

Pracovný poriadok

zamestnancov Mesta Námestovo s miestom výkonu práce Mestský úrad Námestovo
Primátor mesta v súlade s § 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a s použitím § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

vydáva

tento

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Námestovo

Článok 1

Úvodné ustanovenie - Predmet a účel úpravy

Týmto pracovným poriadkom Mesto Námestovo konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníka práce.

Článok 2

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Námestovo, ktorí sú na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere s Mestom Námestovo. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, alebo dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje pracovný poriadok primerane.
2. Zamestnávateľom je Mesto Námestovo, zastúpené štatutárnym zástupcom (ďalej len „zamestnávateľ“).
3. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme a vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za plat.
4. Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, vedúci jednotlivých oddelení mestského úradu a vedúci zariadení bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je mesto. Títo sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov je v zmysle § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. primátor mesta.
6. Zamestnancom mesta nie je primátor mesta a zástupca primátora mesta.
7. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
8. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám (napr. manžel, rodičia, deti).
9. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
10. Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ďalej len „prevádzkoví zamestnanci“).

Článok 3 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) je spôsobilá na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) je zvolená alebo vymenovaná,
 - e) spĺňa predpoklady na oboznámenie sa s utajovanými skutočnosťami, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
2. Predpoklady uvedené v ods. 1 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Článok 4 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania a stručný životopis,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - d) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa § 10 ods. 4 písm. a) zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - e) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní, tzv. zápočet odpracovaných rokov,
 - f) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - g) doklady potrebné pre správny a úplný výpočet dane,
 - h) ďalšie doklady podľa potrieb zamestnávateľa.
3. Návrh na založenie pracovného pomeru s fyzickou osobou predkladá primátorovi mesta prednosta mestského úradu po preverení dokladov, potrebných k uzavretiu pracovnej zmluvy,
4. Miesta vedúcich zamestnancov v zmysle čl. 2 ods. 4 tohto pracovného poriadku môžu byť obsadzované len na základe výsledkov výberového konania v súlade s § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
5. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zodpovedný zamestnanec oboznámi uchádzača o zamestnanie s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať.
6. Pri nástupe do zamestnania zamestnávateľ oboznámi zamestnanca:
 - a) s pracovným poriadkom,
 - b) s kolektívnou zmluvou,
 - c) s organizačným poriadkom,
 - d) s poriadkom odmeňovania v prípade, že je zamestnanec v zmysle neho odmeňovaný,
 - e) so štatútom mesta,
 - f) s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu,
 - g) s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s predpismi o ochrane osobných údajov,
 - h) s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
7. V deň nástupu zamestnanca do práce je zamestnávateľ povinný odovzdať mu písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy, písomné oznámenie o výške a zložení funkčného platu, pracovnú náplň, kartu k dochádzkovému systému; ak to povaha práce vyžaduje, aj služobný preukaz.

Článok 5

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Zamestnanec svoj súhlas so zmenou vyjadrí podpisom.
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 ods. 2 *Zákonníka práce*.
3. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá prednosta úradu po dohode s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom, ktorý zmenu po dohode so zamestnancom navrhuje. O návrhu na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje primátor mesta.
4. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu ako bolo dohodnuté, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

Článok 6

Osobitné ustanovenia pre niektoré pracovné funkcie

1. Voľba ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na pracovnú funkciu hlavný kontrolór.
2. Vymenovanie ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na pracovnú funkciu: prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu a vedúci zariadení bez právnej subjektivity, ktorých zriaďovateľom je mesto.
3. Vedúci zamestnanci môžu 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. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vykonávanie činností podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. Zamestnávateľ neudelí vedúcim zamestnancom súhlas, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
 - a) bolo prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b) bolo vykonaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - c) ovplyvnilo nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi podľa § 9 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. písomne oznámiť príjem z činnosti, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistený za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť má vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.
6. Vedúci zamestnanec deklaruje svoje majetkové pomery v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
7. Prednosta zabezpečí uloženie dokladov podľa ods. 5 a 6 tohto článku a zabezpečí ich ochranu.

Článok 7 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh.

2. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný najmä:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne 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 alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- 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 osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby 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 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 právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený,
- k) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- l) podrobiť sa lekárskeho preventívneho prehliadkam vo vzťahu k práci,
- m) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo autorizovanému bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by mohli pri práci ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa ich odstraňovaní,
- n) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- o) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- p) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,

- q) bezodkladne oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
- r) na pracovnej ceste postupovať vždy tak, aby bol účel cesty dosiahnutý čo najhospodárnejšie,
- s) pracovať svedomito a riadne podľa svojich vedomostí, síl a schopností, plniť pokyny nadriadených vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
- t) využívať pracovný čas na výkon práce,
- u) nezdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- v) byť nápomocný poslancom mestského zastupiteľstva pri výkone ich poslanskej funkcie.

3. Zamestnanec nesmie:

- 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 alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
- so štátom,
 - s mestom,
 - s vyšším územným celkom,
 - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou, príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou mestom,
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, mesta alebo vyššieho územného celku; 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 pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak s výnimkou, ak mesto zverejní podmienky nadobudnutia majetku. To sa vzťahuje aj na blízke osoby zamestnanca (manžel, rodičia a deti) (neplatí pre prevádzkových zamestnancov),
- 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 vyhlásenie súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
- d) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery a to do 30 dní od ustanovenia do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta.

Článok 8 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa rozlišuje na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

- a) porušenie pracovnej povinnosti spojené s ľahostajným postojom zamestnanca k plneniu pracovných povinností,
- b) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a ostatnými predpismi a lehotách stanovených nadriadeným vedúcim zamestnancom,
- c) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- d) neetické správanie sa zamestnanca k občanom, žiadateľom a iným klientom,
- e) zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- f) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:

- a) neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
- b) vedomé neposkytnutie údajov, ktoré bol zamestnanec zamestnávateľovi povinný poskytnúť, alebo poskytovanie nepravdivých informácií pri vybavovaní a o vybavovaní pracovných záležitostí,
- c) skutok, ktorý napĺňa skutkovú podstatu trestného činu korupcie a zamestnanec bol zaň právoplatne odsúdený,
- d) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré sú chránené podľa osobitných predpisov,
- e) výkon zárobkovej v oblasti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu,
- f) požitie alkoholických nápojov, 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,
- g) nepodrobenie sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- h) spáchanie úmyselného trestného činu prípadne priestupku, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený, resp. bola rozhodnutím právoplatne vyslovená vina zamestnanca,
- i) nerešpektovanie príkazov nadriadených vedúcich zamestnancov,
- j) odmietnutie, prípadne nevykonanie nariadenej práce nadčas,
- k) vulgárne správanie a urážky.

4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia alebo prípadne vzniknutých následkov tohto konania posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec; ak nie je daná právomoc orgánom v priestupkovom alebo trestnom konaní.

5. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca, že v prípade opakovania aj menej závažného porušenia pracovnej disciplíny môže byť s ním rozviazaný pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Zamestnancovi musí byť daná možnosť sa k tomu vyjadriť.

6. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ rozviazať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce alebo okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Článok 9

Pracovný čas, prestávky v práci a práca nadčas

1. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hod.
2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovne: v dňoch pondelok, utorok, štvrtok: 7,30 hod. – 15,30 hod. Streda 7,30 hod. – 17,00 hod. a v piatok: 7,30 hod. – 14,00 hod. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút poskytuje zamestnávateľ zamestnancom v čase medzi 10,30 – 11,30 hodinou.
3. Zamestnanci MsP pracujú v nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, podľa rozpisu služieb náčelníkom MsP.
4. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca.
5. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca môže zamestnávateľ, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu pracovného času, alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve.
6. Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora alebo priameho nadriadeného a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.

Článok 10

Prekážky v práci

1. Ak je zamestnancovi vopred známa prekážka v práci, je povinný včas požiadať nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna spravidla písomne (napr. formou priepustky). Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. V prípade nepredvídaných prekážok v práci musí zamestnanec upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky.
2. Prekážky v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 a § 137 *Zákonníka práce*) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 *ods. 2 Zákonníka práce*) dokladuje zamestnanec včas. Uvedený doklad sa priloží k evidencii dochádzky a pracovného času zamestnanca.
3. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje. Zamestnávateľ na základe žiadosti zamestnanca poskytne pracovné voľno bez náhrady mzdy v trvaní 10 pracovných dní do roka pri zachovaní existujúceho pracovného pomeru z vážnych osobných a rodinných dôvodov po dohode s priamym nadriadeným žiadateľom tak, aby jeho nepretržitá neprítomnosť v práci nepresiahla 8 týždňov.

Článok 11

Plat zamestnanca

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje v súlade so *zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce*.

2. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytnuté zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje najmä náhrada platu, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, náhrada za pracovnú pohotovosť.

3. Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní po doručení oznámenia o plate (výplatnej pásky) referátu mzdovej učtárne a vysporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.

4. Splnomocnenie na prevzatie platu inou osobou musí obsahovať:

- presné údaje o tom kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu),
- presné vymedzenie platového obdobia, na ktoré sa splnomocnenie stanovuje,
- plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.

5. Zamestnávateľ sa zaväzuje zasielať na určený účet zamestnancovi plat tak, aby tento mohol byť pripísaný na účet najneskôr v deň určený na výplatu, t. j. 12. deň v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Ak pripadá tento deň na deň pracovného pokoja, je výplatným dňom posledný pracovný deň pred týmto dňom.

6. Zamestnancovi pri zabezpečovaní výkonu samosprávnej pôsobnosti alebo preneseného výkonu štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z.. Za výkon samosprávnej činnosti sa považujú všetky funkcie zamestnancov s miestom výkonu práce Mestský úrad v Námestove, okrem tých, ktoré sú zaradené v katalógu pracovných činností určených *nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní* v časti katalógu 01. Spoločné pracovné činnosti a 07. Informatika.

7. Z platu zamestnanca zamestnávateľ vykonáva zrážky podľa § 131 ods. 1 *Zákonníka práce* a môže vykonať zrážky podľa § 131 ods. 2 *Zákonníka práce*. Ostatné zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody o zrážkach z platu so zamestnancom.

Článok 12

Vysielanie na pracovné cesty

1. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu prednosta mestského úradu na nevyhnutne potrebné obdobie. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného vedúceho zamestnanca a to do 3 dní po vykonaní pracovnej cesty.

2. Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný prednostom mestského úradu pred nástupom na pracovnú cestu.

3. Náhrada výdavkov spojených s výkonom pracovnej cesty sa riadi § 145 *Zákonníka práce* a *zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov*.

Článok 13

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených *Zákonníkom práce* nárok na dovolenku.

2. Primátor mesta môže určiť čerpanie dovolenky zamestnancovi, ktorý nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku.

3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení odsúhlaseného zástupcom zamestnancov, pričom pri určovaní dovolenky musí

prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca (napr. kúpeľná liečba, školské prázdniny a pod.).

4. Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Ak zamestnanec dovŕši v súlade s § 103 ods. 5 *Zákonníka práce* do konca príslušného kalendárneho roka najmenej 33 rokov veku, výmera dovolenky je 5 týždňov.

5. Na základe kolektívneho vyjednávania so zástupcami zamestnancov sa v záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok rozsah dovolenky predlžuje o jeden týždeň.

6. Zamestnanec si môže preniesť z nároku na dovolenku za príslušný kalendárny rok do nasledujúceho kalendárneho roku 5 pracovných dní. Prednosta mestského úradu môže povoliť prenesenie aj vyššieho počtu dní a to najmä z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca, alebo iných dôvodov hodných osobitného zreteľa.

7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť podľa § 111 ods. 3 *Zákonníka práce* aspoň jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

8. Zamestnancom je povolené čerpanie dovolenky aj na kratšie obdobie ako je jeden deň a to na ½ dňa. Pri tomto čerpaní nemá zamestnanec nárok na prestávku v práci, ani na stravný lístok. Pracovisko môže opustiť 4 hodiny pred riadnym koncom pracovnej doby.

9. Zamestnanec si uplatňuje právo na dovolenku na predpísanom tlačíve a to spravidla 3 pracovné dni vopred.

10. Čerpanie dovolenky povoľuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec a prednosta úradu.

11. Schválená dovolenka sa odovzdáva v jednom vyhotovení referentke PAM.

Článok 14

Stravovanie zamestnancov

1. Stravovanie sa zabezpečuje podávaním jedného teplého jedla v priebehu pracovnej zmeny v blízkosti pracoviska, prostredníctvom stravných lístkov.

2. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

3. V zmysle § 152 ods. 7 *Zákonníka práce* sa so súhlasom zástupcov zamestnancov rozširuje okruh fyzických osôb, ktorým sa zabezpečí možnosť stravovania o primátora mesta.

Článok 15

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe,

e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.

2. Zamestnanec doručuje písomnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru na pracovisku vedúcemu zamestnancovi, ktorý ich odovzdá so svojim stanoviskom prednostovi úradu, alebo ako doporučenú zásielku.

3. Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva prednostovi bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

4. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov, inak sú neplatné.

5. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia bežných úloh vyplývajúcich z druhu

práce dohodnutého v pracovnej zmluve, odovzdať mu príslušnú pracovnú agendu a pridelené pracovné pomôcky. O odovzdaní sa spíše záznam, resp. protokol.

6. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o vydanie pracovného posudku, je zamestnávateľ povinný mu ho vydať v lehote 15 dní. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, ktorého obsahové náležitosti sú uvedené v § 75 ods. 2 *Zákonníka práce*.

Článok 16 **Náhrada škody**

1. Za sledovanie stavu na úseku zverených hodnôt a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 *Zákonníka práce*) zodpovedajú vedúci zamestnanci.

2. K vykonaniu kontroly nakladania so zvereným majetkom zamestnávateľa, kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo z pracoviska odnášajú sú oprávnení:

- primátor mesta a prednosta mestského úradu voči všetkým zamestnancom,
- hlavný kontrolór mesta voči všetkým zamestnancom,
- ostatní vedúci zamestnanci voči podriadeným zamestnancom.

3. Zamestnávateľ uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti najmä:

- s pokladníkom a zamestnancami poverenými prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- s vodičmi, ktorým boli zverené blokované poukážky na odber pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
- so zamestnancami vykonávajúcimi predaj stravných lístkov,
- so zamestnancami hospodáriacimi so skladovými zásobami,
- so zamestnancami hospodáriacimi s finančnými preddavkami.

4. Podnet na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti dáva vedúci zamestnanec. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne a zakladá sa do osobného spisu.

5. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh zamestnávateľovi škodu, o výške jej náhrady rozhoduje po prerokovaní v škodovej komisii primátor mesta.

6. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

7. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou, ktorú doručí svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

Článok 17 **Ochrana práce**

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2. Podrobnosti zaistovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa *zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov* upravujú osobitné predpisy vydané zamestnávateľom.

Článok 18
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa, týkajúceho sa ekonomických a sociálnych záujmov sa uskutočňuje prostredníctvom zástupcov zamestnancov.
2. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom zástupcov zamestnancov na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou.

Článok 19
Záverečné ustanovenie

1. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2.9.2019.
2. Dňom 1.9.2019 sa ruší Pracovný poriadok mestského úradu zo dňa 21.10.2013.

V Námestove dňa 2.9.2019




Milan Hubík
primátor mesta

ZO OZ PŠaV na Slovensku v zastúpení predsedníčkou p. Emíliou Priškovou vydáva v zmysle § 84 ods. 1 zákonníka práce predchádzajúci súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.

V Námestove dňa 2. 9. 2019


Emília Prišková
predsedníčka ZO OZ PŠaV

ZÁKLADNÁ ORGANIZÁCIA OZ
PRACOVNÍKOV ŠKOLSTVA A VEDY
MATERSKÁ ŠKOLA
VETERNÁ 159, 029 01 NÁMESTOVO
IČO: 42 060 834