

Primátor mesta Medzilaborce na základe ustanovení § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ust. § 12 zákon č. 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z“) v nadväznosti na ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a ust. § 1 Štatútu mesta Medzilaborce. v y d á v a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na Mestskom úrade v Medzilaborciach zo dňa 21.04.2015 tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA MEDZILABORCE

ČASŤ PRVÁ

Všeobecné ustanovenia

§ 1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta.
- (2) Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta.
Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane i na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za mesto robí primátor mesta (§ 13 ods. 5 zákona o obecnom zriadení) a v rozsahu poverenia primátorom prednosta mestského úradu.

ČASŤ I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a mestom Medzilaborce (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne.

- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (4) V pracovnej zmluve sa v súlade s ust. § 43 Zákonníka práce musí dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
- Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (5) Skúšobná doba sa dohaduje vždy.
- (6) Zamestnanec, ktorý sa uchádza o miesto je povinný predložiť:
- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke (v prípadoch uvedených v ust. § 41 ods. 2 a 3 Zákonníka práce)
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 Zákonníka práce
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o započítavanej praxi.
- (7) Zamestnávateľ u r č u j e na vykonávanie uvedených pracovných činností tieto kvalifikačné požiadavky:
- pracovná činnosť - vedúci odboru, vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, 3 roky praxe
 - pracovná činnosť- samostatný referent, úplné stredoškolské vzdelanie
- (8) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí byť zamestnanec oboznámený s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými a mzdovými podmienkami, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, a s právnymi predpismi upravujúcimi ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom

Mestského úradu, týmto pracovným poriadkom a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mesta a všeobecne záväznými nariadeniami mesta.

- (9) Pracovné zmluvy vyhotovuje Odbor ekonomický a správy majetku Mestského úradu, ktoré zároveň plní aj ďalšie úlohy v súvislosti s pracovnoprávnymi vzťahmi mesta.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán a v písomnej forme, okrem prípadov stanovených zákonom.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu alebo dohodnutého dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mesta pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 a nasl. Zákonníka práce.

- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne mestského úradu.
- (3) V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, tento v súlade s § 38 Zákonníka práce doručuje zamestnancovi výpoveď, resp. okamžité skončenie pracovného pomeru do vlastných rúk. Tieto písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno doručiť uvedené písomnosti poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do „vlastných rúk“.
- (4) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prejedná zamestnávateľ so zamestnancom o čom spíšu záznam, ktorý zúčastnené strany podpíšu. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
- (5) Po dobu plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.
- (6) Zamestnanec je po skončení pracovného pomeru povinný odovzdať všetky písomnosti súvisiace s plnením jeho pracovných úloh, pracovné pomôcky a iné veci poskytnuté mu zamestnávateľom zamestnávateľovi.
- (7) Zamestnanec je povinný informovať svojho nariadeného o stave pracovných povinností a úloh, ktoré plnil v rámci svojej pracovnej náplne (ďalej len „agenda“). O odovzdaní agendy sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý ju preberá a nadriadený zamestnanec, ktorý zodpovedá za stav preberanej agendy.
- (8) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi, na jeho žiadosť, pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,

- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
 - f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76 ods.6.
- (9) Pokiaľ sa na skončenie pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie so zástupcami zamestnancov, prípadne súhlas alebo prerokovanie s príslušným štátnym orgánom, ich vyžiadanie zabezpečuje primátor.
- (10) Pri skončení pracovného pomeru vypracuje vedúci odboru, na ktorom zamestnanec pracoval, pracovné hodnotenie, ktoré odovzdá zamestnancovi poverenému vedením personálnej agendy, pričom zamestnanca, ktorého sa hodnotenie týka, oboznámi s jeho znením, čo zamestnanec potvrdí podpisom.

Časť DRUHÁ

Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené právnymi predpismi, najmä zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
- (2) Zamestnanec je povinný
- 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.

(3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

(4) Zamestnanci obce sú okrem povinností uvedených v odseku 1 až 3 tohto ustanovenia povinní :

- a) dodržiavať pri styku so zástupcami iných orgánov, s obyvateľmi ako aj ostatnými zamestnancami obce pravidlá slušnosti,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení, ako i úlohy orgánov mesta a mestského úradu v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
- c) plniť riadne a včas pracovného úlohy a pokyny nadriadených; ak zamestnanec zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozorní na to priamo nadriadeného zamestnanca, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, a postupovať tak, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať v súlade s príslušnými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov obce, tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- g) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch ako je uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- h) dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o ochrane proti požiarom, pracovný poriadok a pokyny pre prácu s počítačom,
- i) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k porušeniu zákona, alebo vzniku škody,
- j) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta.

(5) 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
1. so štátom,

2. s obcou,
3. s vyšším územným celkom,
4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce 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, obce, 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 obec, mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- (6) Zamestnanec nesmie vykonávať v súlade s § 9 zákona č.552/2003 Z. z., činnosti, ktoré sú zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:
 - hlavný kontrolór
 - vedúci odboru
- (2) Určujú sa nasledujúce miesta vedúcich zamestnancov, ktoré budú obsadzované na základe výberového konania:
 - vedúci odboru ekonomického a správy majetku
 - vedúci odboru organizačného
- (3) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (4) Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovanych podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.
- (5) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný 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, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridel'ovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z

pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,

- h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- k) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- l) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- m) vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce.
- (2)
 - a) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca. Posudky o pracovnej činnosti vydáva odbor ekonomický a správy majetku na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania zamestnávateľom alebo zamestnancom. Mesto nie je povinné pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak

podáva mesto inej organizácii pracovný posudok, má príslušné oddelenie povinnosť. Oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

- b) Hodnotenie riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia, ktorí sú zamestnancami, mesta vykoná primátor mesta alebo ním poverený vedúci zamestnanec jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31. 8. kalendárneho roka s tým, že hodnotiace obdobie je od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka
- c) Hodnotenie riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia sa vykonáva na základe týchto hlavných kritérií:
- kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - manažérske zručnosti / starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov
 - ovládanie a uplatňovanie VZN v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - výsledky pedagogickej alebo odbornej činnosti, kvalita pedagogickej a alebo odbornej činnosti
- d) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 - 5 s pridelením slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
- 0 bodov - nevyhovujúco
 - 1 bod - čiastočne vyhovujúco
 - 2 - 3 body - štandardne
 - 4 body - veľmi dobre
 - 5 bodov - mimoriadne dobre
- e) Celkový výsledok hodnotenia závisí od celkového počtu získaných bodov /maximálne 30 podľa 6 stanovených kritérií /, pričom hodnotenie sa určí nasledovným spôsobom:
- 0% - 10% z celkového počtu možných bodov - nevyhovujúce
 - 11% - 30% - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - 31% - 60% - štandardné výsledky
 - 61% - 90% - veľmi dobré výsledky

91% - 100%

- mimoriadne dobré výsledky

- (3) Iné informácie je mesto oprávnené podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel, na súde jeho primeranej úpravy.
- (4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva odbor, na ktorom zamestnanec pracoval, prípadne odbor ekonomický a správy majetku mestského úradu. Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako pri pracovnom posudku.

§9

Na všetkých pracoviskách mesta a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§10

- (1) Fajčiť na pracoviskách mesta je možné len na vyhradených miestach. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- (2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť v závislosti od okolností prípadu považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

- (1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť zastupujúceho zamestnanca na dôležité skutočnosti potrebné zabezpečenie plnenia úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
- (1a) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné riešiť neodkladne, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na pre plnenie úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež prednosta mestského úradu.

§ 12

- (1) Zamestnanec je povinný, po dobu svojej neprítomnosti v práci, oboznámiť ostatných zamestnancov sa s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií potrebných pre vybavovanie stránok.

Zastupovanie v plnom rozsahu musí byť zabezpečené:

- v ohlasovni,
- v podateľni mestského úradu,
- na odbore ekonomickom a správy majetku vo výplatných termínoch,
- v pokladni mestského úradu.

Časť TRETIA

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 13

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je najviac 40 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín, spravidla od 11,30 hod. do 12,00 hod.
- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
- Pondelok: 7,30 - 15,30
- Utorok: 7,30 - 15,30
- Streda: 7,30 – 16,00
- Štvrtok: 7,30 - 15,30
- Piatok: 7,30 - 15,00
- (3) Zamestnanci mesta sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje primátor mesta, príp. po dohode s ním vedúci organizačného odboru formou oznámenia tak, aby bolo zabezpečené plynulé vybavovanie agendy.

- (4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 14

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy príchodov a odchodov pri vstupe na pracovisko s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Zamestnanec môže opustiť pracovisko z pracovných dôvodov len so súhlasom nadriadeného zamestnanca, alebo niektorého z vedúcich zamestnancov .
- (4) Zamestnanec môže opustiť pracovisko z iných ako pracovných dôvodov len so súhlasom vedúceho odboru resp. primátora mesta.
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný odpracovať najneskôr v priebehu daného kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledujúce opatrenia:
- krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
 - okamžité skončenie podľa § 68 Zákonníka práce,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O skutočnosti, či ide o neospravedlnenú pracovnú zmenu, alebo jej časť, rozhoduje primátor po prejednaní s príslušným vedúcim odborom.

§ 15

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec vedúceho odboru. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
- (3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne vedúci odboru, resp. primátor mesta.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prietahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 16

Cestovné náhrady

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu primátor, alebo vedúci odboru, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
- (2) Poskytnutie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.
- (3) Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. 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.

§ 17

Pohyb v objekte

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom primátora, resp. príslušným vedúcim odborom.
- (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu po uplynutí pracovnej doby, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas primátora, resp. vedúceho odboru.

§ 18

Dovolenka

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve. Dovolenku schvaľuje vedúci odbor. Dovolenku vedúcemu odboru a hlavnému kontrolórovi schvaľuje primátor.
- (2) Ak sa vypracováva plán dovoleniak je zamestnanec povinný vypísať termíny čerpania dovolenky, alebo jej pomernej časti v rozsahu najmenej dva týždne.
- (3) Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov - rodičov s maloletými deťmi.
- (4) Zamestnanec mesta je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku vedúcemu odboru.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje vedúci odbor resp. primátor mesta po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 19

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť ŠTVRTÁ

Platové pomery

§ 20

Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta Medzilaborce.
- (3) Výplata platu sa uskutočňuje v nasledujúcich výplatných termínoch.
10-teho - výplata.

Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

- (4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe v pokladni mestského úradu / na účet zamestnanca.
- (5) Ak si zamestnanec nemôže zo vážnych dôvodov vyzdvihnúť plat, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni. Plat sa zasiela na náklady organizácie.
- (6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na

žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

- (7) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné.
- (8) Zamestnancovi mesta, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa priznáva zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods.7 zákona č.553/2003 Z. z., o 15%.

§ 21

Preberanie platu

- (1) Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine. Zistené rozdiely ihneď oznámi bezodkladne pokladníkovi mesta (pozn.: ak sa plat vypláca v hotovosti).

Ak zistí zamestnanec rozdiel vo výške platu oproti sume uvedenej na výplatnej páske je povinný to bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi alebo zamestnancovi zodpovednému za spracovanie platov.(pozn.: ak sa plat vypláca na účet)

§ 22

- (1) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat a náhrada platu splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením na dovolenku v prípade, ak sa jedná o plánovanú dovolenku a žiadosť je uplatnená včas (3 dni pred nástupom).
- (2) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami zák. č. 553/2003 Z. z.

Časť PIATA

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 23

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa.

- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci odborov, prednosta mestského úradu a primátor mesta..
- (3) Mesto Medzilaborce má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a technika požiarnej ochrany.

§ 24

- (1) Zamestnávateľ je povinný vytvárať bezpečné a zdravotne nezávadné pracovné podmienky. Najmä je povinný:
 - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
 - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je primátor , alebo ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú zamestnanec podpíše. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(3) Zamestnanci sú, v rámci svojej pôsobnosti, povinní najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny primátora,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať na pracoviskách alkoholické nápoje ,
- dodržiavať zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky,
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

§ 25

Príslušné orgány zástupcov zamestnancov majú právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

§ 26

- (1) Zamestnanec mesta je povinný bezodkladne oznámiť primátorovi mesta (ako aj orgánu zástupcov zamestnancov) pracovný úraz.
- (2) O výsledkoch šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše záznam. Evidenciu pracovných úrazov vedie odbor organizačný.

Časť ŠIESTA

Starostlivosť o zamestnancov

§ 27

- (1) Zamestnávateľ vytvára podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia tak, aby výkon práce bol efektívny a bezpečný.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie do praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových faktorov a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zriadiť a udržiavať hygienické zariadenia pre zamestnancov.

Časť SIEDMA

Náhrada škody

§ 28

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku vzniku škôd.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska, a to najmä
 - fyzickou kontrolou,
 - dychovou skúškou.
- (4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu primátora mesta, resp. vedúceho odboru vynášať z budovy úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra .

- (5) Zakazuje sa vynášať z budovy úradu hnutelné veci okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas primátora mesta, resp. vedúceho odboru.
- (6) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k vzniku škôd na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- (7) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§29

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- (2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- (3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- (4) Náhradu škody určí zamestnávateľ.

Časť ÔSMA

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

§ 30

- (1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného orgánu zástupcov zamestnancov, resp. odborového orgánu.
- (2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného orgánu zástupcov zamestnancov na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,

- c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.
- (3) Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.
- (4) Primátor mesta v spolupráci s vedúcim odborom prerokujú s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Primátor informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia mesta.
- (5) Primátor mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov mesta.

Časť DEVIATA

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 31

- (1) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva primátor.
- (2) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 21. 04. 2015. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok mesta Medzilaborce“ zo dňa 14. 03. 2011 v znení neskorších zmien a dodatkov.
- (3) Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v kancelárii primátora mesta a vedúcich jednotlivých odborov.

V Medzilaborciach, dňa 21. 04. 2015

.....
za zamestnávateľa

.....
za zástupcov zamestnancov