

2019

# Pracovný poriadok

[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

MESTSKÝ ÚRAD VO SVIDNÍKU  
NOVÁK MIROSLAV

MESTO SVIDNÍK | Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník



**MESTO SVIDNÍK**

Mestský úrad vo Svidníku

[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

## Organizácia

Mesto Svidník – jednotka územnej samosprávy

Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník

IČO: 00331023

Štatutárny orgán: Mgr. Marcela Ivančová, primátorka mesta

[www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk)

Primátorka mesta Svidník vychádzajúc z ustanovenia § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov, a v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov ZO OZ SLOVES pri MsÚ vo Svidníku

vydáva

# PRACOVNÝ PORIADOK

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Zamestnávateľom sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie mesto Svidník, IČO: 00331023, so sídlom Sov. hrdinov 200/33, 089 01 Svidník (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Zamestnancom sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie fyzická osoba, ktorá so zamestnávateľom uzatvorila pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov.
3. Zástupcom zamestnancov sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie Základná organizácia odborového zväzu SLOVES na Mestskom úrade vo Svidníku (ďalej len „odborový orgán“).
4. Tento pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom zamestnávateľa v oblasti pracovnoprávných vzťahov.
5. Tento pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov uvedených v odseku 2 tohto článku. Pre zamestnancov, vykonávajúcich práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je tento pracovný poriadok záväzný do tej miery, pokiaľ to vyplýva z pracovnoprávných predpisov, resp. uzatvorenej dohody.
6. Základným účelom tohto pracovného poriadku je bližšie konkretizovať v súlade s platnou právnou úpravou niektoré ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“), zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon o výkone prác vo verejnom záujme“), zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v platnom znení (ďalej len „zákon o obecnej polícii“) podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných pracovných vzťahov.
7. Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto pracovnoprávných vzťahov. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných

- vzťahoch zamestnancov mesta je primátorka mesta. Vedúci zamestnanci konajú v pracovnoprávných vzťahoch v rozsahu stanovenom v pracovnej zmluve a organizačnom poriadkom.
8. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú menovaní do riadiacich funkcií na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
  9. Pre účely pracovného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
    - a) primátorka mesta (ďalej len „primátorka“),
    - b) zástupca primátorky mesta v rozsahu písomného poverenia (ďalej len „zástupca primátorky“),
    - c) prednosta mestského úradu (ďalej len „prednosta MsÚ“),
    - d) náčelník mestskej polície (ďalej len „náčelník MsP“),
    - e) vedúci odboru mestského úradu (ďalej len „vedúci odboru MsÚ“),
    - f) vedúci kancelárie primátorky (ďalej len „vedúci kancelárie primátorky“).

## Článok 2

### Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom mesta sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa požiadavky ustanovené zákonom o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Príslušníkom MsP sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa okrem požiadaviek ustanovených zákonom o výkone prác vo verejnom záujme aj požiadavky ustanovené zákonom o obecnej polícii.

## Článok 3

### Predzmluvné vzťahy

1. Výber uchádzačov o uzatvorenie pracovného pomeru so zamestnávateľom sa realizuje
  - a) priamym výberom,
  - b) prostredníctvom výberového konania v prípadoch uvedených v článku 1 odsek 9 písm. d) a e) tohto pracovného poriadku.
2. Primátorka mesta môže rozhodnúť o vyhlásení výberového konania aj na obsadenie iných pracovných miest.
3. Pred nástupom do pracovného pomeru k uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť na sekretariát prednostu
  - a) písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) vyplnený osobný dotazník,
  - c) písomný štruktúrovaný životopis,
  - d) výsledok vstupnej lekárskej prehliadky,
  - e) fotokópiu dokladu o dosiahnutom najvyššom vzdelaní,
  - f) doklad o trvaní predchádzajúcich pracovných pomerov pre potreby započítania dĺžky praxe,
  - g) písomný súhlas so spracovaním osobných údajov,
  - h) fotokópiu dokladu o druhu a výške dôchodku, ak ide o dôchodcu,
  - i) fotokópiu dokladu o návšteve štúdia popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
  - j) fotokópiu zdravotného preukazu.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný zabezpečiť oboznámenie fyzickej osoby s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi zamestnávateľa. Príslušný vedúci zamestnanec v rámci predzmluvných vzťahov oboznámi fyzickú osobu s pracovnou náplňou pre príslušné pracovné miesto, so začlenením do organizačnej štruktúry zamestnávateľa, s povinnosťami, ktoré pre fyzickú osobu vyplývajú z pracovnej zmluvy, charakterizuje miesto výkonu práce, oznámi fyzickej osobe

## Pracovný poriadok

dĺžku pracovného času, výmeru dovolenky, výplatný termín a výšku jeho platu, prípadne spôsob jeho určenia. S predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, ho oboznámi kompetentný zamestnanec. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

### Článok 4

#### Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno jej vyhotovenie obdrží zamestnanec, druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Pracovnú zmluvu vyhotovuje zamestnanec referátu personalistiky. Pri podpise pracovnej zmluvy priamo nadriadený vedúci odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň. Kópia pracovnej náplne sa založí do osobného spisu zamestnanca.

### Článok 5

#### Zamestnanec vo verejnom záujme

1. V zmysle § 7 odsek 7 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce o verejnom záujme zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy títo zamestnanci mesta:
  - a) prednosta,
  - b) náčelník,
  - c) vedúci odboru,
  - d) vedúci kancelárie primátorky,
  - e) ostatní zamestnanci pracujúci na mestskom úrade na pozícii referent,
  - f) terénny sociálny pracovník,
  - g) asistent terénneho sociálneho pracovníka
2. V zmysle § 1 odsek 5 zákona o výkone prác vo verejnom záujme vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce títo zamestnanci mesta:
  - a) vodič motorového vozidla,
  - b) údržbár,
  - c) upratovačka,
  - d) informátor,
  - e) vrátnik,
  - f) opatrovatel'ka,
  - g) pracovník na protipovodňových prácach,
  - h) organizátor aktivačnej činnosti,
  - i) organizátor malých obecných služieb.

### Článok 6

#### Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

1. Miesto vedúceho zamestnanca uvedeného v článku 1 odsek 9 písmeno e) tohto pracovného poriadku sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania. Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Ak je člen výberovej komisie predpojatý, je povinný oznámiť túto skutočnosť ostatným členom komisie pred zahájením činnosti výberovej komisie.
3. O vyhodnotení výberového konania sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z

poradia vybratých uchádzačov. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.

4. Dokumentácia z výberového konania obsahuje
  - a) vyhlásenie výberového konania,
  - b) zoznam členov komisie,
  - c) zoznam uchádzačov,
  - d) korešpondencia (pozvánky, prezenčné listiny, ...),
  - e) písomnú zápisnicu z výberového konania,
  - f) poradie uchádzačov.

## **Článok 7**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Zamestnanec je povinný v súvislosti so skončením pracovného pomeru
  - a) informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia uložených úloh,
  - b) odovzdať agendu súvisiacu s jeho pracovnými úlohami zamestnancovi, ktorého určí príslušný vedúci zamestnanec,
  - c) odovzdať všetky veci, ktoré riadne prevzal od zamestnávateľa,
  - d) služobný preukaz.
2. Odovzdanie a preberanie agendy sa uskutočňuje písomne vo forme protokolu v prítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Protokol obsahuje najmä
  - a) titul, meno, priezvisko a pracovné zaradenie preberajúceho a odovzdávajúceho,
  - b) rozpracované úlohy s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká a termíny plnenia,
  - c) nesplnené úlohy,
  - d) zoznam odovzdaných vecí.
4. So zamestnancom končiacim pracovný pomer musia byť vysporiadané všetky vzájomné záväzky v zmysle zákonníka práce.

## **Článok 8**

### **Práva a povinnosti zamestnancov**

1. Základné práva a povinnosti zamestnanca sú stanovené najmä
  - a) zákonníkom práce,
  - b) zákonom o výkone práce vo verejnom záujme,
  - c) zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - d) všetkými právnymi predpismi a ostatnými predpismi, ktoré sa vzťahujú sa na prácu ním vykonávanú,
  - e) vnútroorganizačnými normami, ktoré vydal zamestnávateľ a ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú,
  - f) týmto pracovným poriadkom,
  - g) pracovnou náplňou,
  - h) príkazmi a pokynmi nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi a kompetenciami nadriadeného.
2. Zamestnanec je popri povinnostiach a obmedzeniach stanovených zákonom povinný, najmä
  - a) plniť pokyny príslušných vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi; ak zamestnanec považuje pokyn príslušného vedúceho zamestnanca za nesprávny z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo ak odporuje pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca, je povinný na túto skutočnosť upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý pokyn, alebo

- príkaz vydal; ak príslušný vedúci zamestnanec bezprostredne trvá na svojom príkaze alebo pokyne, je zamestnanec povinný oznámiť to bez zbytočného odkladu vyššie nadriadenému zamestnancovi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - c) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných a verejných záujmov,
  - e) dodržiavať pravidlá slušnosti v styku s občanmi,
  - f) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - g) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu funkčnosti informačného systému mesta a narušeniu dôvernosti, dostupnosti, integrity a autenticity údajov v informačných systémoch vytváraných, spracovávaných, prenášaných alebo archivovaných, prípadne vedúce k ich strate, alebo zneužitiu,
  - h) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu prvkov ochrany na úrovni fyzickej, mechanickej, režimovej, technickej alebo programovej,
  - i) zabezpečiť utajenie svojich prístupových hesiel a ochranu autentizačných predmetov, ktoré zamestnanca oprávňujú vstupovať do informačných systémov mesta,
  - j) nevykonávať aktivity vedúce k inštalácii a používaniu iného ako autorizovaného a zamestnávateľom schváleného hardvéru a softvéru,
  - k) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, pričom je povinný:
    - pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverenú priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
    - nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
    - zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
    - nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
    - nezdržiavať sa bez súhlasu prednostu alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času (netýka sa tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.),
  - l) dodržiavať predpisy a pokyny zamestnávateľa, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany proti požiarom, ochrany objektov a informačných systémov zamestnávateľa. Zúčastniť sa na školeniach a výcvikoch uskutočňovaných zamestnávateľom v týchto oblastiach a podrobiť sa skúškam. Počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu zdravia zamestnanca, resp. ku vzniku škody na majetku zamestnávateľa, upozorňovať zamestnávateľa na zistené nedostatky, zakročiť proti hroziacej škode; nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, spolupracovníkov, príp. iné osoby,
  - m) sústavne si prehlbovať (udržiavať a obnovovať) kvalifikáciu na výkon práce, dojedanej v pracovnej zmluve, na pokyn zamestnávateľa je zamestnanec povinný zúčastniť sa na školení, zameranom na prehĺbenie kvalifikácie zamestnanca,
  - n) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. Nenastupovať pod ich vplyvom do práce a podrobiť sa na pokyn príslušného vedúceho zamestnanca vyšetrovaniu, či nie je pod ich vplyvom v zmysle platnej smernice primátora o vykonávaní kontroly požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
  - o) dodržiavať zamestnávateľom určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,
  - p) bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnej organizačnej zložke všetky zmeny osobných údajov, ktoré výhradne súvisia s vysporiadaním svojich mzdových, pracovnoprávných nárokov,

- daňových povinností, sociálneho, zdravotného, nemocenského poistenia a pod. (napr. sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, vojenská služba, zmena bydliska, zmena zdravotnej poisťovne, vznik nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok atď.),
- q) podrobiť sa v nevyhnutnom rozsahu kontrole vecí, ktorú je zamestnávateľ oprávnený vykonať za účelom ochrany svojho majetku, a to kontrolou vecí, ktoré zamestnanci vnášajú, alebo odnášajú z priestorov zamestnávateľa. Pokyn, aby zamestnanec predložil svoje veci na vykonanie kontroly, je mu oprávnený dať vedúci zamestnanec, pri vstupe do priestorov a opustení priestorov zamestnávateľa.
3. Príslušník MsP je povinný okrem povinností uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku a zákona o obecnej polícii najmä
- byť pri plnení úloh ustrojený podľa zákona o obecnej polícii,
  - zúčastňovať sa na pravidelných odborných prípravách ako aj na fyzických a vedomostných preverkách príslušníkov MsP,
  - uvádzať pravdivé a úplné údaje, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce, ktorými sú najmä úradné záznamy, zápisnice a správy zo služby,
  - odvádzať finančnú hotovosť za uloženie pokút v blokovanom konaní poverenému príslušníkovi MsP, vypísať predtlač príslušného pokutového bloku po uložení blokovej pokuty.
4. Zamestnanec má okrem všeobecných práv stanovených zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a súvisiacimi predpismi právo
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
  - odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb.
5. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo iných zamestnancov zamestnávateľa, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať.

## Článok 9

### Povinnosti vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v článku 8 tohto pracovného poriadku a v zákonníku práce povinný najmä
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
  - konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
  - dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
  - na pozvanie sa zúčastňovať sa na zasadnutiach Mestskej rady vo Svidníku a Mestského zastupiteľstva vo Svidníku,
  - stanoviť podriadeným zamestnancom pracovné povinnosti, kompetencie a zodpovednosť za vykonávanú prácu v súlade s pracovnou náplňou, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a platnými právnymi predpismi
  - efektívne organizovať prácu, podporovať tvorivú iniciatívu podriadených zamestnancov a zabezpečovať všetky potrebné podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh,
  - dbať na to, aby neprichádzalo k prerušeniu práce zamestnancov z dôvodov na strane zamestnávateľa, najmä zabezpečovať bezporuchovosť vybavení pracovísk technickými prostriedkami a zabezpečovať potrebné materiálne a vecné vybavenie pracovísk,

- h) pravidelne, objektívne a zodpovedne hodnotiť pracovné výsledky podriadených zamestnancov, ich vzťah k práci a k pracovnému kolektívu,
- i) viesť podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a sledovať jej dodržiavanie v súlade s týmto pracovným poriadkom. V prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny, prijať voči zamestnancom, ktorí pracovnú disciplínu porušili, účinné opatrenia v súlade s platnou právnou úpravou a týmto pracovným poriadkom,
- j) zabezpečovať plnenie úloh, ktorými je poverený, a to tak, aby pritom neoprávnene nezasahoval do kompetencií a zodpovednosti ostatných vedúcich zamestnancov,
- k) riadne vybavovať sťažnosti, podnety, oznámenia a žiadosti podriadených zamestnancov,
- l) v rámci svojej právomoci rozhodnúť o pracovnoprávných záležitostiach podriadených zamestnancov (napr. o zmenách v pracovnom a platovom zaradení, o vykonaní práce nadčas, o zmenách pracovného času na žiadosť zamestnanca, o žiadosti o čerpanie dovolenky, o čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, o pracovnom voľne bez náhrady platu a pod.),
- m) zabezpečiť uzavieranie dohôd o hmotnej zodpovednosti medzi zamestnávateľom a jemu podriadenými zamestnancami vo všetkých prípadoch, v ktorých majú byť podriadenému zamestnancovi zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
- n) zabezpečiť, aby hmotné a finančné prostriedky zamestnávateľa boli pri plnení pracovných úloh využívané a vynakladané čo najúčelnejšie a najhospodárnejšie a prijať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa,
- o) zabezpečiť zrušenie prístupových práv podriadeného zamestnanca do informačných systémov mesta pri ukončení pracovného pomeru, resp. preradení na pracovné miesto s odlišným režimom prístupov najneskôr dňom ukončenia pracovného pomeru, resp. dňom jeho zmeny. V odôvodnených prípadoch, kde by mohlo dôjsť k vyššiemu riziku zneužitia prístupových práv, vedúci zamestnanec ich môže zrušiť aj okamžite pri podaní podnetu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru.

## Článok 10

### **Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch**

1. Zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odseku 1 tohto článku v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
  - a) boli prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
  - b) boli vykonávané vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
  - c) ovplyvnili nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

## Článok 11

### **Pracovná disciplína**

1. 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 zamestnávateľa. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne alebo ústne upozornený primátorom mesta, prednostom (náčelníkom MsP) alebo príslušným vedúcim zamestnancom. V



prípade ústneho upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny sa o vykonanom upozornení môže spísať spíše záznam, ktorý podpíšu všetci prítomní.

3. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, a to podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní k prvému dňu mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom k porušeniu pracovnej disciplíny došlo na obdobie jedného alebo viac mesiacov, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
4. Postihy za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny sú odstupňované nasledovne:
  - písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností,
  - písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozvziať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP,
  - 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 ZP,
  - rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
6. Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom skončenia pracovného pomeru a umožní mu vyjadriť sa k nemu.
- 7. Stupne porušenia 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,
- bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia nadriadenému,
- 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,
- neadekvátne, hrubé alebo vulgárne správanie v rámci plnenia si pracovných povinností,
- nevhodné správanie sa voči nadriadenému,
- neoznámenie vykonávanie zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa,
- oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody, nedodržanie času určeného na prestávku v práci,
- opustenie pracoviska bez označenia odchodu na dochádzkovom termináli,
- označenie príchodu na pracovisko alebo odchodu z neho na dochádzkovom termináli inému zamestnancovi,
- nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynom nadriadeného,
- svojvoľné vzdialenie sa z určeného služobného obvodu bez súhlasu nadriadeného (u príslušníkov MsP),
- svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami a predmetmi,
- nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného právneho predpisu
- každé iné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v závažnom porušení pracovnej disciplíny.

Voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu z menej závažných dôvodov možno vyvodiť tieto opatrenia:

## Pracovný poriadok

- ústne upozornenie,
- písomné upozornenie,
- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny,
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca,
- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce,
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa §68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- opakované si neplnenie pracovných povinností,
- neospravedlnená absencia viac ako 1 pracovná zmena,
- preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
- porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c) a § 8 ods. 2 písm. c) zákona č. 552/2003 Z. z.,
- požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku, aj mimo pracoviska počas pracovného času okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa alebo príslušného orgánu štátnej správy aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. V prípade podozrenia na požitie alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky priamy nadriadený je povinný informovať prednostu alebo náčelníka MsP alebo primátora mesta, ktorí sú oprávnení vydať pokyn na vykonanie vyšetrenia,
- použitie fyzického násillia voči zamestnancom alebo voči inej fyzickej osobe,
- porušenie mravnosti na pracovisku,
- prijatie úplatku, korupcia,
- dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
- odmietnutie príkazu vedúceho zamestnanca, ak tento nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- porušenie príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP alebo priameho nadriadeného súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi,
- porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky určené k vyúčtovaniu,
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti - strata služobnej zbrane, nábojov alebo ich neoprávnené použitie (u príslušníkov MsP) - svojvoľné vzdialenie sa z výkonu služby (u príslušníkov MsP).

Voči zamestnancovi, ktorý sa dopustil závažného porušenia pracovnej disciplíny možno vyvodit' tieto opatrenia :

- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny,
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca,
- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce,
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa §68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce.

8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 5 ZP), primátor, prednosta a príslušný vedúci zamestnanec 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, zúčastnené osoby túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

9. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca na túto skutočnosť upozorniť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania, prípadne požiadať prednostu MsÚ alebo primátora mesta, aby so zamestnancom toto porušenie pracovnej disciplíny prerokoval.
10. Pri stanovení postihu zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa prihliadne na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na právne následky, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.

## Článok 12

### Pracovný čas a prestávka na odpočinok a jedenie

1. Pracovný čas zamestnancov a prestávku na odpočinok a jedenie určuje platná kolektívna zmluva a platná smernica primátora o pružnom pracovnom čase a jeho evidencii.

## Článok 13

### Úprava týždenného pracovného času

1. Primátor mesta po vyjadrení prednostu MsÚ a príslušného vedúceho zamestnanca môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas alebo zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
2. V prípade kratšieho pracovného času patrí zamestnancovi plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
3. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.

## Článok 14

### Práca nadčas

1. Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného príkazu alebo súhlasu primátora alebo prednostu a príslušného vedúceho zamestnanca, a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ písomne nenariadil.
2. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená alebo s ním bola dojednaná.
3. Práca nadčas sa nariaďuje písomne najneskôr v deň vykonania práce nadčas. Príkaz /súhlas k práci nadčas podpisuje vopred zo strany zamestnávateľa primátor, prednosta MsÚ alebo náčelník MsP a priamy nadriadený. Práca nadčas vzniká mimo rámca základného a pružného pracovného času.
4. Práca nadčas sa nariaďuje, ak jej predpokladaný rozsah je minimálne 1 hodina, v týchto prípadoch:
  - účasť na MsR a MsZ,
  - v období výrubu daní a poplatkov (január – apríl) – pre Odbor ekonomický,
  - v období kvartálnych účtovných uzávierok a ročnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky – pre Odbor ekonomický,
  - účasť na občianskych obradoch pre matrikára a člena SPOZ,
  - významných kultúrno-spoločenských akcií organizovaných mestom,
  - v ostatných prípadoch podľa príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.
5. Rozsah skutočne vykonanej práce nadčas po jej vykonaní podpisuje priamy nadriadený najneskôr nasledujúci pracovný deň.

## Pracovný poriadok

6. Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno.
7. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má túto povinnosť bez ohľadu na to, či ide o dohodnutú alebo nariadenú prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má povinnosť evidovať aj prácu nadčas, ktorá sa nezahŕňa do zákonom ustanoveného limitu.

### Článok 15

#### Pohyb v objekte

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska (administratívnej budovy).
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy MsÚ vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.
5. Vstup do budovy MsÚ môže byť monitorovaný kamerovým systémom vo vstupnom vestibule. Pohyb osôb počas pracovnej doby i po pracovnej dobe môže byť monitorovaný a vyhodnocovaný na osobitnom pracovisku MsP.

### Článok 16

#### Pracovná pohotovosť

1. Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.
2. Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce.

### Článok 17

#### Dovolenka

1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy.
2. Čerpanie dovolenky zamestnancov určí zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom na základe plánu dovoleniek s tým, že aspoň jedna časť dovolenky zamestnanca bude najmenej 2 týždne. Zostatková väčšia časť dovolenky zamestnancov bude vyčerpaná do konca kalendárneho roka a do nasledujúceho roka si zamestnanec môže výnimočne preniesť max. 10 dní dovolenky s tým, že ju vyčerpá do 30. apríla v danom roku.
3. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky.
4. Poskytnutie dovolenky potvrdzuje
  - a) prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi MsP primátorka mesta,
  - b) vedúcim odborov MsÚ prednosta,
  - c) ostatným zamestnancom príslušný vedúci odboru MsÚ,
  - d) príslušníkom MsP náčelník MsP.

## Článok 18

### Prekážky v práci

1. Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať a jej predpokladané trvanie, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanci oznámia prekážku v práci svojmu priamemu nadriadenému, v prípade neprítomnosti priameho nadriadeného, jeho zástupcovi alebo prednostovi MsÚ. 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, emailové alebo iné skoršie oznámenie.
3. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada nadriadeného písomne, predložením tlačiva „pripustka“. 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. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z iných vážnych dôvodov alebo príčin hodných osobitného zreteľa, pokiaľ nie je možné tieto záležitosti vybaviť mimo pracovného času alebo by mohla zamestnancovi vzniknúť ujma. Náhrada mzdy sa v takýchto prípadoch neposkytuje.
5. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca v prípadoch podľa ods. 4, v ktorých má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať v jednotlivých týždňoch, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
6. O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje primátorka mesta po predchádzajúcom odporúčaní vedúceho odboru MsÚ, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.

## Článok 19

### Plat

1. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných vnútorných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy. Plat je vyplácaný bezhotovostne v termínoch dohodnutých v kolektívnej zmluve a na osobné účty zamestnancov v bankách.
2. S prípadnými otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu, resp. mzdy a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na príslušného referenta bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalosti. Na žiadosť zamestnanca mu príslušný zamestnanec predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

## Článok 20

### Povinnosti zamestnávateľa

1. Za plnenie úloh zamestnávateľa vyplývajúcich z platných predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci odborov priamo riadení prednostom, prednosta, náčelník a primátor mesta, a to v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi.
2. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá so zamestnancom, ktorý má veci zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o veci podliehajúce vyúčtovaniu, t. j. určené pre obeh alebo obrat a to najmä

- a) s referentami pre pokladňu a zamestnancami poverenými prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- b) so zamestnancami, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
- c) s vodičmi vo vzťahu k prepravovanému tovaru,
- d) s inými zamestnancami, ak spĺňajú podmienku zverených vecí podliehajúcich vyúčtovaniu (napr. príslušníci MsP).

## Článok 21

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Predchádzajúci súhlas s vydaním tohto pracovného poriadku udelili zástupcovia zamestnancov.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oznámiť podriadených zamestnancov o vydaní pracovného poriadku.
3. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku môže navrhovať zamestnávateľ alebo zástupcovia zamestnancov vo forme písomného dodatku.
4. Pracovný poriadok je zverejnený na webovom sídle [www.svidnik.sk](http://www.svidnik.sk) a prístupný každému zamestnancovi na pracovisku u vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
5. Pracovný poriadok je účinný dňom 01. 06. 2019.
6. Zrušuje sa Pracovný poriadok zamestnancov mesta Svidník zo dňa 31. 12. 2018.

Vo Svidníku, dňa 30. mája 2019

**Mgr. Marcela Ivančová, v. r.**

primátorka

Základná organizácia SLOVES pri Mestskom úrade vo Svidníku ako zástupcovia zamestnancov mesta Svidník pracujúcich na MsÚ a MsP dávajú v zmysle § 84 Zákonníka práce súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.

Vo Svidník, dňa 29. mája 2019

**Marián Mikita, v. r.**

predseda ZO OZ SLOVES pri MsÚ vo Svidníku