

Mesto Svidník vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. zákonníka práce v znení zmien a doplnkov, ustanovenia § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, 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 súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona SNR č. 564 /1991 Zb. o mestskej polícii v znení neskorších zmien a doplnkov a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov

vydáva tento

## **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, na základe ktorej vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo za odmenu, a ktorá pracuje
  - a) na Mestskom úrade vo Svidníku (ďalej len „MsÚ“),
  - b) na Mestskej polícii vo Svidníku (ďalej len „MsP“).
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 v oblasti pracovnoprávnych vzťahov zamestnávateľa.
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 pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto pracovnoprávnych vzťahov. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta. Prednosta MsÚ a vedúci zamestnanci konajú v pracovnoprávnych vzťahoch v rozsahu stanovenom v pracovnej zmluve a organizačným poriadkom.
8. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením 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) primátor mesta (ďalej len „primátor“),
  - b) zástupca primátora mesta (ďalej len „zástupca“),
  - c) prednosta MsÚ (ďalej len „prednosta“),
  - d) náčelník MsP (ďalej len „náčelník“),
  - e) vedúci odboru MsÚ (ďalej len „vedúci odboru“).

## 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 uchádzača na prácu sa realizuje
  - a) priamym výberom,
  - b) prostredníctvom výberového konania v prípadoch uvedených v článku 1 odsek 9 písm. d) – e) tohto pracovného poriadku.
2. 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) výpis z registra trestov (nevyžaduje sa u uchádzača, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce),
  - g) fotokópiu potvrdenia o zamestnaní, ak ide o osobu, ktorá už bola zamestnaná,
  - h) písomný súhlas so spracovaním osobných údajov,
  - i) fotokópiu dokladu o druhu a výške dôchodku, ak ide o dôchodcu,
  - j) fotokópiu dokladu o návšteve štúdia popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,

- k) fotokópiu zdravotného preukazu.
3. 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 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, ktorú najneskôr v deň nástupu do práce za zamestnávateľa podpisuje primátor.
2. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno jej vyhotovenie obdrží zamestnanec, druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Túto pracovnú zmluvu vypracúva príslušný zamestnanec mesta. 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 vo verejnom záujme zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy títo zamestnanci mesta:
  - a) prednosta,
  - b) náčelník,
  - c) vedúci odboru,
  - d) vedúci oddelenia,
  - e) ostatní zamestnanci pracujúci na mestskom úrade na pozícii referent,
  - f) terénny sociálny pracovník,
  - g) asistent terénneho sociálneho pracovníka,
  - h) komunitný konzultant,
  - i) asistent komunitného konzultanta.
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,
- j) uchádzač o zamestnanie vykonávajúci aktivačnú činnosť formou menších obecných služieb,
- k) uchádzač o zamestnanie vykonávajúci dobrovoľnícku činnosť v meste Svidník.

## 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. Zasadnutie komisie sa uskutoční najneskôr do 14 dní po uplynutí termínu na podanie žiadosti.
4. O vyhodnotení výberového konania sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia komisie. Ak sa dodatočne, po uskutočnenom výbere zistí nepravdivosť údajov uchádzača o splnení kritérií výberu, uchádzač sa vylúči z poradia vybratých. Doklady preukazujúce túto skutočnosť sa priradia do dokumentácie z výberového konania.
5. 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.Odovzdanie a preberanie agendy sa uskutočňuje písomne vo forme protokolu v prítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca.

2. 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 uložených písomností.
3. So zamestnancom končiacim pracovný pomer k mestu musia byť vysporiadané alebo zabezpečené všetky 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 povinný okrem povinností uvedených v odseku 1 tohto článku, v zákone o výkone práce vo verejnom záujme a v zákonníku práce najmä
  - a) vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
  - b) 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 z iných dôvodov, 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,
  - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - d) rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných a verejných záujmov,
  - g) dodržiavať pravidlá slušnosti v styku s občanmi,
  - h) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,

- i) nevykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
- j) 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,
- k) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu prvkov ochrany na úrovni fyzickej, mechanickej, režimovej, technickej alebo programovej,
- l) zabezpečiť utajenie svojich prístupových hesiel a ochranu autentizačných predmetov, ktoré zamestnanca oprávňujú vstupovať do informačných systémov mesta,
- m) nevykonávať aktivity vedúce k inštalácii a používaniu iného ako autorizovaného a zamestnávateľom schváleného hardvéru a softvéru,
- n) 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,
- o) sústavne si prehlbovať (udržiavať a obnovovať) kvalifikáciu na výkon práce, dojednanej v pracovnej zmluve, vrátane znalostí cudzích jazykov, potrebných pre výkon jeho pracovných úloh, na pokyn zamestnávateľa je zamestnanec povinný zúčastniť sa na školení, zameranom na prehĺbenie kvalifikácie zamestnanca,
- p) 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 vyšetreniu, či nie je pod ich vplyvom v zmysle platnej smernice primátora o vykonávaní kontroly požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- q) dodržiavať zamestnávateľom určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,
- r) bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnému personálnemu útvaru 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, atď.),
- s) 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. Tieto osoby sú oprávnené prehliadku vecí aj vykonať,
- t) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
- u) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- v) zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,

- w) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
  - x) 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.),
  - y) dodržiavať ustanovenia § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Príslušník MsP je povinný okrem povinností uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku a zákona o obecnej polícii najmä
- a) byť pri plnení úloh ustrojený podľa zákona o obecnej polícii,
  - b) zúčastňovať sa na pravidelných odborných prípravách ako aj na fyzických a vedomostných previerkach zamestnancov MsP,
  - c) uvádzať pravdivé a úplné údaje, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce, ktorými sú najmä úradné záznamy, zápisnice a správy zo služby,
  - d) odvádzať finančnú hotovosť za uloženie pokút v blokovom konaní poverenému príslušníkovi MsP, vypísať predtlač príslušného pokutového bloku po uložení blokovej pokuty,
  - e) dodržiavať ustanovenia zákona o obecnej polícii a zákona NR SR č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
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
- a) 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,
  - b) 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**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v článku 8 tohto pracovného poriadku a v zákonníku práce povinný najmä

- a) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- b) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom mesta,
- c) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- d) na pozvanie sa zúčastňovať sa na zasadnutiach Mestskej rady vo Svidníku a Mestského zastupiteľstva vo Svidníku,
- e) stanoviť podriadeným zamestnancom pracovné povinnosti, kompetencie a zodpovednosť za vykonávanú prácu v súlade s pracovnou náplňou,

- vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a platnými právnymi predpismi
- f) efektívne organizovať prácu, podporovať tvorivú iniciatívu podriadených zamestnancov a zabezpečovať všetky potrebné podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh,
  - g) 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 neoprávnené 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,
  - p) podávať majetkové priznanie v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

## 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 neustrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

## Článok 11

### Pracovná disciplína

1. Dodržiavaním pracovnej disciplíny sa rozumie plnenie si všetkých povinností vyplývajúcich pre zamestnancov z pracovného pomeru.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo zákonníka práce, zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ďalších legislatívnych noriem, z vnútroorganizačných noriem, ktoré vydal zamestnávateľ, tohto pracovného poriadku, pracovnej náplne a príkazov a pokynov nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi a kompetenciami nadriadeného.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne:
  - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
  - a) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o činnosti zamestnancov zamestnávateľa, pracujúcich na MsÚ,
  - b) opustenie pracoviska počas pracovného času bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,
  - c) nedodržiavanie pracovného času, neskoré príchody na pracovisko, opustenie pracoviska pred skončením pracovného času,
  - d) neospravedlnená absencia,
  - e) výkon inej zárobkovej činnosti bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
  - f) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
  - a) opakovaná neospravedlnená absencia,
  - b) požívanie alkoholu alebo omamných látok v pracovnom čase alebo na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom použitia týchto látok,
  - c) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
  - d) majetkové delikty na pracovisku,
  - e) úmyselné ublíženie na zdraví na pracovisku,
  - f) iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, veľká škoda na majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta,
  - g) porušenie pracovných povinností, u ktorého možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojených s ľahostajným postojom zamestnanca,
  - h) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
  - i) nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov, pokiaľ boli v súlade s predpismi a kompetenciami nadriadených zamestnancov,

j) vulgárne správanie a urážky.

6. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje primátor.
7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, primátor alebo ním poverený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka – člena príslušného ZV OZ) s dôvodmi výpovede, poskytne mu v prípade záujmu aj ich písomný popis a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, ostatní zúčastnení toto v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ho svojím podpisom.

#### Článok 12

### **Pracovný čas a prestávka na odpočinok a jedenie**

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 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**

Prácu nadčas povoľuje prednosta na písomný návrh príslušného vedúceho zamestnanca spolu so zdôvodnením, u príslušníkov MsP náčelník MsP na základe schváleného plánu služieb s prihliadnutím na plnenie úloh kladených na MsP.

#### Článok 15

### **Pohyb v objekte**

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
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 **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 dovoleniak 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. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve. Dovolenka sa čerpá na základe žiadosti na celý deň.
5. Poskytnutie dovolenky svojím podpisom schvaľuje
  - a) prednostovi, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi primátor,
  - b) vedúcim odborov prednosta,
  - c) vedúcim oddelení príslušný vedúci odbor,
  - d) zamestnancom príslušný vedúci odbor,
  - e) príslušníkom MsP náčelník.

## Článok 17 **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 reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcich 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 18

### **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 oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
2. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z priestorov pracoviska je oprávnený prednosta MsÚ a náčelník MsP alebo nimi písomne poverení zamestnanci.
3. 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 19

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Pracovný poriadok zamestnancov mesta Svidník, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť 1. mája 2008.
2. Predchádzajúci súhlas s vydaním tohto pracovného poriadku udelili zástupcovia zamestnancov.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť bezprostredne podriadených zamestnancov s obsahom tohto pracovného poriadku v termíne do 10 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku môže navrhovať zamestnávateľ alebo zástupcovia zamestnancov a po vzájomnej dohode budú vydané písomne formou dodatku.
5. Tento pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na sekretariáte primátora, na sekretariáte prednostu, u vedúceho odboru a na každom samostatnom pracovisku.

6. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15. júna 2015.

Svidník, 5. jún 2015

**Ing. Ján Holodňák, v.r.**  
primátor

Zástupcovia zamestnancov Mesta Svidník pracujúcich na MsÚ a MsP dávajú súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.

Svidník, 5. jún 2015

**Ján Štefanišin, v.r.**  
predseda ZO OZ SLOVES pri MsÚ vo Svidníku