

MESTO TRSTENÁ

Primátor mesta ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta podľa § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) v platnom znení, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Prvá časť Úvodné ustanovenia

Čl. 1

1. Tento pracovný poriadok sa vydáva za účelom bližšieho konkretizovania niektorých ustanovení Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce podľa podmienok zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy, podľa ustanovení zákona o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce.
3. Na primátora mesta, na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a na uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich práce na základe dohôd uzatvorených s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (aktivačná činnosť, absolventská prax, ...) sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, ak tak sám ustanovuje, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd.
4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta. Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu.

Druhá časť Pracovnoprávne vzťahy

Čl. 2

1. Zamestnanci vykonávajú práce pre zamestnávateľa predovšetkým v pracovnom pomere na základe uzatvorených pracovných zmlúv.
2. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb, ktorých výkon zamestnancami v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov

zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny, uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), resp. zmluvy podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka.

Čl. 3

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom mesta, ktorý bude vykonávať činnosti s prevahou duševnej práce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- 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 na vykonávanie práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

Predpoklady stanovené v tomto odseku sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

2. Predpoklady podľa ods. 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi a ich splnenie skúma počas trvania pracovného pomeru priamy nadriadený príslušného zamestnanca v spolupráci so zamestnancom, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. Ak počas trvania pracovného pomeru prestane zamestnanec spĺňať čo i len jeden predpoklad, priamy nadriadený vedúci zamestnanec oznámi túto skutočnosť primátorovi mesta a zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu pripraví právne podklady pre ukončenie pracovného pomeru pre nespĺňanie predpokladov v súlade so Zákonníkom práce.

4. Príslušníkom mestskej polície sa môže stať fyzická osoba, ktorá je bezúhonná, staršia ako 21 rokov, má minimálne úplné stredné vzdelanie a je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou a vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. V pracovnej zmluve musí byť dohodnutý druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby, dĺžka skúšobnej doby a iné podmienky, na ktorých sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Súčasť pracovnej zmluvy tvorí oznámenie o výške a zložení funkčného platu a opis pracovných činností (pracovná náplň).

2. Pracovnú zmluvu vyhotoví zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom. V mene zamestnávateľa pracovnú zmluvu uzatvára primátor mesta.

3. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vyhotovuje zamestnanec, ktorý má na starosti mzdy.

4. Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ako súpis pracovných činností (pracovná náplň) pre prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, vypracuje pre prijímaného uchádzača vedúci oddelenia, na ktoré bude zamestnanec zaradený pre výkon práce, a to po prejednaní so zamestnancom, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. Opis pracovných činností musí vychádzať zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon samosprávnych funkcií mesta a prenesený výkon štátnej správy, prihliadnúc na del'bu pôsobností medzi jednotlivými organizačnými oddeleniami mestského úradu, v súlade s organizačným poriadkom.

5. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy a jej príloh je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

6. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

Voľba alebo vymenovanie sa vyžaduje pri pracovných miestach:

- a) hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo (§ 18 ods.1 zákona o obecnom zriadení v platnom znení)
- b) prednostu úradu, ak je takáto funkcia v meste zriadená, vymenúva a odvoláva primátor (§ 17 ods.1 zákona o obecnom zriadení v platnom znení)
- c) náčelníka mestskej polície na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo (§ 2 ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení)
- d) riaditeľov škôl a školských zariadení vymenúva a odvoláva zriaďovateľ (§ 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- e) riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácii na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo (§ 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení v platnom znení)

7. Pri obsadzovaní ostatných pracovných miest zamestnávateľ použije iné formy výberu (na základe žiadosti, ústneho pohovoru a pod.)

8. K uzatvoreniu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť:

- a) vyplnený osobný dotazník,
- b) doklad o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, maturitné vysvedčenie, výučný list),
- c) výpis z registra trestov, vydaný najneskôr tri mesiace pred nástupom do práce, ak ide o zamestnancov, u ktorých sa výpis z registra trestov vyžaduje,
- d) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe, resp. potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní,
- e) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú bude vykonávať,
- f) rozhodnutie o priznanom poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 40 % v porovnaní so zdravou fyzickou osobou, v prípade ak má zamestnanec zníženú pracovnú schopnosť,
- g) doklady na účely dane z príjmu,
- h) číslo osobného resp. iného účtu vedeného v peňažnom ústave, na ktorý bude zamestnancovi bezhotovostne poukazovaný funkčný plat.

9. Manžel, súrodenci, rodičia a deti zamestnanca nesmú byť zamestnaní na pracovných miestach, v ktorých by bol jeden z nich priamo podriadený druhému alebo podliehal účtovnej alebo pokladničnej kontrole druhého.

Čl. 5

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov (ďalej len „dohoda“), sa uzatvárajú písomne, najneskôr deň pred začatím výkonu práce. V dohode musia byť uvedené náležitosti podľa §226 až §228 a Zákonníka práce.
2. Dohodu vyhotoví zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu, prípadne príslušný vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. V mene zamestnávateľa dohodu uzatvára primátor mesta.
3. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať fyzickej osobe - zamestnancovi.

Čl. 6

Spoločné ustanovenia k vzniku pracovnoprávneho vzťahu

1. Pri uzatvorení pracovného pomeru alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru priamy nadriadený zamestnanec oboznámi zamestnanca:
 - a) s pracovným poriadkom,
 - b) s kolektívnou zmluvou,
 - c) s vnútornými predpismi a pokynmi zamestnávateľa,
 - d) s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude zamestnanec vykonávať,
 - e) s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Príslušná zodpovedná osoba poverená výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov preukázateľne poučí zamestnanca, ktorý na základe pracovnej zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iných dohôd príde pri výkone práce do kontaktu s osobnými údajmi, o právach a povinnostiach stanovených zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov . Doklad o poučení zamestnanca sa doručí zamestnancovi, ktorý má v náplni práce personálnu agendu a ten ho založí do osobného spisu zamestnanca.
3. Zamestnanec, ktorý vyhotoví pracovnú zmluvu, resp. dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odovzdá zamestnancovi, ktorý má na starosti mzdy, údaje potrebné k prihláseniu prijímaného zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia podľa zákona č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v platnom znení, a to najneskôr deň pred začatím výkonu práce zamestnancom.

Čl. 7

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 a nasl. Zákonníka práce.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru a postup pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 80 Zákonníka práce.

2. Pracovný pomer môže v súlade so Zákonníkom práce skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím doby.

3. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď do 7 pracovných dní a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

4. V čase výpovednej doby je zamestnanec povinný riadne plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.

5. Pred skončením pracovného pomeru alebo skončením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priameho nadriadeného o stave plnenia bežných úloh, vyplývajúcich z druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve alebo v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odovzdať mu príslušnú pracovnú agendu a pridelené pracovné predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Zároveň je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (napr. vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, stravných lístkov a pod.). Zamestnanec preukazuje splnenie týchto povinností a vyrovnanie záväzkov voči zamestnávateľovi na tlačive „výstupný list“. Výstupný list je zamestnanec povinný odovzdať zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni personálnu agendu, ktorý ho založí do osobného spisu zamestnanca.

6. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je zamestnávateľ povinný mu ho vydať v lehote 15 dní od požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Vypracovanie pracovného posudku je v pôsobnosti zamestnanca, ktorý má v náplni práce personálnu agendu a ktorý ho vypracuje po prerokovaní s priamym nadriadeným. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, prípadne inému zamestnávateľovi na jeho žiadosť, potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list), ktorého obsahové náležitosti sú uvedené v § 75 ods. 2 Zákonníka práce. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní vykonáva zamestnanec, ktorý má na starosti mzdy, a to po predložení výstupného listu.

7. S obsahom pracovného posudku, resp. s obsahom potvrdenia o zamestnaní musí byť zamestnanec oboznámený. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia

o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať o jeho opravu alebo doplnenie, prípadne sa môže domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby sa zamestnávateľovi uložilo primerane ich upraviť.

8. Poskytnutie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva platná pre príslušný kalendárny rok.

Tretia časť Pracovná disciplína

Čl. 9 Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný plniť základné povinnosti ustanovené v § 81 a 83 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec, ktorý vykonáva činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, je povinný okrem ods. 1 tohto článku plniť povinnosti a dodržiavať obmedzenia ustanovené v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a) vykonávať podľa pokynov zamestnávateľa osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase,
 - b) dodržiavať pracovný poriadok a ostatné interné predpisy vydané zamestnávateľom,
 - c) osobne, zodpovedne, riadne a včas plniť pracovné úlohy a pokyny nadriadených, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
 - d) dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami, najmä zdržať sa akéhokoľvek neslušného správania sa voči iným zamestnancom (urážky, porušenie zásad občianskeho spolunažívania),
 - e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - f) dodržiavať stanovený pracovný čas a stanovenú prestávku na oddych a jedenie,
 - g) viesť evidenciu dochádzky (príchody, odchody a prerušenia pracovnej zmeny) spôsobom príslušným podľa pracoviska (MsÚ, oddelenie služieb, oddelenie kultúry, Trstenské technické služby TTS, s.r.o. – elektronický snímač, TIC – dochádzka zaznamenaná počítačom v programe Memphis, ostatní na tlačive „Príchody a odchody“) – vid' čl. 14,
 - h) správne a včas poskytnúť údaje k spracovaniu mesačnej evidencie dochádzky,
 - i) sústavne si udržiavať, prípadne zvyšovať svoje odborné znalosti,
 - j) oznamovať priebežne zamestnancovi, ktorý má v náplni práce personálnu agendu, resp. zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdy, bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných pomeroch (sobáš, rozvod, zmenu bydliska a pod.), zmenu zdravotnej poisťovne a skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na nároky z pracovného pomeru, na daň z príjmu, zrážky z platu a pod.,
 - k) nepožívať alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - l) dodržiavať stanovený zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - m) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri

- práci, zásady bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému závady, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať prípadné závady priamemu nadriadenému,
 - o) pred uskutočnením pracovnej cesty si dať podpísať cestovný príkaz priamemu nadriadenému a na pracovnej ceste postupovať tak, aby bol účel cesty čo najhospodárnejší,
 - p) poskytovať informácie masovokomunikačným prostriedkom prostredníctvom vedúcich oddelení po predchádzajúcom súhlase primátora mesta,
 - q) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod neprítomnosti v zamestnaní,
 - r) súkromné návštevy prijímať len v nevyhnutných prípadoch, na čo najkratšiu dobu, v priestoroch kancelárií len vtedy ak tým nebude rušiť ostatných zamestnancov,
 - s) nepoužívať prístroje, stroje, zariadenia alebo materiál pre osobnú potrebu a nevykonávať prácu pre seba alebo inú osobu v pracovnom čase,
 - t) nevynášať dokumentáciu a predmety patriace zamestnávateľovi z jeho objektov bez súhlasu príslušného nadriadeného zamestnanca.

Čl. 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú povinní okrem povinností uvedených v čl. 9 tohto pracovného poriadku, ako aj povinností uvedených v §9 a §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a v § 82 Zákonníka práce najmä:

- a) vydávať pokyny v súlade s právnymi a ostatnými predpismi; riadiť a kontrolovať podriadených zamestnancov tak, aby bol zabezpečený plynulý a hospodárny výkon všetkých činností oddelenia,
- b) plánovito vykonávať personálnu prácu na zverenom oddelení ,
- c) stanoviť podriadeným zamestnancom úlohy včas a utvárať podmienky na riadne vykonávanie prác zamestnancami,
- d) využívať podnety zamestnancov k zdokonaľovaniu riadených činností, každý podnet zamestnancov vyhodnotiť a oznámiť im stanovisko,
- e) sústavne sledovať dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ihneď odstraňovať alebo zabezpečiť odstránenie nedostatkov,
- f) sledovať a kontrolovať využívanie pracovného času riadených zamestnancov k plneniu pracovných úloh,
- g) vytvárať podmienky pre dodržiavanie pracovnej disciplíny a viesť zamestnancov k jej dodržiavaniu a v prípade porušenia pracovnej disciplíny vyvolať disciplinárnu zodpovednosť; porušenie pracovnej disciplíny oznámiť primátorovi mesta,
- h) oboznamovať podriadených zamestnancov s internými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- i) v prípadoch zastupovania sú povinní informovať zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh oddelenia, ktoré riadia, upozorniť ho na dôležité okolnosti a povinnosti nevyhnutné k ich zabezpečeniu,
- j) zamestnanec zastupujúci vedúceho zamestnanca je po skončení zastupovania povinný podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh,
- k) vytknúť podriadeným zamestnancom drobné nedostatky v práci a poučiť ich ako majú konať v budúcnosti.

Čl. 11 Disciplinárne konanie

1. Nedodržanie povinností uvedených v článkoch tohto pracovného poriadku, vrátane základných povinností ustanovených v § 8 až §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 47, 81, 82, 83, 148, 178 a nasl. Zákonníka práce, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vnútorných predpisov zamestnávateľa, porušenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne ako aj porušenie iných právnych predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

2. Zamestnávateľ pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny rozlišuje

- a) menej závažné porušenie - porušenie pracovných povinností spôsobom, ktorý nenadobudol intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie - definované v ods. 4 tohto článku,

3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje priamy nadriadený. Miera zavinenia pri porušení pracovnej disciplíny sa posudzuje najmä podľa:

- a) závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- b) spôsobenej škody,
- c) okolností za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo,
- d) doterajšieho postoja zamestnanca k plneniu pracovných povinností.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa môže považovať najmä:

- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu najmenej 1 dňa,
- b) zámerné zamlčanie osobných údajov, pokiaľ je ich oznámenie zamestnávateľovi povinnosťou zamestnanca,
- c) preukázateľné prijatie úplatku,
- d) porušenie povinnosti zachovávaní mlčanlivosti o skutočnostiach spojených s výkonom práce,
- e) výkon zárobkovej činnosti zhodný s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu a konanie v rozpore so záujmami zamestnávateľa,
- f) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- g) požitie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, resp. nástup do práce pod ich vplyvom,
- h) nezabezpečenie ochrany majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- i) nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami mesta následkom čoho vznikne zamestnávateľovi škoda,
- j) porušenie pracovnej disciplíny spočívajúce v opakovanom neplnení zadaných úloh nadriadeným vedúcim zamestnancom,
- k) zneužitie dochádzkového systému alebo jeho obchádzanie; akékoľvek neoprávnené nakladanie s údajmi počas zberu, spracovávania, aktualizácie a archivácie údajov dochádzkového systému,
- l) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom.

5. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny sa zamestnancovi uloží niektoré z týchto kárných opatrení:

- a) písomné upozornenie,

- b) zníženie, prípadne odobratie odmien, alebo inej zložky mzdy vyjadrujúcej osobné ohodnotenie,
- c) upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce s upozornením na možnosť výpovede.

Kárne opatrenie za menej závažne porušenie pracovnej disciplíny ukladá priamy nadriadený, a to v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel.

6. Ak zamestnanec závažne poruší pracovnú disciplínu, zamestnávateľ môže v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce okamžite skončiť pracovný pomer, prípadne podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce dať zamestnancovi výpoveď.

Kárne opatrenie za závažne porušenie pracovnej disciplíny ukladá priamy nadriadený zamestnanec, a to v lehotách stanovených Zákonníkom práce.

Pred uložením kárneho opatrenia za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa musí vždy spoľahlivo zistiť skutočný stav a zamestnancovi sa musí poskytnúť možnosť obhajovať v prítomnosti primátora a priameho nadriadeného. Opis skutočného stavu, vyjadrenie zamestnanca a uloženie kárneho opatrenia sa uvedie v zápise o prejednaní porušenia pracovnej disciplíny. Ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, resp. podpísať zápis, prítomní to v zápise skonštatujú a potvrdia podpismi.

7. Uložením kárneho opatrenia nie je zamestnanec zbavený povinnosti nahradiť škodu, ktorú spôsobil porušením pracovnej disciplíny.

8. Kárne opatrenie sa vždy ukladá písomnou formou a doručuje sa zamestnancovi a do osobného spisu zamestnanca.

9. Pre účely vydania pracovného posudku, ak sa zamestnanec počas šiestich mesiacov od uloženia kárneho opatrenia nedopustil ďalšieho porušenia pracovnej disciplíny, posudzuje sa akoby sa mu kárne opatrenie nebolo uložilo.

Štvrtá časť

Čl. 12

Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

1. Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti upravujú ustanovenia § 83 Zákonníka práce a § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Predmet činnosti zamestnávateľa je vymedzený platným organizačným poriadkom mestského úradu.

Vedúci zamestnanec môže podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ odvolá písomný súhlas najmä vtedy, ak výkon inej zárobkovej činnosti má nepriaznivý vplyv na pracovné výsledky zamestnanca, alebo ak je dôvodná obava zneužitia informácií získaných u zamestnávateľa pri výkone inej zárobkovej činnosti. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa skončiť zárobkovú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

4. Obmedzenie podľa ods. 2 sa nevzťahuje na činnosti stanovené v § 83 ods. 3 Zákonníka práce a § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Piata časť

Čl. 13 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2. Týždenný pracovný čas je 37 a 1/2 hodín. Ide o čistý pracovný čas. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do trvania pracovného času.

3. Každý zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas. Na prípadnú prácu presahujúcu dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, pokiaľ to nie je práca nadčas alebo nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času.

4. Začiatok a koniec pracovného času pre jednotlivé pracoviská, resp. jednotlivé kategórie zamestnancov určí zamestnávateľ podľa § 90 ods. 4 Zákonníka práce, po dohode so zástupcami zamestnancov. Oznámenie začiatku a konca pracovného času zamestnávateľ písomne oznámi na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné (na príslušnom pracovisku) a tvorí prílohu tohto pracovného poriadku.

5. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca a súhlasu priameho nadriadeného, môže primátor, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu pracovného času, alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve. Písomná žiadosť so súhlasom priameho nadriadeného a primátora mesta sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

6. Zamestnávateľ je v súlade s § 91 Zákonníka práce povinný poskytnúť zamestnancovi najdlhšie po šiestich hodinách nepretržitej práce pracovnú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

7. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

8. Prácu nadčas môže nariadiť vedúci oddelenia po dohode s primátorom mesta alebo primátor mesta písomnou formou, a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon.

9. Nepretržitý denný odpočinok a nepretržitý odpočinok v týždni, dni pracovného pokoja, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje § 92 až §98 Zákonníka práce.

10. Zamestnanec, ktorý má v pracovnej náplni mzdy je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnancov.

11. Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu dochádzky spôsobom:

- zamestnanci na pracovisku „MsÚ“, Bernolákova 96/8 – dochádzka vedená elektronicky (elektronický snímač príchodov, odchodov a prerušení),
- zamestnanci na pracovisku „TTS“, J. Hertela 323 – dochádzka vedená elektronicky (elektronický snímač príchodov, odchodov a prerušení),

-

- zamestnanci na pracoviskách mimo MsÚ a TTS, ktorí sú bez možnosti využívania vyššie uvedených systémov vedenia evidencie dochádzky, si zaznamenávajú príchod, odchod a prerušenia na tlačive dochádzky „Príchody a odchody“,

Čl. 14 Dovolenka

1. Dovolenka sa riadi ustanoveniami § 100 až 117 Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy.
2. Dovolenka sa zamestnancovi poskytuje na dni, nie na hodiny.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, ktorý predkladá príslušný vedúci oddelenia primátorovi. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (napr. kúpeľná liečba, školské prázdniny a pod.). Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky. Hromadné čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
6. Ak sa zamestnancovi neurčil nástup dovolenky a zamestnanec splnil podmienky pre vznik nároku na dovolenku, je povinný o túto dovolenku požiadať svojho priameho nadriadeného.
7. Zamestnanec o dovolenku žiada priameho nadriadeného prostredníctvom elektronického systému „dochádzka“ – schvaľovanie absencie. Priamy nadriadený mu v danom elektronickom systéme vyjadrí súhlas. Zamestnancovi, ktorý doposiaľ nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku a možno predpokladať, že tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru, určuje čerpanie dovolenky primátor mesta. Po schválení dovolenky sa dovolenkový lístok priloží k evidencii dochádzky. Iný ako uvedený postup (oznámenie dovolenky telefonicky) možno použiť len výnimočne zo závažných dôvodov.
8. Priamy nadriadený zamestnanec je povinný umožniť zamestnancovi čerpanie dovolenky vždy, pokiaľ tomu nebránia vážne úlohy, ktorých splnenie by mohlo byť bez prítomnosti zamestnanca ohrozené.
9. Vedúci zamestnanci usmerňujú čerpanie dovolenky tak, aby bol zabezpečený riadny chod jednotlivých oddelení spravidla tak, že počas čerpania dovolenky vykonáva agendu, ktorá neznesie odklad iný zamestnanec príslušného oddelenia.
10. Zamestnávateľ prostredníctvom vedúceho príslušného organizačného útvaru, môže zmeniť zamestnancovi dobu čerpania dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolať, pokiaľ to vyžadujú závažné prevádzkové potreby. Zamestnávateľ v takomto prípade uhradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia takto vznikli.

11. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

12. Ak zamestnanec vyčerpa dovolenku na ktorú mu nevznikol nárok je povinný vrátiť vyplatenú náhradu za dovolenku.

Čl. 15 **Prekážky v práci**

1. Druhy prekážok v práci sú upravené v § 136 až 144 Zákonníka práce.

2. Ak je prekážka v práci vopred zamestnancovi známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci priameho nadriadeného a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Pracovné voľno sa zamestnancovi neposkytne, ak môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný - pokiaľ mu to zdravotný stav dovoľuje – bezodkladne upovedomiť o prekážke priameho nadriadeného a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa predloží zamestnancovi, ktorý má na starosti mzdy.

4. Zamestnanec je povinný zaznamenať prekážku v práci príslušným spôsobom v evidencii dochádzky a preukázať prekážku v práci potvrdením, prípadne iným dokladom príslušného zariadenia o jej trvaní, ktoré k mesačnej evidencii dochádzky priloží.

5. Okrem rozsahu prekážok stanovených Zákonníkom práce, môže priamy nadriadený poskytnúť zamestnancovi náhradné pracovné voľno na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, a to v prípade ak zamestnanec má nadpracovaný pracovný čas, prípadne ak pracovný čas v týždni nadpracuje.

Celodenné náhradné pracovné voľno z vážnych dôvodov môže zamestnancovi so súhlasom priameho nadriadeného poskytnúť primátor mesta, a to ak má zamestnanec vyčerpanú dovolenku, alebo ak zamestnanec na príkaz priameho nadriadeného nadpracoval celý deň v dňoch pracovného pokoja, t.j. v sobotu, nedeľu, alebo vo sviatok.

Náhradné pracovné voľno je zamestnanec povinný zaevidovať príslušným spôsobom v evidencii dochádzky.

6. Celodenné neplatené pracovné voľno z vážnych dôvodov (na zariadenie osobných, rodinných a iných vecí) môže zamestnancovi so súhlasom priameho nadriadeného poskytnúť primátor mesta, a to ak má zamestnanec vyčerpanú dovolenku. Súhlas udeľuje primátor mesta písomnou formou.

Poskytnutie neplateného voľna zamestnanec bezodkladne nahlási zamestnancovi, ktorý má na starosti mzdy, za účelom prerušenia sociálneho poistenia.

Neplatené pracovné voľno je zamestnanec povinný zaevidovať príslušným spôsobom v evidencii dochádzky.

7. Za dôsledné dodržiavanie pracovného času a vyhodnotenie odpracovaného času a času prekážok v práci zodpovedajú vedúci zamestnanci.

Šiesta časť

Čl. 16 Plat a náhrada platu

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, resp. platový poriadok a v ich rámci kolektívna zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je vždy 12. deň v mesiaci.
3. Mzda sa zamestnancovi po vzájomnej dohode vypláca na ním určený účet v peňažnom ústave.
4. Na žiadosť zamestnanca musí byť mzda a náhrada mzdy, splatná v čase čerpania dovolenky, vyplatená pred nástupom na dovolenku.
5. Zamestnanec môže na prijatie mzdy alebo náhrady mzdy splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí byť písané vlastnou rukou zamestnanca a musí obsahovať:
 - a) presné údaje o tom kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, č. OP, alebo rodné číslo),
 - b) údaj, čoho sa splnomocnenie týka (mzda za aké obdobie),
 - c) dátum, plné meno zamestnanca a jeho podpis.
6. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy, náhradu mzdy alebo iných príjmov ak tak ustanovuje zákon, inak len na základe písomnej dohody so zamestnancom. Zrážky zo mzdy nesmú byť vyššie, než stanoví osobitný predpis.
7. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť na jeho nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácie uplatňuje zamestnanec bez zbytočného odkladu u zamestnanca, ktorý má na starosti mzdy.
8. Za zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa na účely § 7 ods. 7 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme považujú všetci zamestnanci mesta odmeňovaní podľa prílohy č. 3 k zákonu o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou duševnej práce (t.j. nie zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce).

Čl. 17

Pracovné cesty a náhrady výdavkov

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu mimo sídla zamestnávateľa vedúci organizačného útvaru. Zamestnanec je povinný mať pri nastúpení na pracovnú cestu podpísaný cestovný príkaz a po návrate z pracovnej cesty podať písomnú správu o vykonaní pracovnej cesty.

2. Na pracovné cesty a náhrady cestovných výdavkov pri pracovných cestách sa vzťahuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a vnútorný pokyn zamestnávateľa.

Siedma časť

Čl. 18

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Zamestnávateľ sústavne oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyžaduje ich znalosť a kontroluje ich dodržiavanie. Školenie zamestnancov zamestnávateľ zabezpečuje prostredníctvom bezpečnostného technika, na základe osobitnej zmluvy. Na tieto účely odovzdáva zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu bezpečnostnému technikovi zoznam novoprijatých zamestnancov (meno, priezvisko, funkciu, termín nástupu do zamestnania).
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepožívať alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
5. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách. Na fajčenie môže využívať k tomu zamestnávateľom určené priestory.
6. Ďalšie úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v §146 až 149 Zákonníka práce, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci a v kolektívnej zmluve.
7. Ustanovenia o úlohách organizácie a o účasti zamestnancov pri dodržiavaní predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci sa vzťahujú na všetky osoby, ktoré sa s vedomím organizácie zdržujú na pracoviskách.
8. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, oznámiť pracovný úraz svojmu priamemu nadriadenému, ktorý v spolupráci s bezpečnostným technikom mesta zabezpečí vyšetrenie príčiny úrazu a napíše záznam o úraze. V prípade, že nie je možné napísať záznam, je potrebné zabezpečiť dôkaz, že ide o pracovný úraz. Vedúci oddelenia vnútornej správy a sociálnych vecí zabezpečí ďalšie potrebné úkony a doručenie záznamu na príslušné inštitúcie

Čl. 19 **Starostlivosť o zamestnancov**

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
2. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v blízkosti pracoviska zamestnancom zaradeným na jednotlivých organizačných útvaroch mestského úradu poskytnutím stravných lístkov od organizácie zabezpečujúcej sprostredkovanie stravovania,
3. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na školenia, semináre, študijné pobyty a pod. Umožňuje zamestnancom prehlbovanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.
4. Zamestnanec je povinný prehlbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve.
5. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec priamemu nadriadenému. Súhlas udeľuje primátor mesta.
6. Zamestnávateľ môže uzatvoriť so zamestnancom dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa §155 Zákonníka práce.

Čl. 20 **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti, domácka práca**

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sú upravené v § 160 až 170 Zákonníka práce. Za plnenie úloh a dodržiavanie zákazov uvedených v týchto ustanoveniach zodpovedajú vedúci zamestnanci.
2. Termín nástupu na materskú dovolenku je zamestnankyňa povinná oznámiť priamemu nadriadenému a tomuto predložiť doklad o nástupe na materskú dovolenku. Priamy nadriadený zamestnanec doklad o nástupe na materskú dovolenku odovzdá zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdy. Zamestnávateľ na prehlbenie materskej starostlivosti o dieťa poskytne žene a mužovi, ktorý o to požiadá, rodičovskú dovolenku až do troch rokov veku dieťaťa. Oprávnení sú povinní o rodičovskú dovolenku požiadať písomne najmenej jeden mesiac pred dňom ukončenia materskej dovolenky.
3. Na zamestnancov opatrovateľskej služby, ktorí nevykonávajú prácu na pracovisku, ale podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve vykonávajú dohodnutú prácu doma alebo na inom dohodnutom mieste sa vzťahuje § 52 Zákonníka práce (domácka práca a telepráca).

Ôsma časť

Čl. 21

Zodpovednosť za škodu

1. Úprava náhrady škody je obsiahnutá v § 177 až 222 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavinením, porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu na zverených predmetoch.
5. Ak zamestnanec prevzal zodpovednosť za zverené hodnoty je povinný uzatvoriť so zamestnávateľom „Dohodu o hmotnej zodpovednosti“ (§ 182 Zákonníka práce). Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Dohodu o hmotnej zodpovednosti vyhotoví vedúci príslušného organizačného útvaru a dáva na podpis primátorovi mesta. Dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
6. Ak zamestnávateľ zverí zamestnancovi pracovné nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety vyhotoví o tom písomné potvrdenie (§ 185 Zákonníka práce). Písomné potvrdenie vyhotoví príslušný vedúci organizačného útvaru.
7. Vznik škody zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu písomne priamemu nadriadenému. Príslušný priamy nadriadený je povinný najneskôr do 7 dní od zistenia škody vypracovať protokol o škode a predložiť ho predsedovi škodovej komisie. Ak tak vedúci zamestnanec nevykoná a škodu už nemožno na zamestnancovi vymáhať, zodpovedá vedúci zamestnanec za škodu týmto svojim konaním spôsobenú. Výšku náhrady škody navrhuje, v súlade so zákonom, priamy nadriadený. Konečnú výšku náhrady škody po prerokovaní v škodovej komisii určuje primátor mesta.
8. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu zamestnancovi, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody.
9. Ak vznikla zamestnancovi škoda podľa ods. 8 tohto článku, uplatní si bezodkladne (najneskôr do 15 dní od zistenia straty) nárok na jej náhradu, a to písomnou žiadosťou

podanou priamemu nadriadenému. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a doklady o ktoré svoje tvrdenia opiera. Priamy nadriadený spíše o danej skutočnosti zápisnicu, ktorú predloží škodovej komisii.

Výšku náhrady škody po prerokovaní v škodovej komisii určuje primátor mesta.

10. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor mesta (v jeho neprítomnosti ním poverená osoba) a priamy nadriadený. Osobnú prehliadku musí urobiť osoba rovnakého pohlavia (v prípade opačného pohlavia, prehliadku vykoná prizvaná osoba), a to vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti. V prípade podozrenia z trestnej činnosti prehliadku vykoná príslušník policajného zboru.

11. Zamestnanec je povinný, pri splnení podmienok uvedených v ods. 9 tohto článku, podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.

Deviata časť

Čl. 22

Sťažnosti, pracovné spory

1. Práva zamestnancov sú garantované v zákone o výkone prác vo verejnom záujme a v Zákonníku práce.

2. Ak sa na pracovisku vyskytne závada, alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojim podnetom obrátiť na priameho nadriadeného. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

3. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom a nároky z pracovnoprávneho vzťahu, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prejednávajú a rozhodujú súdy (§ 14 Zákonníka práce a § 7 ods. 1 Občianskeho súdneho poriadku).

Desiata časť

Čl. 23

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku. Kontrolou dodržiavania pracovného poriadku sú poverení vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.

2. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil príslušný odborový orgán súhlas dňa 22.06.2016.

3. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom zverejnenia. Pracovný poriadok bol zverejnený dňa 01.07.2016.

4. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok zo dňa 12.11.2007 vrátane všetkých jeho doplnkov.

V Trstenej dňa 30.06.2016

.....
Ing. Juraj Bernat'ák
primátor

OBSAH

Prvá časť – Úvodné ustanovenia.....	1
Čl. 1.....	1
Druhá časť – Pracovnoprávne vzťahy	1
Čl. 2.....	1
Čl. 3 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme	2
Čl. 4 Vznik pracovného pomeru	2
Čl. 5 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	4
Čl. 6 Spoločné ustanovenia k vzniku pracovnoprávneho vzťahu	4
Čl. 7 Zmena pracovného pomeru.....	4
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru	5
Tretia časť – Pracovná disciplína.....	6
Čl. 9 Povinnosti zamestnancov	6
Čl. 10 Povinnosti vedúcich zamestnancov	7
Čl. 11 Disciplinárne konanie	8
Štvrtá časť	9
Čl. 12 Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie.....	9
Piata časť.....	10
Čl. 13 Pracovný čas	10
Čl. 14 Dovolenka	11
Čl. 15 Prekážky v práci.....	12
Šiesta časť	13
Čl. 16 Plat a náhrada platu	13
Čl. 17 Pracovné cesty a náhrady výdavkov	13
Siedma časť.....	14
Čl. 18 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	14
Čl. 19 Starostlivosť o zamestnancov	15
Čl. 20 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti, domácka práca.....	15
Ôsma časť	16
Čl. 21 Zodpovednosť za škodu	16
Deviata časť	17
Čl. 22 Sťažnosti, pracovné spory.....	17
Desiata časť.....	17
Čl. 23 Všeobecné a záverečné ustanovenia	17