

Mesto Zlaté Moravce zast. primátorkou mesta Ing. Serafinou Ostrihoňovou podľa § 13 ods. 4 písm) d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie SLOVES pri Mestskom úrade Zlaté Moravce v y d á v a tento

PRACOVNÝ PORIADOK MESTA ZLATÉ MORAVCE

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1) Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje práva a ustanovenia zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2) Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP	- Zákonník práce – zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov
ZoVP vo VZ	- Zákon o výkone práce vo verejnom záujme – zák. NR SR č. 552/2003 Z. z.
ZoOZ	- Zákon o obecnom zriadení – zák. NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
MsÚ	- Mestský úrad Zlaté Moravce
MsP	- Mestská polícia Zlaté Moravce
SOcÚ	- Spoločný obecný úrad
MŠ	- materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Zlaté Moravce
CVČ	- Centrum voľného času
ZOS	- Zariadenie opatrovateľskej služby
DOS	- Dom opatrovateľskej služby

Čl. 2

Subjekty pracovného pomeru

1) Zamestnanci

- a) Zamestnancami Mesta Zlaté Moravce sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Mestom Zlaté Moravce na základe pracovnej zmluvy, pričom sú nimi najmä zamestnanci pracujúci na MsÚ, SOcÚ, na MsP, v MŠ a školských zariadeniach zriadených Mestom Zlaté Moravce, v CVČ, ZOS, DOS, komunitní pracovníci a zamestnanci pracujúci na školskom úrade.
- b) Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak:
 - primátor
 - zástupca primátora
 - zamestnanci v pracovných pomeroch na dobu kratšiu ako jeden rok a zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- c) Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch nezapočítavajú zamestnanci v pracovných

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

2) Zamestnávateľ

- a) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva primátor práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
- b) Oprávnenie vystupovať v pracovnoprávných veciach v mene zamestnávateľa určených týmto Pracovným poriadkom majú vedúci zamestnanci:
 - prednosta MsÚ, ktorý je poverený vedením a organizovaním práce MsÚ v zmysle § 14 Štatútu Mesta Zlaté Moravce. Je oprávnený určovať a ukladať pracovníkom MsÚ pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
 - Náčelník Mestskej polície a riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií bez právnej subjektivity zriadených Mestom Zlaté Moravce, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- c) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva správne a organizačné oddelenie MsÚ.

Čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1) Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie prác vo verejnom záujme sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:

- a) hlavný kontrolór
- b) prednosta MsÚ
- c) náčelník MsP
- d) riaditeľ MŠ

2) Výberové konanie (§ 5 Zo VP vo VZ) sa na miesta prednostu MsÚ a vedúcich oddelení MsÚ Zlaté Moravce nevyžaduje.

3) Za zamestnancov, ktorí nevykonávajú úlohy samosprávy alebo prenesený výkon štátnej správy, sa na účely zákona ZoVS vo VZ považujú:

- a) vodič,
- b) kurič,
- c) údržbár,
- d) upratovačka,
- e) doručovateľka.

4) Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce tvoria nasledovné funkcie a pracovné pozície: vodič, kurič, údržbár, upratovačka, doručovateľka.

5) Pracovné miesta vhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou (§ 158, ods. 1 ZP) sú nasledovné:

- a) pracovník podateľne
- b) pracovník registratúrneho strediska.

6) Pracovné miesta zakázané ženám a tehotným ženám (§ 161 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

7) Pracovné miesta zakázané mladistvým (§ 175 ods. 4 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1) Pre vznik pracovného pomeru platia príslušné ustanovenia ZP. Podmienkou vzniku pracovného pomeru je splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a ďalších predpokladov, ak ich ukladajú a vyžadujú osobitné právne predpisy.

2) Oboznámenie zamestnanca pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41 ods. 1 ZP) a pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 ZP) vykonávajú: v prípade pracovníkov MsÚ správne a organizačné oddelenie MsÚ osobným pohovorom a poskytnutím príslušných písomných podkladov a dokumentov, náčelník MsP alebo riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie.

3) Prevzatie funkcie Odovzdávacím a preberacím protokolom sa vyžaduje pri všetkých pracovných pozíciách.

Odovzdávací a preberací protokol obsahuje:

- a) označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených (napr. kontrolór, priamy nadriadený a pod.),
- b) dôvod odovzdávania - preberania,
- c) vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením predmetu odovzdávanej agendy (čo sa odovzdáva) s popisom stavu predmetu a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
- d) vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdávania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nemá pri preberaní pripomienky alebo osobitné požiadavky
- e) vyjadrenie kontrolujúceho (nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu)
- f) dátumy a podpisy zúčastnených (prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý).

Čl. 5

Pracovné povinnosti a pracovná disciplína

1) Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných právnych predpisov:

- a) Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o obecnom zriadení
- b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce (zákon o obecnej polícii, zákon o pedagogických zamestnancoch a pod.),
- c) tento pracovný poriadok,
- d) ostatné vnútorné predpisy zamestnávateľa,
- e) opis pracovných činností (pracovná náplň),
- f) príkazy a pokyny nadriadených,
- g) pracovná zmluva.

2) Popri povinnostiach ustanovených zákonom (§ 81 ZP) sú zamestnanci povinní:

- a) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

- b) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.),
- c) ohlasovať svojmu nadriadenému a oddeleniu správne a organizačné zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy, a pod.),
- d) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- e) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely.

3) Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, morálne a profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca.

4) Pracovná disciplína

- a) Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností pre zamestnanca, ktoré vyplývajú zo ZP, ZoVP vo VZ i právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce a ostatných interných predpisov. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- b) Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne alebo ústne upozornený primátorom mesta, vedúcim zamestnancom (náčelník MsP, riaditeľ organizácie) alebo v prípade zamestnancov MsÚ prednostom MsÚ. V prípade ústneho upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny sa o vykonanom upozornení spíše záznam, ktorý podpíše všetci prítomní.
- c) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, a to podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
- d) Postihy za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny sú odstupňované nasledovne:
 - I. písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
 - II. písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce
 - III. výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 Zákonníka práce,
 - IV. rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- e) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
- f) Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so Zákonníkom práce, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu.
- g) Stupne porušenia pracovnej disciplíny
 - I. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného uspokojivo, riadne a v termíne,
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby,

- nevyužívanie pracovného času na výkon pracovných úloh – najmä prezeranie si internetových stránok za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel.
- II. Závažné porušenie pracovnej disciplíny sankcionovateľné výpoveďou
Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sankcionovateľné výpoveďou sa považuje najmä:
- opakované si neplnenie pracovných povinností,
 - porušenie ustanovení § 8 ods. 2 okrem písm. c) a § 9 zákona 552/2003 Z. z.,
- III. Závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru
Za závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru sa považuje najmä:
- neospravedlnená absencia,
 - preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
 - porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c) a § 8 ods. 2 písm. c).
 - požitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok.

5) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie (služobne, pracovná cesta, návšteva lekára a pod.) je povinný ihneď oznámiť nadriadenému s uvedením dôvodu. Pracovníci MsÚ oznamujú primátorovi alebo prednostovi MsÚ, v prípade ich neprítomnosti vedúcemu oddelenia a súčasne aj na sekretariáte primárota.

6) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 5 ZP), primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomné zdôvodnenie a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojím podpisom.

Čl. 6 Pracovný čas

1) Ustanovený týždenný pracovný čas je pre zamestnancov mesta Zlaté Moravce 37,5 hod. týždenne (§ 85 ods. 5 ZP). Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Výnimkou je čas prestávok poskytovaných z dôvodov bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, čas prestávok na dojčenie, prípadne čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času.

2) Pri zamestnancoch pracujúcich na MsÚ a SocÚ sa uplatňuje sa pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas.

Základný pracovný čas, je čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, a je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

deň	Pružný pracovný čas	Základný pracovný čas	Pružný pracovný čas
pondelok	7.00-7.30	7.30-15.00	15.00-17.00
utorok	7.00-7.30	7.30-15.00	15.00-17.00
streda	7.00-7.30	7.30-16.00	16.00-17.00
štvrtok	7.00-7.30	7.30-15.00	15.00-17.00
piatok	7.00-7.30	7.30-14.00	14.00-16.00

Pružný pracovný čas, je čas, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom a je upravený nasledovne:

- nástup do zamestnania je denne od 7.00 hod. – 7.30 hod.
- ukončenie pracovnej doby je v pondelok až štvrtok od 15.00 hod. /resp. v stredu od 16.00 hod./ do 17.00 hod. a v piatok od 14.00 hod. do 16.00 hod. Po ukončení pracovnej doby nie je dovolené sa bez súhlasu nadriadeného zdržiavať na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa.
- počas nestránkového dňa (t.j. vo štvrtok) je možné ukončiť pracovnú dobu u všetkých zamestnancov najskôr 30 min. pred ukončením základného pracovného času s tým, že vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť zastúpenie na oddelení.

3) Stránkové dni a úradné hodiny Mestského úradu sú stanovené nasledovne:

deň	Stránkové dni a úradné hodiny
pondelok	7.30 - 15.00
utorok	7.30 - 15.00
streda	7.30 - 16.00
štvrtok	nestránkový deň
piatok	7.30 - 14.00

4) Obedňajšia prestávka zamestnancov pracujúcich na MsÚ a SočÚ je určená v limite 30 min. denne v čase spravidla medzi 11.30 hod a 12.00 hod., najneskôr však do 13.00 h. Na čas medzi 12.00 h a 13.00 h sú vedúci zamestnanci povinní zabezpečiť zastúpenie na oddelení. V prípade, že zamestnanec prekročí čas určený na túto prestávku, najviac však o 30 minút, je povinný čas, o ktorý dĺžku prestávky prekročil, nadpracovať v rámci voliteľného pracovného času v príslušnom týždni.

5) Týždenný pracovný čas upratovačiek MsÚ je 5 hodín denne v čase určenom v pracovnej zmluve.

6) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov, príslušníkov MsP a ostatných zamestnancov je určený v internom predpise príslušnej organizácie.

7) Z výnimočných dôvodov (najmä s prihliadnutím na dopravné spojenie) môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca zamestnávateľ určiť tomuto zamestnancovi výnimku, t.j. odlišný základný pracovný čas pri zachovaní ustanoveného týždenného pracovného času.

8) Zamestnávateľ môže tiež na žiadosť zamestnanca povoliť kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, a to zo závažných dôvodov (najmä zo zdravotných), pričom zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.

9) Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného pokynu primátora alebo priameho nadriadeného a najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Prácu nadčas nariaďuje v prípade zamestnancov MsÚ primátor alebo prednosta MsÚ písomne. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ nenariadil.

10) Dochádzku v pracovnom čase, t.j. príchody do práce, odchody z práce, služobné cesty ako aj opustenie pracoviska počas obedňajšej prestávky je zamestnanec MsÚ povinný označiť na dochádzkovom termináli.

Čl. 7

Prekážky v práci

1) Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať a jej predpokladané trvanie, je povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou oznámiť nadriadenému. Pracovníci MsÚ oznámia prekážku v práci primátorovi alebo prednostovi MsÚ, a v prípade ich neprítomnosti svojmu vedúcemu oddelenia a taktiež na sekretariáte primátora. Súčasne je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci.

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

3) O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada nadriadeného písomne, predložením tlačiva „priepustka“. 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.

4) Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca v prípadoch, v ktorých má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať v jednotlivých týždňoch, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.

Čl. 8

Výplata mzdy

1) V prípade pracovníkov MsÚ vedúci oddelení MsÚ doručia 1 x týždenne na sekretariát primátorky doklady k spracovávaniu miezd (dovolenky, priepustky a pod.), pričom sekretariát ich bezodkladne doručí mzdovej účtárni. V prípade dočasnej pracovnej neschopnosti je každý zamestnanec povinný čo najrýchlejšie, najneskôr však do 48 hodín, zamestnávateľovi doručiť:

- „Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti“
- žiadosť o náhradu príjmu
- žiadosť o nemocenské

2) Každý zamestnanec je povinný si vyhotoviť „Výkaz mzdových nárokov (dochádzka) za príslušný kalendárny mesiac a odovzdať svojmu priamemu nadriadenému. Jednotliví vedúci zamestnanci odovzdávajú najneskôr v druhý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca „Výkazy mzdových nárokov“ (dochádzky) za svojich podriadených na správne a organizačné oddelenie zamestnancovi poverenému spracovaním miezd.

3) Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávnosti, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.

4) Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

5) Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.

Okruh zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy :

- a) prednosta MsÚ,
- b) náčelník MsP a príslušníci MsP
- c) technik PO
- d) vedúci oddelení MsÚ
- e) referenti MsÚ
- f) matrikárka
- g) pokladníčka MsÚ
- h) redaktor mestských novín
- i) vedúci a referenti Spoločného obecného úradu
- j) pracovníci v ZOS
- k) komunitní pracovníci,
- l) pracovníci školského úradu.

6) Mzda je splatná mesačne pozadu vždy do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, vypláca sa mzda v predchádzajúci pracovný deň. Po ukončení pracovného pomeru je mzda splatná v riadnom výplatnom termíne podľa prvej vety.

Čl. 9

Náhrada výdavkov

1) Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje na základe zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Cestovný príkaz – vyúčtovanie pracovnej cesty“. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do jedného mesiaca od ich vzniku.

2) 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 alebo vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

3) Všetky tlačivá s vyúčtovaním pracovnej cesty, aj tie, pri ktorých nevznikol nárok na náhradu výdavkov, odovzdá pracovník MsÚ na ekonomickom oddelení do pokladne, ktoré vedie evidenciu týchto tlačív.

Čl. 10

Dovolenka

1) Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva priamemu nadriadenému.

2) Čerpanie dovolenky povoľuje vedúci zamestnanec, v prípade pracovníkov MsÚ je to prednosta úradu. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje primátor. Čerpanie dovolenky prednostu úradu, náčelníka MsP a riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií bez právnej subjektivity schvaľuje primátor mesta. Čerpanie dovolenky primátora schvaľuje zástupca primátora.

4) Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva na sekretariát primátora priebežne, pričom sekretariát ju bezodkladne doručí mzdovej učtárni.

5) Čerpanie dovolení sa schvaľuje tak, aby bol zabezpečený riadny chod a činnosť jednotlivých oddelení MsÚ a pracovísk zamestnávateľa.

Čl. 11

Sociálna politika

1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Na ten účel zamestnávateľ poskytuje zamestnancom stravné lístky.

2) Stravovanie sa zabezpečuje formou poskytnutia stravných lístkov. Zamestnávateľ poskytuje finančný príspevok na nákup stravných lístkov aj zo sociálneho fondu podľa zásad pre používanie sociálneho fondu.

Čl. 12

Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností

Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže primátor výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk (napr. doma) - § 52 ods. 2 ZP.

Čl. 13

Skončenie pracovného pomeru

1) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).

2) Zamestnanec splnenie povinnosti v ods. 1 preukazuje Výstupným listom potvrdeným príslušnými zodpovednými zamestnancami. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Výstupný list zamestnancov MsÚ je uvedený v Prílohe č. 1.

- 3) Vypracovanie pracovného posudku (§ 75 ods. 1 ZP) je v pôsobnosti primátora.
- 4) Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 2 ZP) je v pôsobnosti správneho a organizačného oddelenia, ktoré je tiež oprávnené vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (§ 75 ods. 1 ZP).
- 5) Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 3 ZP) sa podáva správnemu a organizačnému oddeleniu.

Čl. 14

Náhrada škody

- 1) Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov.
- 2) Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so všetkými zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o:
 - pokladníkov a zamestnancov poverených prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnancov skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.
 - iných zamestnancov, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
- 3) Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Správne a organizačné oddelenie vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
- 4) Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje primátor na základe prerokovania v škodovej komisii menovanej primátorom.
- 5) 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.
- 6) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou primátorovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
- 7) Zamestnanec zodpovedá:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,

- c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
- d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 Zákonníka práce) alebo za stratu na zverených predmetoch (§ 185 Zákonníka práce) je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 Zákonníka práce).

Čl. 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 2) Zamestnanci sú povinní pri práci:
 - a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objekte MsÚ a ostatných objektoch zamestnávateľa,
 - d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní primátorom.
- 3) Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačíve do dvoch dní po ohlásení úrazu.
- 4) Evidenciu pracovných úrazov zamestnancov MsÚ vedie zamestnanec Kancelárie prvého kontaktu MsÚ.
- 5) Mesto je povinné zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
- 6) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.
- 7) Zaistovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie a kontrolu zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie, o čom sa vykoná písomný záznam.
- 8) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Všeobecnú kontrolnú právomoc majú primátor a vedúci zamestnanec.

- 9) Prednosta MsÚ a náčelník mestskej polície sú oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky voči podriadeným zamestnancom.
- 10) K vykonaniu osobnej prehliadky zamestnanca a to len v prípade dôvodného podozrenia, že dochádza k vynášaniu vecí z pracoviska, resp. vnášaniu vecí na pracovisko v rozpore so záujmami zamestnávateľa a bez povolenia, môže dať príkaz len primátor mesta. Kontrolu vykoná člen MsP poverený jej náčelníkom za prítomnosti zástupcu zamestnancov, prípadne prednostu MsÚ a primátora.

Čl. 16

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1) Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu (§ 230-240 ZP), ktorým je Základná organizácia SLOVES pri Mestskom úrade v Zlatých Moravciach.

2) Zamestnávateľ bude príslušnému odborovému orgánu predkladať správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch (§ 47 ods. 4 ZP) polročne.

Čl. 17

Spoločné a záverečné ustanovenia

1) Riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií bez právnej subjektivity zriadených Mestom Zlaté Moravce a Mestská polícia vydávajú za účelom zabezpečenia vnútorného poriadku vlastný pracovný poriadok ktorým sa riadia, s predošlým súhlasom odborovej organizácie a so súhlasom primátora mesta, pričom tento pracovný poriadok Mesta Zlaté Moravce sa použije subsidiárne.

2) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila Základná organizácia SLOVES pri MsÚ v Zlatých Moravciach svoj súhlas dňa 24.05.2010

3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.6.2010. 10.6.2010 *

4) Pracovný poriadok bol zverejnený dňa 1.6.2010 a je zamestnancom prístupný prostredníctvom počítačovej siete organizácie, prípadne u každého vedúceho oddelenia.

5) Vydaním tohto pracovného poriadku stráca platnosť pracovný poriadok zo dňa 08. septembra 2005.

V Zlatých Moravciach dňa 1.6.2010

[Signature]

Ing. Serafína Ostrihoňová, v. r.
primátorka



* OPRÁVILA DEN ÚČINNOSTI
10.6.2010 *[Signature]*

Materiál spracoval: *[Signature]*

Za správnosť: *[Signature]*

Dňa: 13.5.2010

Základná organizácia SLOVES pri MsÚ v Zlatých Moravciach zast. Martou Molnárovou súhlasí s Pracovným poriadkom v predloženej znení

V Zlatých Moravciach dňa 24. mája 2010

[Signature]