spojené s liečením,
 - d) vecnú škodu.Spôsob určovania výšky náhrady a tiež jej poskytovanie v jednotlivých prípadoch ustanovuje platná legislatíva v oblasti sociálneho zabezpečenia.
4. O vyplatení náhrady škody zamestnancovi rozhoduje zamestnávateľ. Výška náhrady škody sa vyčísľuje v súlade s platnými právnymi predpismi. Rozsah zodpovednosti je zamestnávateľ povinný prerokovať s odborovým orgánom a so zamestnancom.

3.9 Odborová organizácia

§ 35

1. U zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia SLOVES pri MsÚ v Prievidzi, ktorá zastupuje zamestnancov pracujúcich na MsÚ, MsP a odborová organizácia zamestnancov školstva, ktorá zastupuje zamestnancov pracujúcich v školských zariadeniach mesta – v materských školách a školských stravovacích zariadeniach pri MŠ.
2. Odborové organizácie majú svoje odborové orgány. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje odborový orgán záujmy príslušných zamestnancov.
3. Zamestnávateľ a príslušné odborové orgány uzatvárajú kolektívne zmluvy, ktoré upravujú pracovnoprávne nároky zamestnancov, podmienky na poskytovanie platových náležitostí, zabezpečuje ich oprávnené záujmy a potreby.
4. Zamestnávateľ prerokováva s odborovým orgánom :
 - a) všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce zo sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
 - b) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, ak je ohrozená zamestnanosť,
 - c) vydanie a zmeny Poriadku odmeňovania,
 - d) rozhodnutia, ktoré by mohli viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
 - e) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa,
 - f) organizačné zmeny, ak znamenajú obmedzenie, zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie,



- g) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania na ochranu zdravia zamestnancov,
 - h) rozsah zodpovednosti za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi tým, že utrpel pracovný úraz alebo sa u neho zistila choroba z povolania,
 - i) požadovanú náhradu škody, ktorú spôsobil zamestnávateľovi zamestnanec, a obsah dohody o spôsobe jej úhrady.
5. Prerokovanie sa uskutočňuje ako výmena názorov a dialóg medzi príslušným odborovým orgánom a zamestnávateľom s cieľom dosiahnuť dohodu.
 6. Zamestnávateľ informuje príslušný odborový orgán o zásadných otázkach v svojej činnosti a o stave hospodárenia.
 7. Odborový orgán kontroluje dodržiavanie pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy. Je oprávnený vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase vopred dohodnutom so zamestnávateľom, vyžadovať potrebné informácie a podklady od vedúcich zamestnancov, podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok, vyžadovať od zamestnávateľa pokyny na odstránenie zistených nedostatkov.
 8. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách zamestnávateľa v zmysle § 149 Zákonníka práce.

3.10 Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 36

1. Zamestnanci musia byť s Pracovným poriadkom oboznámení na každom organizačnom útvare MsÚ, hlavného kontrolóra. Pracovný poriadok je uverejnený na internej stránke MsÚ.
2. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva primátor mesta po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
3. Odborový orgán OZ SLOVES pri MsÚ prerokoval Pracovný poriadok dňa 12.11.2004, Doplnok č. 1 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný 20.12.2005, Doplnok č. 2 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný 29.6.2006, Doplnok č. 3 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný 19.12.2007, Doplnok č. 4 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný dňa 18.10.2011, Doplnok č.5 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný dňa 28.1.2013.
4. Pracovný poriadok v znení Doplnku č. 5 nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorkou mesta.

4.0 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov



Interná smernica
Pracovný poriadok zamestnancov mesta
IS – 03

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:

Strana 27 z 27

Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

4.2 Interné dokumenty

Kolektívna zmluva

5.0 Rozdeľovník

Vedúci odborov MsÚ, vedúci referátov, kancelária primátorky mesta, kancelária prednostu MsÚ, hlavný kontrolór mesta, právna kancelária.

6.0 Prílohy

neobsahuje

	Vypracovala	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	JUDr.Róbert Pietrik	JUDr.Katarína Macháčková
Funkcia	ved.org.a personál.odd.	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	7.1.2013		
Podpis			