

PRACOVNÝ PORIADOK

zamestnancov MESTA KROMPACHY

Zamestnávateľ Mesto Krompachy, zastúpené primátorkou mesta, vychádzajúc z ustanovení § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce, § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 11 ods. 4 písm. k zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, všetky v znení nesk. zmien a doplnkov a Štatútu mesta Krompachy, po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri Mestskom úrade v Krompachoch zo dňa 12.03.2007, **v y d á v a pracovný poriadok zamestnancov mesta Krompachy.**

Článok I.

Úvodné ustanovenia.

1) Pracovný poriadok je základnou, pracovnoprávnou, vnútroorganizačnou normou zamestnancov mesta. Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie upravuje pracovné podmienky zamestnancov mesta Krompachy a zhŕňa najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach územnej samosprávy.

2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa (mesto Krompachy) a všetkých zamestnancov mesta Krompachy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru, v ďalšom pomere a v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, vzťahuje sa tento pracovný poriadok primerane. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný. Zamestnanec sa riadi pracovným poriadkom pri plnení pracovných úloh a povinností.

3) Používané skratky:

ZP – Zákonník práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov

ZoVPvVZ – Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov

ZoOZ – Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

HK – hlavný kontrolór

MsÚ – Mestský úrad

MsP – Mestská polícia

AP – aktivačné práce

ZoOP - Zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii, v znení neskorších predpisov

KZ – kolektívna zmluva

ZV OZ – závodný výbor Sloves pri MsÚ

ROsPS – rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Článok II.

Subjekty pracovného pomeru.

1) Zamestnanci

a) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere s Mestom Krompachy na základe pracovnej zmluvy. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu;
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak si to vyžaduje osobitný predpis;
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis;
 - bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme;
 - spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú;
 - je bezúhonná. (Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti manuálne, remeselné alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce).
- Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

b) Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak:

- primátor (ka);
- zástupca primátora (ky);
- riaditelia mestských organizácií s právnou subjektivitou;
- zamestnanci spoločného obecného úradu a spoločného školského úradu;
- zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako 1 rok;
- zamestnanci prijatí v rámci aktivačných prác;
- zamestnanci na základe dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru;

c) Riaditelia rozpočtových organizácií s právnou subjektivitou vydávajú vlastný pracovný poriadok. Ich pracovný poriadok musí byť v súlade s ich zriaďovacou listinou a právnymi predpismi – ZP, ZoVPvVZ, ZoOZ a ďalšie.

2) Zamestnávateľ

a) Zamestnávateľ je Mesto Krompachy. Je právnická osoba, ktorá vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami pri ich výkone práce vo verejnom záujme a je subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami pri ich výkone práce vo verejnom záujme.

b) Úlohy vedúceho organizácie plní a štatutárnym orgánom vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch je primátor (ka) mesta (ust. § 13 ods. 5 ZoOZ v znení nesk. zmien a doplnkov). Primátor (ka) môže písomne splnomocniť prednostu MsÚ Krompachy na konanie v pracovnoprávných vzťahoch v zmysle ust. § 17 ZoOZ v znení nesk. zmien a doplnkov. V písomnom poverení musí byť uvedený konkrétny rozsah oprávnenia.

Článok III.

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie.

1) Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii: zástupca primátora, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník MsP, vedúci oddelenia, vedúci referátu. V zmysle ust. § 5 ods.1 ZoVPvVZ v znení nesk. predpisov sa zamestnávateľ môže rozhodnúť, že uskutoční výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak.

2) Funkciami, na ktoré sa vzťahuje voľba alebo vymenovanie ako predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v podmienkach Mesta Krompachy (ust. § 5 ods.1 ZoVPvVZ) sú:

- a)** hlavný kontrolór (ust. § 18 ods.1 ZoOZ – voľba MsZ)
- b)** prednosta MsÚ (ust. § 17 ods.1 ZoOZ – menovanie primátorom)
- c)** náčelník MsP (ust. § 19 ZoOZ, § 2 ods. 3 ZoOP- menovanie MsZ na návrh primátora (ky)
- d)** riaditelia mestských rozpočtových organizácií (ust. § 11 ods. 4 písm. 1 ZoOZ – menovanie MsZ na návrh primátora (ky).

3) Výberové konania sa vyžadujú na miesta vedúcich zamestnancov pre nasledovné funkcie:

- a)** riaditelia rozpočtových organizácií,
- b)** vedúci oddelení MsÚ,
- c)** vedúci referátu rozvoja mesta a prípravy projektov MsÚ,
- d)** náčelník MsP.

4) Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy sa považujú nasledovné pracovné funkcie:

- vodič motorového vozidla;
- upratovačka;
- iné robotnícke povolania;

Jedná sa o okruh činností zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (ust. §1 ods. 5 ZoVPvVZ).

Ostatní zamestnanci zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy (ust. § 7 ods.7 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení).

5) O prácu vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačné predpoklady stanovené zákonom č. 553/2003 Z.z. v platnom znení.

6) Kvalifikačný predpoklad ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve je:

- a) stupeň vzdelania
- b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa všeobecne záväzného právneho predpisu.

7) Kvalifikačný predpoklad (stupeň vzdelania) pre obsadenie miesta vedúceho zamestnanca je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. Kvalifikačné predpoklady (zameranie alebo odbor vzdelania), prípadné ďalšie požiadavky špecifikuje zamestnávateľ vo vyhlásenom výberovom konaní na miesta vedúcich zamestnancov.

8) Osobitný kvalifikačný predpoklad je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializovaných foriem vzdelávania ustanovených osobitným predpisom, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť.

9) Ak zamestnanec pri prijatí do pracovného pomeru nespĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom, je povinný splniť ho v čase ustanovenom v tomto osobitnom predpise, ak nie je ustanovené inak. Ak v osobitnom predpise nie je ustanovený čas na splnenie osobitných kvalifikačných predpokladov, zamestnávateľ určuje na dobu jedného roku. Po tomto čase nie je možné ich nesplnenie odpustiť.

10) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž týchto činností, sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:

a) s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č. 1 zákona č. 553/2003 Z.z., v platnom znení;

b) remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č. 2 zákona č. 553/2003 Z.z., v platnom znení.

11) Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č. 1 k Nariadeniu vlády SR č. 341/2004 a v katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme – príloha č. 2 k Nariadeniu vlády SR č. 341/2004.

Kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógoch pracovných činností musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme, ak nie je v osobitnom predpise ustanovené inak.

12) Doteraz udelené výnimky z kvalifikačného predpokladu zostávajú zamestnancom v platnosti podľa § 30 ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z.z., v platnom znení.

13) Ak najnáročnejšia pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutom v pracovnej zmluve a uvedenú v pracovnej náplni zamestnanca nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ určí kvalifikačný predpoklad porovnaním pracovnej činnosti z hľadiska miery jej zložitosti a zodpovednosti, psychickej a fyzickej záťaže s obdobnými pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu.

14) Ak zamestnanec nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553 /2003 Z.z., v platnom znení alebo ktorý je uvedený v katalógu, nemožno mu udeliť výnimku, ak nie je ďalej ustanovené inak.

Článok IV.

Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca.

1) Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov sa vykonáva podľa §5 ZoVPvVZ okrem vedúcich miest, kde voľba alebo menovanie a odvolanie sa vykonáva podľa ZoOZ.

2) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahoch ustanovená osobitným zákonom.

3) Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie (napr. televízia, internet, rozhlas) a to najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje:

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

4) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorá má najmenej troch členov. Členov komisie vymenúva primátor (ka), z ktorých najmenej jedného člena určí ZV OZ Sloves pri MsÚ v Krompachoch. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.

5) Výberovou komisiou pri výberovom konaní na funkciu riaditeľa školy alebo školského zariadenia je rada školy.

6) Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady uvedené v bode 3) výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím. Pozvánku s určením dátumu, hodiny, miesta konania výberového konania pripraví prednosta MsÚ. Podpisuje ju predseda výberovej komisie.

7) Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

8) Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Primátor (ka) uzatvorí pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. O vyhodnotení výsledku výberového konania sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybratých. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.

9) Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania aj naplnenie predpokladov, kritérií a požiadaviek jednotlivými uchádzačmi tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi.

10) Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

11) Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhovel ustanoveným podmienkam, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

12) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania a to najdlhšie na šesť mesiacov.

13) Dokumentácia z výberového konania obsahuje:

- vyhlásenie výberového konania;
- menovanie a zoznam členov komisie;
- zoznam uchádzačov;
- korešpondencia, písomnosti (pozvánky, prezenčné listiny,);
- zápisnica z výberového konania;
- poradie uchádzačov;

Článok V.

Informovanie o voľných pracovných miestach.

1) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta.

2) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalosti a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme.

Článok VI.

Pracovný pomer.

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je primátor (ka), prípadne poverený prednosta MsÚ, povinný pri osobnom pohovore oboznámiť budúceho zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, ako aj s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých sa má práca vykonávať.

2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľ o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

3) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Mestom Kropachy – zamestnávateľom a fyzickou osobou – zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

4) Pracovnú zmluvu podpisuje primátor (ka) mesta a zamestnanec.

5) Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi.

- 6) Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
- 7) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ **povinný** so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) doba trvania pracovného pomeru,
 - e) platové podmienky – výšku a zloženie funkčného platu (zákon č. 553/2003 Z.z. v platnom znení),
 - f) ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a nemožno ju predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na tri roky. Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu nad tri roky možno len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 3 ZP, dôvod pre takéto predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.
- 10) Funkcia primátora je volenou funkciou. Funkcia zástupcu primátora a dlhodobo uvoľneného člena mestského zastupiteľstva na výkon funkcie – zástupcu primátora sú verejnými funkciami. Voľbou do týchto verejných funkcií sa pracovný pomer nezakladá.
- 11) V zmysle ust. § 18 ods. 1 ZoOZ a ust. § 3 ods.1 písm. e ZoVPvVZ sa voľbou zakladá pracovný pomer hlavnému kontrolórovi mesta (ZP ust. § 42 ods. 2).
- 12) V zmysle ust. § 17 ods. 1 ZoOZ a ust. § 3 ods. 1 písm. e ZoVPvVZ sa vymenovaním zakladá pracovný pomer prednostovi MsÚ (ZP ust. § 42 ods. 2).
- 13) V zmysle ust. § 19 ZoOZ a ust. § 6 ods. 2 ZoOP sa vymenovaním zakladá pracovný pomer náčelníkovi mestskej polície a zástupcovi náčelníka MsP (ZP ust. § 42 ods. 2).
- 14) K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť:
- a) žiadosť o prijatie do zamestnania so životopisom,
 - b) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - c) doklad o osobitnom kvalifikačnom predpoklade,
 - d) doklad o bezúhonnosti (odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace - u zamestnancov s prevahou duševnej práce,
 - e) občiansky preukaz,
 - f) doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ ho navštevuje,
 - g) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - h) doklad potvrdzujúci zvolenie alebo vymenovanie do funkcie,
 - i) iné doklady potrebné pri nástupe do zamestnania.

15) V zmysle ust. § 83 ZP môže zamestnanec popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom svojej činnosti len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

16) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Pracovná zmluva a jej zmeny musia byť vykonané písomne. (ust. § 54 – 56 ZP).

Článok VII.

Skončenie pracovného pomeru.

- 1) Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

- 2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

- 4) Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou, podáva zamestnanec písomne do podateľne MsÚ. K návrhu na skončenie pracovného pomeru sa vyjadruje príslušný nadriadený zamestnanec a prerokuje ho so zamestnancom. Prerokovaný návrh - prijatie alebo zamietnutie – predkladá prednosta MsÚ primátorovi (ke). Jedno písomné vyhotovenie dohody sa vydá zamestnancovi, ktorý podpisom potvrdí prevzatie.

- 5) V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, oznámenie výpovede alebo okamžitého zrušenia pracovného pomeru, sa zamestnancovi zasiela poštou doručenkou do vlastných rúk, alebo sa zamestnancovi doručí priamo na pracovisku a zamestnanec prevzatie potvrdí vlastnoručným podpisom. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná.

- 6) Pri skončení pracovného pomeru z dôvodu výpovede zamestnávateľom pri porušení pracovnej disciplíny zamestnancom, zamestnávateľ vyhotoví z oboznámenia zamestnanca s dôvodom výpovede záznam a umožní mu, aby sa vyjadril k dôvodu výpovede najneskôr do troch dní odo dňa, kedy bol s dôvodom výpovede oboznámený.

- 7) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru je povinný informovať priameho vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, podľa jeho pokynov odovzdať agendu inému zamestnancovi, ako aj odborné pomôcky a podobne. O odovzdaní agendy, písomností, pomôcok sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše odovzdajúci a preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za dôkladné prevzatie.

- 8) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať služobný preukaz, pracovné poverenie a plné moci, ktoré mu boli vydané.

9) Pri skončení pracovného pomeru zamestnanec v pracovnom zaradení MsP je povinný odovzdať výstroj a výzbroj policajta MsP, o čom sa vyhotoví písomný záznam.

10) Ak bola daná zamestnancovi výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. a) alebo § 63 ods. 2 ZP, alebo je z týchto dôvodov ukončený pracovný pomer dohodou podľa § 60 ZP, vyplývajúce nároky súvisiace so skončením pracovného pomeru sa riadia v zmysle ust. § 76 ZP, pokiaľ v kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak.

11) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi posudok v zmysle ust. § 75 ZP a potvrdenie o zamestnaní do 15 dní od jeho požiadania a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, prípadne zrážky zo mzdy a v čí prospech, v akej výške, a pod..

Článok VIII.

Pracovná disciplína.

1) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, platiť mu za vykonanú prácu plat podľa mzdových predpisov, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov v súlade so Zákonníkom práce, ostatnými právnymi predpismi a pravidlami občianskeho spoluzitia, vytvárať podmienky pre kvalitné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené pracovnoprávnymi predpismi, pracovným poriadkom, pracovnou zmluvou a kolektívnou zmluvou.

2) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

3) Pracovná disciplína je najmä plnenie pracovných povinností zamestnanca, ktoré sú vymedzené :

- Zákonníkom práce
- zákonom o výkone práce vo verejnom záujme
- pracovnou náplňou
- predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu
- Pracovným poriadkom a vnútroorganizačnými normami a smernicami
- príkazmi a pokynmi nadriadených

4) Základné povinnosti zamestnanca sú stanovené v ust. § 81 ZP a § 8 ZoVPvVZ. Povinnosti vedúceho zamestnanca sú stanovené v ust. § 82 ZP a §§ 9 a 10 ZoVPvVZ.

Okrem základných povinností sú zamestnanci povinní:

- dodržiavať a plne využívať pracovný čas s výnimkou prestávok;
- svedomito plniť pracovné úlohy, plniť pokyny priameho vedúceho, primátora (ky); prednostu MsÚ v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásadu riadnej spolupráce s ostatnými zamestnancami;
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň, prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutú v pracovnej zmluve;
- upozorniť nadriadeného na pokyn, ktorý je v rozpore s platnými právnymi predpismi, zabrániť vzniku prípadných škôd, ktoré by vznikli splnením tohto pokynu;
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
- oboznámiť nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní;
- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení úloh zamestnancov mesta alebo v súvislosti s nimi a dbať o to, aby nebolo ohrozované štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru. Výnimku tvorí zbavenie mlčanlivosti primátorom (kou) mesta, ak osobitný predpis neustanovuje inak (napr. zákon o ochrane utajovaných skutočností, zákon o slobodnom prístupe k informáciám);
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k spojeniu záujmu územnej samosprávy Mesta Krompachy so záujmami osobnými, nezneužívať informácie pre osobný prospech alebo prospech iných osôb, zachovávať lojálnosť voči zamestnávateľovi a svojim konaním nepoškodiť dobré meno zamestnávateľa;
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- dodržiavať právne predpisy na úseku ochrany pred požiarmi;
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, doplneného vzdelania, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer;
- byť nápomocný poslancom a voleným orgánom MsZ v ich práci a vykonávať funkciu zapisovateľky na základe vymenovacieho dekrétu;
- v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou, v ktorej sú zamestnaní, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy;
- prichádzať na pracovisko v triezvom stave a na všetkých pracoviskách zamestnávateľa prísne dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, resp. omamných látok, psychotropných látok a fajčenia počas pracovnej doby aj po jej skončení;
- podrobiť sa na požiadanie oprávnenou osobou vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej látky alebo psychotropnej látky. Kontrolu nariaďuje vedúci zamestnanec. Vyšetrenie na alkohol sa vykonáva dychovou skúškou prístrojom na zistenie alkoholu, resp. sa vyšetrenie vykoná odberom krvi v zdravotníckom zariadení. Odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške alebo odberu krvi sa považuje ako pozitívny výsledok dychovej skúšky. O vyšetrení sa spisuje zápis;
- nezdržiavať sa bez súhlasu primátora (ky), zástupcu primátora (ky), alebo prednostu MsÚ na pracoviskách a vo všetkých objektoch zamestnávateľa po 18.00 hodine. Netýka sa tých,

ktorým pracovná činnosť a pracovná doba vyplýva z dojednaného druhu práce (napr. upratovačky). Ďalej sa to netýka pri účasti na zasadaní MsZ, na zasadaní komisií MsZ, na zasadaní a akciách ZPOZu MsZ, účasti na akciách organizovaných mestom a akciách s účasťou mesta, aj počas dní pracovného voľna a pokoja;

- prácu po 18.00 hod. môže povoliť primátor (ka), zástupca primátora, prednosta MsÚ;

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v ust. § 82 ZP a §§ 9,10 ZoVPvVZ povinní najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
- d) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- f) zabezpečiť zastupovanie počas dlhodobej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- g) počas funkcie deklarovať svoje majetkové pomery primátorovi (ke) a to:
 - do 30 dní od vymenovania (zvolenia) do funkcie, t.j. od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca;
 - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru.

Článok IX.

Porušenie pracovnej disciplíny.

Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti ako:

- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny;
- závažné porušenie pracovnej disciplíny;
- zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny;

1) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e ZP):

- nezaznačenie príchodu do práce, odchodu z práce bez udania dôvodu;
- svojvoľné opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov;
- svojvoľné opustenie pracoviska bez udania dôvodu a bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca (mimo obedňajšej prestávky);

Na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec upozornený ústne. Sústavné (považuje sa trojnásobné a viacnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2) Závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e ZP):

- nesplnenie písomného, termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi;
- neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia);
- vykonávanie inej práce zamestnancom v pracovnom čase než bola dojednaná v pracovnej zmluve pre seba alebo pre iné osoby;
- nedodržanie vnútroorganizačných predpisov;

Na závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozornený primátorom (kou) mesta na návrh priameho vedúceho zamestnanca, alebo prednostu MsÚ. Po zvážení možno ho postihnúť krátením osobného príplatku, prípadne odňatím iných výhod. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 písm. d) a e) ZP.

3) Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny (§ 68 ZP):

- dokázané požitie alkoholických nápojov, omamných látok, psychotropných látok na pracovisku zamestnávateľa a v pracovnom čase;
- odmietnutie zamestnanca mesta podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo odmietnutie podrobiť sa lekárskemu vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej látky, alebo psychotropnej látky;
- opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia v práci viac ako tri dni)
- schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti;
- preukázané prijatie daru alebo inej výhody zamestnancom v súvislosti s výkonom zamestnania;

Pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ môže okamžite zrušiť pracovný pomer v zmysle ustanovenia § 68 ZP, alebo môže dať výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. d) a e) ZP.

Článok X.

Pracovný čas.

1) Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ust. §§ 85 až 96 ZP a ust. § 12 ZoVPvVZ, oba v platnom znení.

2) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne. Do pracovného času sa prestávka na jedenie a oddych v trvaní 30 minút denne nezapočítava. Polhodinová prestávka pre zamestnancov s pracoviskom na MsÚ je spravidla od 12.00 hod. do 12.30 hod., resp. 12.30 hod. do 13.00 hod. MsP, AP, upratovačky a ďalšie robotnícke povolania po 4 odpracovaných hodinách.

Nárok na prestávku na jedenie a oddych má iba ten zamestnanec, ktorého denný pracovný čas nie je kratší ako 6 hodín.

2) Týždenná pracovná doba je rozvrhnutá na jednotlivé dni v týždni a pracoviská takto:

a) zamestnanci mesta (MsÚ a HK):

pondelok, utorok, štvrtok od 7.30 hod. do 15.30 hod.
streda od 7.30 hod. do 17.00 hod.
piatok od 7.30 hod. do 14.00 hod.

b) pokladničné hodiny: ½ hodiny po začatí pracovnej doby a ½ hodiny pred ukončením pracovnej doby;

upratovačka MsÚ:

pondelok – štvrtok od 11.30 hod. do 19.30 hod.
piatok od 8.00 hod. do 16.00 hod.

c) **Mestská polícia** – pracovný čas je stanovený osobitným predpisom, podľa rozvrhnutia náčelníka MsP.

d) **AP:** pondelok - piatok od 7.30 hod. do 15.30 hod..

4) Pre styk s verejnosťou na MsÚ sa určujú tieto dni v týždni:

pondelok, utorok, streda, a piatok v rámci pracovného času,

štvrtok: od 7.30 hod. do 13.00 hod. nestránkové hodiny

od 13.00 hod. do 15.30 hod. hodiny pre styk s verejnosťou.

5) Pružný pracovný čas podľa § 88 ZP sa nezavádza.

6) Výnimku pracovnej doby povolí primátor (ka) rozhodnutím na základe písomnej odôvodnenej žiadosti.

7) Na každom pracovisku zamestnávateľa sa vedie evidencia pracovného času (tzv. dochádzkový systém).

Dochádzkový systém mestského úradu a zariadeniach mesta sa registruje prostredníctvom čítacieho zariadenia a príslušného softvéru, všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov mesta a umožňuje vykonať výpočet pracovnej doby za príslušný kalendárny mesiac, alebo iné zvolené obdobie.. Užívateľmi sú funkcionári a všetci zamestnanci mesta.

Ostatní zamestnanci mesta – MsP, OZM, príspevkové a rozpočtové organizácie vedú samostatne evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti. Do tejto evidencie sa zapisuje dôvod neprítomnosti v práci, každé opustenie pracoviska, na ktoré dáva súhlas priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

8) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu alebo predchádzajúceho súhlasu primátora (ky), prednostu MsÚ, a to v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do ukončenia kalendárneho mesiaca, najdlhšie do ukončenia nasledujúceho mesiaca.

9) Zamestnancov, ktorí sa vrátili z pracovnej cesty po 24. hodine a nepoužili lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

Článok XI.

Prekážky v práci

(1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a vhodnou formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

(2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť svojho nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpал bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.

(3) Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141, ods.2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom primátorovi (ke), prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP alebo priamemu nadriadenému.

(4) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi voľno napr. na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, ale náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

(5) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať spravidla do konca kalendárneho mesiaca, prípadne do konca nasledujúceho mesiaca.

Článok XII.

Plat

Pre odmeňovanie zamestnancov platí zák. č. 553/2003 Z. z. (§§ 4-32) o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a poriadok odmeňovania zamestnancov Mesta Krompachy schválený MsZ príp. ust. §§ 118-129 ZP. .

Článok XIII.

Cestovné náhrady

(1) Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty na základe cestovného príkazu primátor alebo prednosta MsÚ, prípadne priamy nadriadený zamestnanec, ktorého je povinný ihneď po návrate z tejto cesty informovať o výsledku.

(2) Na zahraničnú pracovnú cestu môže vyslať zamestnanca iba primátor mesta. Zahraničnú pracovnú cestu primátora, poslanca a riaditeľa mestskej rozpočtovej organizácie schvaľuje MsZ.

(3) Pre pracovnú cestu platia ustanovenia § 57 ZP. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na tlačive „Vyúčtovanie pracovnej cesty“. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

(4) Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov, sa postupuje obdobne ako v druhej vete predchádzajúceho odseku. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavku (napr. pokladničným dokladom), účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

Článok XIV.

Dovolenka

(1) Každý zamestnanec odovzdá vždy do 15. 5. príslušného roku plán svojej dovolenky personálnemu referátu, ktorý vypracuje plán dovoleniak do 31. 5. príslušného roka. Plán dovoleniak po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri MsÚ schvaľuje zamestnávateľ. Tento plán je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (§ 111, ods.1 ZP). Platí tu zásada, že ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovoleniak sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

(2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby bola vyčerpaná najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku.

(3) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive "Žiadanka o dovolenku", a to spravidla 3 pracovné dni pred dovolenkou, ktorú odovzdá na podpis priamemu nadriadenému na parafovanie a prednostovi MsÚ na schválenie. Primátor (ka) mesta podpisuje dovolenku svojmu zástupcovi, prednostovi MsÚ, HK, náčelníkovi MsP, riaditeľom mestských rozpočtových organizácií, vedúcim oddelení a referátu rozvoja mesta a prípravy projektov po predchádzajúcom parafovaní prednostom MsÚ. Schválenú žiadanku o dovolenku zamestnanec predkladá ekonomickému oddeleniu MsÚ.

(4) Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113, ods.1 ZP) povoľuje primátor.

Článok XV.

Sociálna politika

(1) Stravovanie sa zabezpečuje formou:

- podávania teplého jedla v reštaurácii v blízkosti pracoviska na základe stravných lístkov resp. stravovacích poukážok. (napr. déjeuner)

(2) Stravovanie podľa predchádzajúceho odseku sa poskytuje aj počas týchto prekážok v práci:

- dovolenky v mieste výkonu prác, práceneschopnosti (s výnimkou kúpeľnej liečby a ústavného liečenia), študijného voľna a dôležitých prekážok v práci.

(3) Stravovanie podľa odseku 1 sa môže poskytnúť okrem zamestnancom aj primátorovi mesta a plne uvoľnenému poslancovi mesta pre výkon funkcie (zástupca primátora mesta).

(4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Článok XVI.

Predchádzanie škodám a náhrada škody

(1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie a je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby ku škodám nedochádzalo.

(2) Zamestnanci nesmú bez súhlasu primátora (ky), resp. prednostu MsÚ vynášať z budovy MsÚ úradné listiny, spisy a doklady.

(3) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov a primátor (ka).

(4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(5) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec (ktorý je štatutárnym orgánom), jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

(6) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po použití omamných alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

(7) Osobné prehliadky zamestnancov je možné vykonať len v prípade dôvodného podozrenia, že dotyčná osoba vnáša alebo vynáša z pracoviska veci v rozpore so záujmami zamestnávateľa. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor (v jeho neprítomnosti zástupca), prednosta MsÚ a hlavný kontrolór. Osobnú prehliadku musí vykonať osoba rovnakého pohlavia (v prípade potreby opačného pohlavia prostredníctvom prizvanej osoby) a vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti.

(8) Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadky.

(9) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obchod alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním;
- zamestnanci, ktorým sú zverené odberové karty na pohonné hmoty, oleje a mazadlá;
- zamestnanci, ktorí ukladajú blokové pokuty,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú

- alebo vydávajú materiály, tovar a pod.;
- vodiči vo vzťahu k zverenému motorovému vozidlu;
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.;
- predajňa kníh;

(10) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je oprávnený uzavrieť primátor, a to v dvoch exemplároch, z ktorých jeden sa vydáva zamestnancovi, jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

(11) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi zamestnávateľovi škodu, túto prerokuje škodová komisia MsZ, po čom predloží návrh na vysporiadanie škody zamestnávateľovi.

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

(12) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súčinnosti s nimi, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou priamemu nadriadenému alebo primátorovi (ke). V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

Článok XVII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia

(1) Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú prednosta MsÚ (školenia zamestnancov), všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverejnej pôsobnosti. Bezpečnostného technika a preventívára požiarnej ochrany môže mesto zabezpečiť dodávateľským spôsobom alebo vlastným vyškoleným pracovníkom.

(2) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Musí bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu.

(3) Zamestnanci, ktorých pracovná činnosť vyžaduje používanie ochranných osobných pomôcok a pracovných odevov, musia sa o tieto riadne starať a hospodárne s nimi zaobchádzať v zmysle platných predpisov.

(4) Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi, primátorovi a ZVOZ pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo, ktoré priamy nadriadený pracovník predkladá prednostovi MsÚ, vedúcemu organizačno-správneho a sociálneho oddelenia do osobného spisu a vedúcemu ekonomického oddelenia MsÚ. Evidenciu pracovných úrazov vedie prednosta MsÚ.

Tlačivo o ostatných úrazoch vyplňuje zamestnanec sám a ďalej sa postupuje ako u pracovných úrazoch.

(5) Na všetkých pracoviskách mesta Kropachy sa v pracovnom čase a po pracovnej dobe zakazuje používať alkoholické nápoje, omamné a iné psychotropné látky. Zamestnanci sú povinný podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške alebo odberu krvi sa považuje ako pozitívny výsledok dychovej skúšky. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky sú: prednosta MsÚ a všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Primátor má všeobecnú kontrolnú právomoc.

(6) Fajčiť na pracoviskách mesta je možné len vo vyhradených miestach. Porušenie tohto zákazu môže byť podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok XVIII.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

(1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom ZOOZ Slovesu pri MsÚ, resp. jej ZV (§ 230-235 ZP)

(2) Zamestnávateľ bude ZVOZ predkladať správy o dohodnutých pracovných pomeroch (§47, ods.4 ZP) polročne.

(3) Upravené pracovno-právne nároky zamestnancov mesta v kolektívnej dohode premietne zamestnávateľ do kolektívnej zmluvy (ZoVPvVZ).

(4) Primátor v spolupráci s prednostom MsÚ prerokúvajú so ZVOZ všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.

Článok XIX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) S obsahom tohto pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú všetci zamestnanci oboznámení na pracovných poradách.

(2) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný (§ 84 ods. 4 ZP) u prednostu MsÚ, hlavného kontrolóra, každého vedúceho zamestnanca, na sekretariáte primátora(ky). U zástupcu zamestnancov ZV OZ Sloves pri Mestskom úrade v Kropmpachoch.

(3) Tento pracovný poriadok bol schválený **zamestnávateľom** dňa 12.03.2007 po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri Mestskom úrade v Krompachoch

(4) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri Mestskom úrade v Krompachoch.

(5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.3. 2007 po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri Mestskom úrade v Krompachoch.

Krompachy, dňa 12.03. 2007

Ing. Iveta Rušinová
primátorka mesta

O b s a h :

Článok I.	Úvodné ustanovenia	1
Článok II.	Subjekty pracovného pomeru	2
Článok III.	Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie	3 – 4
Článok IV.	Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca	4 – 6
Článok V.	Informovanie o voľných pracovných miestach	6
Článok VI.	Pracovný pomer	6 – 8
Článok VII.	Skončenie pracovného pomeru	8 – 9
Článok VIII.	Pracovná disciplína	9 - 11
Článok IX.	Porušenie pracovnej disciplíny	11 – 12
Článok X.	Pracovný čas	12 – 13
Článok XI.	Prekážky v práci	13 – 14
Článok XII.	Plat	14
Článok XIII.	Cestovné náhrady	14
Článok XIV.	Dovolenka	15
Článok XV.	Sociálna politika	15
Článok XVI.	Predchádzanie škodám a náhrada škody	16 – 17
Článok XVII.	Bezpečnosť a ochrana zdravia	17 - 18
Článok XVIII.	Kolektívne pracovnoprávne vzťahy	18
Článok XIX.	Spoločné a záverečné ustanovenia	18 – 19
Obsah		20



MESTO KROMPACHY

Námestie slobody 1, 053 42 Krompachy

D o d a t o k č. 1

K PRACOVNÉMU PORIADKU

zamestnancov mesta Krompachy

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2007.

Obdržia: Sekretariát primátora mesta
Prednosta mestského úradu
Hlavný kontrolór
Vedúci oddelení mestského úradu - 4x
Náčelník mestskej polície
ZV OZ Sloves pri MsÚ Krompachy

DODATOK č. 1

k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy

ktorým sa tento mení takto:

Čl. I.

Čl. III. – Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie.

V bode 2) sa dopĺňajú ods. e) a f), ktoré znejú:

- e) riaditelia mestských rozpočtových organizácií - školy, školské zariadenia - (ust. § 3 ods.2 zákona 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov - vymenúva primátor na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy),
- f) vedúci oddelení mestského úradu (menovanie primátorom na základe výberového konania).

Čl. IX. – Porušenie pracovnej disciplíny.

V bode 2) Závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e ZP), sa dopĺňa:
- preukázateľné zneužitie čipovacieho dochádzkového systému na mestskom úrade.

Čl. X. – Pracovný čas.

V bode 2) ods. b) sa mení pracovná doba upratovačky mestského úradu nasledovne:

pondelok - štvrtok	od 10.00 hod. do 18.00 hod.
piatok	od 07.30 hod. do 15.30 hod.

Čl. XIV. – Dovoľenka.

Dopĺňa sa bod 5), ktorý znie:

- 5) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovoľenku o dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú (§ 109, ods. 2 ZP).

Dopĺňa sa bod 6), ktorý znie:

- 6) Zamestnanec je povinný čerpať dovoľenku tak, aby sa do nasledujúceho kalendárneho roka prenieslo maximálne 10 dní dovoľenky.

Čl. II

1. Ostatné ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta Krompachy zostávajú nezmenené v platnosti.
2. Tento Dodatok č. 1 bol schválený zamestnávateľom dňa 24.09.2007, po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri MsÚ v Krompachoch.
3. Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy nadobúda účinnosť dňa 01.10.2007.

V Krompachoch, dňa 24. september 2007

Ing. Iveta Rušinová
primátorka mesta



MESTO KROMPACHY
Námestie slobody 1, 053 42 Krompachy

D o d a t o k č. 2
K PRACOVNÉMU PORIADKU
zamestnancov mesta Krompachy

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2011.

Obdržia: Sekretariát primátora mesta
Prednosta mestského úradu
Hlavný kontrolór
Vedúci oddelení mestského úradu
Náčelník mestskej polície
ZV OZ Sloves pri MsÚ Krompachy

DODATOK č. 2

k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy

Čl. I.

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Krompachy sa mení a dopĺňa takto:

1) V článku I. ods. 3) sa na konci dopĺňa táto skratka:

„MOS – menšie obecné služby podľa § 3 ods. 3 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov“.

2) V článku II. ods. 1) písm. b) sa slová za odrazkou v znení „- zamestnanci prijatí v rámci aktivačných prác“ menia na slová:

„obyvatelia mesta prijatí v rámci aktivačných prác podľa § 52 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení;“.

3) V článku II. ods. 1) písm. b) sa na konci dopĺňa odrazka s týmito slovami:

„- obyvatelia mesta prijatí v rámci menších obecných služieb podľa § 3 ods. 3 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.“.

4) V článku VI. ods. 9) znie:

„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 dôvodov uvedených v § 48 ods. 4 ZP, dôvod na takéto predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.“.

5) V článku IX. ods. 3) sa pre zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny dopĺňa odrazka so slovami:

„- porušenie mlčanlivosti, ktoré vyplýva z § 81 ZP a pracovnej zmluvy;“.

6) V článku X. ods. 2) písm. c) sa na konci pripája čiarka a tieto slová:

„za splnenia ustanovenia článku X. ods. 8) pracovného poriadku.“.

7) V článku X. ods. 2) písm. c) sa za prvou vetou vkladá druhá veta, ktorá znie:

„Týždenná pracovná doba náčelníka MsP je rozvrhnutá na jednotlivé dni v týždni tak, ako u zamestnancov mesta podľa čl. X. ods. 2) písm. a) pracovného poriadku“.

8) V článku X. ods. 2) sa za písm. d) vkladajú nové písmená e), f) , g) a h) v znení:

„e) **MOS**: pondelok – nedeľa, pracovný čas je stanovený podľa rozvrhnutia organizátorom.“,

„f) **Zamestnanci poskytujúci opatrovateľskú službu**: pondelok – piatok od 7.30 do 15.30.“,

„g) **Vrátnik, informátor**:

pondelok, utorok, štvrtok	od 7.15 do 15.15
streda	od 7.15 do 16.45
piatok	od 7.15 do 13.45 “,

„h) **Zamestnanci mesta, pracujúci na pracoviskách mimo MsÚ**: podľa prevádzkového poriadku jednotlivých zariadení.“.

9) V článku XIV. ods. 1) prvá veta znie:

„Každý zamestnanec odovzdá vždy do 10. mája príslušného roku plán svojej dovolenky príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý vždy do 15. mája príslušného roku odovzdá plán dovoleniek príslušného oddelenia personálnemu referátu, ktorý vypracuje plán dovoleniek do 31. mája príslušného roka.“

10) V článku XIV. ods. 3) sa na konci druhej vety vypúšťajú slová:

„vedúcim oddelení a referátu rozvoja mesta a prípravy projektov po predchádzajúcom parafovaní prednostom MsÚ.“

11) V článku XIV. ods. 3) sa za druhou vetou vkladá tretia veta, ktorá znie:

„Prednosta MsÚ podpisuje dovolenku vedúcim oddelení mestského úradu.“

Čl. II

1. Ostatné ustanovenia Pracovného poriadku zamestnancov mesta Krompachy zostávajú nezmenené v platnosti.
2. Tento Dodatok č. 2 bol schválený zamestnávateľom dňa 31.01.2011, po predchádzajúcom súhlase ZV OZ Sloves pri MsÚ v Krompachoch.
3. Dodatok č. 2 k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy nadobúda účinnosť dňa 01.02.2011.

V Krompachoch dňa 31. januára 2011

Ing. Iveta Rušinová, v.r.
primátorka mesta



MESTO KROMPACHY

Námestie slobody 1, 053 42 Krompachy

D o d a t o k č . 3

K PRACOVNÉMU PORIADKU zamestnancov Mesta Krompachy

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 18. júla 2014.

Obdržia: Kancelária primátora, zástupcu primátora a prednostu
Prednosta mestského úradu
Hlavný kontrolór
Vedúci oddelení mestského úradu
Náčelník mestskej polície
ZV OZ Sloves pri MsÚ Krompachy

DODATOK č. 3

k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Kropachy

Primátorka mesta vydáva podľa § 13 ods. 4 písm. d) tento dodatok k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Kropachy:

Čl. I.

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Kropachy sa mení takto:

- 1) V článku II. ods. 1 písm. a) šiesta odrážka sa slovo „odpisom“ nahrádza slovom „výpisom“.
- 2) V článku III. ods. 3 písm. c) sa slová „referátu rozvoja mesta a prípravy projektov MsÚ“ nahrádzajú slovom „referátov“.
- 3) V článku X. ods. 2 sa slová „denný pracovný čas nie je kratší“ nahrádzajú slovami „pracovná zmena je dlhšia“.
- 4) V článku X. ods. 2 písm. b) sa vypúšťajú slová „pokladničné hodiny: ½ hodiny po začatí pracovnej doby a ½ hodiny pred ukončením pracovnej doby;“.
- 5) V článku X. ods. 9 znie:
„ 9) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.“.
- 6) V článku XII. sa vo vete vypúšťajú slová „schválený MsZ“.
- 7) V článku XIII. ods. 1 znie:
„1) Pre pracovnú cestu platia ustanovenia § 57 ZP. Zamestnanci sú povinní vo veciach pracovných ciest a ich vyúčtovania postupovať podľa *Smernice primátora mesta č. 1/2014 na vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov*.“.
- 8) V článku XIII. sa rušia odseky 2 až 4.
- 9) V článku XV. ods. 1 znie:
„1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ZP a platnej KZ.“.
- 10) V článku XV. sa vypúšťá ods. 2.
Doterajšie odseky 3 a 4 sa označujú ako odseky 2 a 3.
- 11) V článku XVI. ods. 9 sa vypúšťá posledný odsek za odrážkou v znení „ predajňa kníh“.
- 12) V článku XVII. ods. 3 znie:
„3) Zamestnanci sú povinní dodržiavať *Smernicu na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov č. OS 2007 - 06*, ktorá stanovuje povinnosti, zodpovednosť a právomoci zamestnancov v súvislosti s poskytovaním osobných ochranných pracovných prostriedkov.“.
- 13) V článku XVII. ods. 4 znie:
„4) Zamestnanci sú povinní dodržiavať *Smernicu na určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti č. OS 2007 - 03*, ktorá stanovuje základné podmienky, postupy a povinnosti zamestnancov pri vzniku úrazu a vzniku nebezpečnej udalosti.“.

14) V článku XVII. ods. 5 znie:

„5) Zamestnanci sú povinní dodržiavať *Smernicu na kontrolu požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok č. OS 2007 - 09*, ktorá stanovuje povinnosti, zodpovednosť a právomoci zamestnancov a určuje postupy pri vykonávaní kontrol požitia alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracoviskách, vrátane určenia okruhu zamestnancov, ktorí sú oprávnení a povinní realizovať túto kontrolu.“.

15) V článku XVII. ods. 6) znie:

„6) Zamestnanci sú povinní dodržiavať *Smernicu na ochranu nefajčiarov č. OS 2007 - 13*, ktorá stanovuje základné pravidlá o ochrane zdravia zamestnancov obmedzením používania tabakových výrobkov na pracoviskách Mesta Kropachy, povinnosti, zodpovednosť a právomoci zamestnancov a postupy pri porušení ustanovení tejto smernice.“.

Čl. II

1. Tento dodatok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
2. Dodatok č. 3 k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Kropachy nadobúda účinnosť dňom vydania a od tohto dňa je u zamestnávateľa zverejnený.
3. Každý zamestnanec musí byť s týmto dodatkom oboznámený.
4. S obsahom tohto dodatku oboznámia jednotliví vedúci zamestnanci riadených zamestnancov, o čom vyhotovia písomný záznam.

V Kropachoch dňa 18. 07. 2014.

Ing. Iveta Rušinová v. r.
primátorka mesta



MESTO KROMPACHY

Námestie slobody 1, 053 42 Krompachy

D o d a t o k č. 4

K PRACOVNÉMU PORIADKU zamestnancov Mesta Krompachy

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2015.

Obdržia: Kancelária primátora a zástupcu primátora
 Hlavný kontrolór
 Vedúci oddelení mestského úradu
 Náčelník mestskej polície
 ZV OZ Sloves pri MsÚ Krompachy

DODATOK č. 4

k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Krompachy

Primátorka mesta vydáva podľa § 13 ods. 4 písm. d) tento dodatok k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Krompachy:

Čl. I.

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Krompachy sa mení takto:

1) V článku III. ods. 7 prvá veta znie:

„Kvalifikačný predpoklad (stupeň vzdelania) pre obsadenie miesta vedúceho zamestnanca, okrem vedúcich zamestnancov menovaných primátorom a volených mestským zastupiteľstvom (§ 13b a §17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení), je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.“

2) V článku X. ods. 2 písm. b) znie:

„**upratovačka MsÚ:**

pondelok – štvrtok	od 12.00	do 20.00 hod.
piatok	od 07.30	do 15:30 hod.“.

3) V článku X. ods. 2 písm. c) druhá veta znie:

„Náčelník MsP pondelok – piatok od 07.00 hod. do 15.00 hod.“.

Čl. II

1. Tento dodatok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
2. Dodatok č. 4 k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy nadobúda účinnosť dňom 1.februára 2015 a je zverejnený na webovom sídle zamestnávateľa.
3. Každý zamestnanec musí byť s týmto dodatkom oboznámený.
4. S obsahom tohto dodatku oboznámia jednotliví vedúci zamestnanci riadených zamestnancov, o čom vyhotovia písomný záznam.

V Krompachoch dňa 28. januára 2015.

Ing. Iveta Rušinová v. r.
primátorka mesta



MESTO KROMPACHY

Námestie slobody 1, 053 42 Krompachy

D o d a t o k č. 5

K PRACOVNÉMU PORIADKU zamestnancov Mesta Krompachy

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 8. januára 2018.

Obdržia: Kancelária primátora a zástupcu primátora a prednostu MsÚ
 Hlavný kontrolór
 Vedúci oddelení mestského úradu
 Náčelník mestskej polície
 ZV OZ Sloves pri MsÚ Krompachy

DODATOK č. 5

k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Krompachy

Primátorka mesta vydáva podľa § 13 ods. 4 písm. d) tento dodatok k Pracovnému poriadku zamestnancov Mesta Krompachy:

Čl. I.

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Krompachy sa mení takto:

- 1) V článku X. ods. 2 sa slová v tretej vete v znení: „Polhodinová prestávka pre zamestnancov s pracoviskom na MsÚ je spravidla od 12.00 hod. do 12.30 hod., resp. 12.30 hod. do 13.00 hod.“ menia na slová: „Polhodinová prestávka pre zamestnancov s pracoviskom na MsÚ je v rozpätí od 11.30 hod. do 12.30 hod.“.
- 2) V článku X. ods. 2 písm. b) znie:
„upratovačka MsÚ:
pondelok – piatok od 12.00 hod. do 20.00 hod.“

Čl. II

1. Tento dodatok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
2. Dodatok č. 5 k Pracovnému poriadku zamestnancov mesta Krompachy nadobúda účinnosť dňom 8. januára 2018 a je zverejnený na webovom sídle zamestnávateľa.
3. Každý zamestnanec musí byť s týmto dodatkom oboznámený.
4. S obsahom tohto dodatku oboznámia jednotliví vedúci zamestnanci riadených zamestnancov, o čom vyhotovia písomný záznam.

V Krompachoch dňa 5. januára 2018.

Ing. Iveta Rušinová v. r.
primátorka mesta