

MESTO KYSUCKÉ NOVÉ MESTO

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Kysucké Nové Mesto



Primátor Mesta Kysucké Nové Mesto ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahov zamestnancov mesta podľa ustanovenia § 13 ods. 4) písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 Zákonníka práce po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie v y d á v a tento Pracovný poriadok.

V Kysuckom Novom Meste dňa 30. októbra 2017

Č. j. 1826 /2017/01

Ev. č. 11802/2017

Súhlas ZO OZ

Za odborovú organizáciu
Ing. Miriam Jureková

Schválil :

primátor mesta
Ing. Ján Hartel

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnu vnútornou organizačnou normou, podrobnejšie upravuje práva a povinnosti zamestnávateľa, ktorým je Mesto Kysucké Nové Mesto/d ďalej len „zamestnávateľ“/ a zamestnancov Mesta Kysucké Nové Mesto /ďalej len „zamestnanec“/.
Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) , zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákon o obecnej polícii). Hlavným účelom vydania pracovného poriadku je zabezpečenie vnútorného poriadku, správnej organizácie práce, riešenie vnútorných pracovnoprávných vzťahov a v neposlednom rade dodržiavanie pracovnej disciplíny.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorým vznikol pracovnoprávny vzťah na základe písomne uzatvorenej pracovnej zmluvy. Pre zamestnancov vykonávajúcich prácu 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.
3. Zamestnávateľa zastupuje vo vzťahu k zamestnancom štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta.
4. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k Mestu Kysucké Nové Mesto, ktorá spĺňa požiadavky § 11 Zákonníka práce alebo podľa § 3 ods. 1 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
5. 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. Pre účely pracovného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú :
 - a) primátor mesta
 - b) zástupca primátora mesta
 - c) prednosta mestského úradu
 - d) náčelník mestskej polície
 - e) zástupca náčelníka mestskej polície
 - f) vedúci oddelení mestského úradu
6. Na primátora a zástupcu primátora (§ 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení) sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v tom prípade, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
7. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
8. Na zamestnancov mesta sa vzťahujú opatrenia súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 307/2014, pričom konkrétne postupy

a opatrenia uplatňovania tohto zákona sú podrobne určené v internom predpise mesta pod názvom „ Interná smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 1/2015.

9. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
10. Odmeňovanie zamestnancov zamestnávateľ zabezpečuje v zmysle Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 2

Zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom je povinný dodržiavať zákaz priamej alebo nepriamej diskriminácie a dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania § 13 Zákonníka práce a § 2a zákona 365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon) /
2. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
3. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis , rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu .
4. Zamestnanec má právo pri porušení ustanovenia § 14 Zákonníka práce zo strany zamestnávateľa podať mu sťažnosť, prípadne sa domáhať svojich práv súdnou cestou.

Časť II.

Pracovný pomer

Článok 3

Voľné pracovné miesto

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na web stránke Mesta Kysucké Nové Mesto, ktorá je zamestnancom prístupná a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
2. Voľné pracovné miesto zamestnanca sa obsadzuje na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme prednostom Mestského úradu a príslušným vedúcim zamestnancom. Návrh sa predloží primátorovi mesta na schválenie.

Článok 4

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom mesta sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa požiadavky ustanovené v § 3 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
2. Príslušníkom mestskej polície sa môže stať len osoba, ktorá spĺňa okrem požiadaviek podľa bodu 1 tohto článku, aj požiadavky ustanovené Zákonom o obecnej polícii.

Článok 5

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Zamestnávateľ vyžaduje od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať informácie uvedené v § 41 ods. 6 Zákonníka práce.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy budúci zamestnávateľ preskúma, či fyzická osoba spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
4. K prijatiu do zamestnania žiadateľ predloží:
 - a/ žiadosť o prijatie do zamestnania
 - b/ profesijný životopis
 - c/ doklady preukazujúce dosiahnuté stupne vzdelania
 - d/ doklad o odpracovaných rokoch
 - e/ doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis
5. Žiadateľ, ktorý má byť prijatý do zamestnania na výkon práce vo verejnom záujme, okrem dokladov uvedených v bode 4 predloží výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi mestom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
4. Pracovnú zmluvu podpisuje primátor a zamestnanec.
5. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
6. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a/ druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b/ miesto výkonu práce /mesto, časť mesta alebo inak určené miesto/,
 - c/ deň nástupu do práce
 - d/ mzdové podmienky
7. Okrem vyššie uvedených náležitostí v pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky v súlade s § 43 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 Zákonníka práce.
9. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
10. Zamestnanec najneskôr v deň nástupu do zamestnania predloží zamestnávateľovi doklady na doplnenie údajov o zrážkach zo mzdy.
11. Pri nástupe do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí oboznámenie zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, smernicou o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a zmene a doplnení niektorých zákonov, ustanoveniami zákona 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov /antidiskriminačný zákon/ a ďalšími predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu /všeobecne záväznými nariadeniami a internými normami mesta/ a oboznámi ho s pracovnou náplňou v nadväznosti na druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

Článok 7 **Výberové konanie**

1. Na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca Mesta Kysucké Nové Mesto sa vyhlasuje výberové konanie.
2. V prípade výberového konania zamestnávateľ zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov.

Článok 8 **Zmena pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len v prípade, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec na jeho zmene dohodnú. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, za podmienok ustanovených v § 55 Zákonníka práce.
4. Na právne úkony zamestnávateľa, týkajúce sa zmeny pracovných podmienok, je v jeho mene oprávnený konať primátor mesta.

Článok 9 **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a/ dohodou
 - b/ výpoveďou
 - c/ okamžitým skončením
 - d/ skončením v skúšobnej dobe
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Právne úkony zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa odseku 1 musia byť vyhotovené písomnou formou.
4. V dohode o skončení pracovného pomeru sa uvedú dôvody jeho skončenia, ak sa má pracovný pomer skončiť z dôvodov organizačných zmien zamestnávateľa /§63 ods. 1 písm. a/ a b/Zákonníka práce/, alebo ak to požaduje zamestnanec.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba vyhotoviť písomne.
6. Okamžite skončiť pracovný pomer môže zamestnávateľ len z dôvodov uvedených v § 68 Zákonníka práce a zamestnanec z dôvodov uvedených v § 69 Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ je povinný výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak je neplatná.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu príslušnému zamestnancovi určenému vedúcim oddelenia. Protokol obsahuje najmä:
 - a/ meno a podpis preberajúceho a odovzdávajúceho zamestnanca
 - b/ rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti
 - c/ nesplnené úlohy
 - d/ inventár prevzatý proti podpisu
 - e/ zoznam nevybavených spisov
 - f/ zoznam odovzdaných písomností
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list.
10. Zamestnanec, s ktorým zamestnávateľ uzavrel dohodu o hmotnej zodpovednosti pred skončením pracovného pomeru odovzdá predmety, alebo vyúčtuje hodnoty, ktoré mu boli zverené na základe vykonanej inventúry.
11. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a/, písm. b/ alebo písm. c/, patrí zamestnancovi odstupné v zmysle § 76 Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
12. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení v zmysle § 76a Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.

Časť III. Pracovná disciplína

Článok 10 Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

2. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme sú upravené v § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v § 81 a 83 Zákonníka práce .
4. Zamestnanec, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme, môže pri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú alebo obdobnú s predmetom činnosti zamestnávateľa, len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Ide o všetky formy zárobkovej činnosti bez ohľadu na to, v akom právnom vzťahu sú vykonávané – v pracovnoprávnom vzťahu, v občianskoprávnom vzťahu, alebo ide o podnikanie.

Článok 11

Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery podľa § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Údaje o svojich majetkových pomeroch oznámia štatutárnemu orgánu – primátorovi mesta.
2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú uvedené v § 81 až § 83 Zákonníka práce.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušením pracovnej disciplíny je porušenie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych predpisov, z pracovnej zmluvy, pokynov zamestnávateľa a pracovného poriadku.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce. Rozsah porušenia pracovnej disciplíny na základe písomného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca posudzuje primátor.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno rozviazať pracovný pomer so zamestnancom okamžite sa považuje najmä:
 - a/ neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku
 - b/ nesplnenie pracovnej úlohy zásadného charakteru uloženej vedúcim zamestnancom
 - c/ majetkové delikty pri spáchaní trestného činu alebo priestupku v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti
 - d/ iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmov fyzických osôb a zamestnávateľa
 - e/ práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a/ porušenie právneho predpisu alebo vnútorného predpisu zamestnávateľa
 - b/ zverejnenie informácií o platoch
 - c/ urážky vzájomné medzi zamestnancami
 - d/ šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o spolupracovníkovi alebo zamestnávateľovi
 - e/ nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely
 - f/ opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca resp. primátora
 - g/ výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase

Článok 13

Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny

1. Návrh na danie písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať zamestnávateľovi:
 - prednosta MsÚ
 - vedúci oddelení MsÚKaždý, kto návrh predkladá, zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti /kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede/.
2. V mene zamestnávateľa podpísať upozornenie je oprávnený primátor.
3. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho spise.

Časť IV.

Pracovný čas a čas odpočinku

Článok 14

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
2. Týždenný pracovný čas ustanovený v kolektívnej zmluve je 37,5 hodín, v nepretržitej prevádzke /mestská polícia, zamestnanci na pulte centrálnej ochrany/ je týždenný pracovný čas 35 hodín.
3. Pracovný čas na jednotlivých pracoviskách je rozvrhnutý nasledovne:

Mestský úrad:

Pondelok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Utorok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Streda	od 7.00 hod. do 17.00 hod.
Štvrtok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Piatok	od 7.00 hod. do 12.30 hod. /bez prestávky/

Mestská polícia - administratívni zamestnanci:

Pondelok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Utorok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Streda	od 7.00 hod. do 17.00 hod.
Štvrtok	od 7.00 hod. do 15.00 hod.
Piatok	od 7.00 hod. do 12.30 hod. /bez prestávky/

Mestská polícia – mestská polícia, zamestnanci na pulte centrálnej ochrany

Ranná zmena	od 06.00 hod. do 18.00 hod.
Nočná zmena	od 18.00 hod. do 06.00 hod.

V mimoriadnych prípadoch môže náčelník mestskej polície určiť iný rozvrh pracovného času.

Mestská knižnica:

V období september - jún

Pondelok až piatok – nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

od 7.30 hod. do 15.30 hod. a od 10.00 hod. do 18.00 hod.

sobota

od 9.00 hod. do 12.00 hod.

V období júl - august

Pondelok až piatok – nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

od 7.30 hod. do 15.30 hod. a od 09.00 hod. do 17.00 hod.

V mimoriadnych prípadoch môže vedúci mestskej knižnice určiť iný rozvrh pracovného času a prestávky na odpočinok a jedenie.

4. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a opatrovateľky určí vedúci príslušného oddelenia. Týždenný pracovný čas týchto zamestnancov je 37,5 hodín.
5. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedenie u zamestnancov s týždenným pracovným časom 37,5 hodín je určená od 11.00 hod. do 12.00 hod. v rozsahu 30 minút. Zamestnancom mestského úradu a zamestnancom mestskej polície, ktorým v piatok trvá pracovná doba od 7,00 do 12,30 nie je určená, nakoľko ich pracovná doba v tento deň nie je 6 hodín.

Zamestnancom v nepretržitej prevádzke s týždenným pracovným časom 35 hodín /mestská policajti, zamestnanci na pulte centrálnej ochrany/ sú určené dve prestávky na odpočinok a jedenie nasledovne:

Ranná zmena:	prvá prestávka	od	11.30 hod.	do	12.00 hod
	druhá prestávka	od	15.30 hod.	do	16.00 hod.
Nočná zmena:	prvá prestávka	od	21.30 hod.	do	22.00 hod
	druhá prestávka	od	02.00 hod.	do	02.30 hod.

V prípade ak prácu nemožno prerušiť v čase určenej pracovnej prestávky, musí zamestnávateľ zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

6. Úradné i pokladničné hodiny na Mestskom úrade sú určené nasledovne:

Pondelok	od 7.00 hod. do 11.00 hod.	od 12.00 hod. do 14.30 hod.
Utorok	od 7.00 hod. do 11.00 hod.	od 12.00 hod. do 14.30 hod.
Streda	od 7.00 hod. do 11.00 hod.	od 12.00 hod. do 16.30 hod.
Štvrtok	nestránkový deň	
Piatok	od 7.00 hod. do 12.00 hod.	

Výpožičný čas na pracovisku mestská knižnica určuje Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Kysucké Nové Mesto.

Článok 15

Úprava pracovného času

1. Zamestnávateľ po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu rozvrhnutého pracovného času v dĺžke maximálne na jeden rok. Súčasne výnimky úpravy pracovného času strácajú platnosť nadobudnutím účinnosti toho pracovného poriadku.

Článok 16

Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni, a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
3. Prácu vo sviatok možno nariadiť zamestnancovi podľa § 94 ods. 4 Zákonníka práce.

Článok 17

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho vopred daným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
3. Prácu nadčas vedúcim zamestnancom nariaďuje a povoľuje primátor mesta na návrh prednostu Mestského úradu. Prácu nadčas ostatným zamestnancom písomne nariaďuje a povoľuje prednosta Mestského úradu na návrh vedúceho zamestnanca príslušného oddelenia.
4. Prácu nadčas, čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas a plat za prácu nadčas upravuje § 97 Zákonníka práce a § 19 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť.
6. Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 Zákonníka práce a § 19a Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 18

Evidencia

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času a evidenciu práce nadčas. Zamestnanci MsÚ, ktorých pracovisko je v budove MsÚ, Námestie slobody 94 zapisujú svoj príchod, odchod a prerušenie pracovného času v kancelárii sekretariátu primátora mesta. Zamestnanci, ktorých pracovisko je v DK, ul. Litovelská tieto údaje zapisujú v kancelárii

- vedúceho oddelenia výstavby MsÚ. Zamestnanci MsP tieto údaje zapisujú v miestnosti PCO. Zamestnanci Mestskej knižnice tieto údaje zapisujú v kancelárii vedúcej knižnice.
2. Opustenie svojho pracoviska so služobných dôvodov počas pracovnej doby všetci zamestnanci MsÚ zapisujú do osobitnej evidencie nachádzajúcej sa pri evidencii pracovného času. Tieto údaje zapisujú potom ako im bol daný súhlas k opusteniu pracoviska svojim vedúcim, resp. prednostom MsÚ alebo primátorom mesta. Po návrate na pracovisko svoj príchod bezodkladne zapíšu do uvedenej evidencie.
 3. Vedenie uvedených evidencií zabezpečuje referát mzdový a personálny organizačného oddelenia MsÚ.

Článok 19

Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.
2. Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce a § 16 Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 20

Opustenie pracoviska

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku okrem opustenia pracoviska počas obedňajšej prestávky a služobných dôvodov. Po návrate sa priepustka odovzdáva nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
3. Vedúcim zamestnancom priepustku na opustenie budovy podpisuje prednosta MsÚ. Zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi mestskej polície podpisuje priepustku na opustenie budovy primátor mesta

Článok 21

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku po splnení ustanovených podmienok v Zákonníku práce .
2. V kolektívnej zmluve vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na rok 2017 č. II. ods. 2 je určená základná výmera dovolenky päť týždňov t.j. 25 pracovných dní. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov t. j. 30 pracovných dní, patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
3. Zamestnanci, ktorí pracujú v nepretržitej prevádzke s 35 hodinovým týždenným pracovným časom a ich pracovná zmena trvá 11 hodín majú prepočítanú základnú výmeru dovolenky na zotavenie na 16 dní. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov má nárok na 19 pracovných dní dovolenky na zotavenie.
4. Na určenie doby čerpania dovolenky vrátane určenia termínu jej nástupu, je v mene zamestnávateľa oprávnený príslušný vedúci zamestnanec. Zástupcovi primátora,

prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi mestskej polície čerpanie dovolenky podpisuje primátor mesta. Primátor mesta môže zmeniť rozhodnutie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak to vyžaduje zabezpečenie činnosti, na ktorú je zamestnanec pracovne zaradený.

5. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec požiada o schválenie nástupu a doby čerpania dovolenky v príslušnom mesiaci na predpísanom tlačive svojho príslušného vedúceho zamestnanca. Pokiaľ doba čerpania dovolenky prechádza aj do ďalšieho mesiaca, je potrebné vypísať tlačivo na každý kalendárny mesiac osobitne.
6. Zamestnanec bezodkladne oznámi zamestnávateľovi skončenie alebo prerušenie dovolenky z dôvodu nástupu služby v ozbrojených silách, v ozbrojenom zbore alebo uznania práceneschopným, prípadne ošetrovania člena rodiny.
7. Ostatné ustanovenia o dovolenke upravuje Zákonník práce.

Časť V.

Odmeňovanie zamestnancov

Článok 22

Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Plat nemôže byť nižší ako je minimálna mzda.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy.
4. Do doby rozhodnej pre zaradenie zamestnanca do príslušného platového stupňa sa započítava doba inej než požadovanej pracovnej činnosti v rozsahu dvoch tretín, ak zamestnávateľ rozhodne o využiteľnosti pre úspešný výkon pracovnej činnosti.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, podľa prílohy č. 2 k zákonu o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti do platovej triedy, zároveň určí najvyšší platový stupeň nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
6. Zamestnancom mesta odmeňovaným podľa Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme patrí zvýšenie tarifného platu o 15% určeného podľa § 7 ods. 7 citovaného zákona.

Článok 23

Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to vo výplatnom termíne zamestnancov mesta. Výplatný termín je 14. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr

však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

Článok 24

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch – eurách.
2. Plat sa zasiela na osobné účty zamestnancov, alebo sa vypláca v hotovosti v pokladni Mestského úradu.
3. Písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu /výplatnú pásku/ za príslušný mesiac vydá zamestnávateľ zamestnancovi do vlastných rúk. V prípade dohody zamestnávateľ uvedený doklad poskytne elektronickými prostriedkami.
4. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

Časť VI.

Prekážky v práci

Článok 25

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa je povinný včas požiadať o pracovné voľno svojho nadriadeného zamestnanca na predpísanom tlačive.
2. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
3. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
4. Potvrdenie o prekážke v práci a o jej trvaní sa predloží nadriadenému zamestnancovi.

Časť VII.

Ochrana práce

Článok 26

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych prepisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Článok 27

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov vhodného systému na riadenie ochrany práce.

2. Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení a to v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 28

Práva a povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
Zamestnanec je povinný najmä:
 - a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený
 - b/ používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne
 - c/ zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom.
 - d/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci
 - e/ podrobiť sa kontrole zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; túto kontrolu je oprávnený vykonávať písomne poverený zamestnanec
 - f/ nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce
 - g/ dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách
4. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi vznik :
 - a/ pracovného úrazu alebo služobného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav
 - b/ iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa
 - c/ nebezpečnej udalostiPovinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik vyššie uvedených udalostí má aj zamestnanec, alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti.

Článok 29

Kontrola odborovým orgánom

1. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnanec zabezpečujúceho úlohy na úseku BOZP.

Časť VIII. Sociálna politika zamestnávania

Článok 30

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečí pre všetkých zamestnancov stravovanie formou stravných lístkov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy.
3. Hodnota stravného lístka a výška príspevku od zamestnávateľa, odborovej organizácie/pre členov ZO OZ/, sociálneho fondu a zamestnanca je ustanovená v kolektívnej zmluve .

Článok 31

Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až 155 Zákonníka práce.

Článok 32

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až 170 Zákonníka práce.
2. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až 169 Zákonníka práce.

Článok 33

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až 176 Zákonníka práce.

Časť IX.

Článok 34

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.
5. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené určité hodnoty, ceny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne, inak je neplatná. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hodnôt a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.
 - zamestnanci, ktorí majú zverené motorové vozidlo,
 - iní zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.

Článok 35 **Zodpovednosť zamestnanca**

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.
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 výške.
3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v § 179 až 191 Zákonníka práce.
7. Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobnú pri výkone verejnej moci sa posudzuje v zmysle ustanovení zákona 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov.
8. Zamestnanci nesmú bez predchádzajúceho súhlasu svojho nadriadeného vynášať zverené veci z pracoviska.

Článok 36 **Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a/ ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b/ ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene
 - c/ na odložených veciach
 - d/ pri odvracaní škody
 - e/ za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
 4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Časť X.

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

Článok 37

Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára zamestnávateľ a odborový orgán kolektívnu zmluvu v súlade s ustanovením § 231 Zákonníka práce.

Časť XI.

Článok 38

Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dala súhlas Základná organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy Mestský úrad Kysucké Nové Mesto dňa 30. 10.2017 v súlade s § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. S obsahom Pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami a doplnkami oboznámia zamestnancov vedúci zamestnanci príslušných oddelení, čo potvrdia svojím podpisom na jednom originálnom exemplári. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na oddelení organizačnom, referáte mzdovom a personálnom.

4. Tento pracovný poriadok bol vydaný dňa 30.10.2017 a účinnosť nadobúda od 01.11.2017 okrem článku č. 14, ktorého účinnosť nadobúda 1. 1. 2018.
5. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 01.08.2002.

Ing. Miriam Jureková
predsedníčka ZO OZ VS

Ing. Ján Hartel
primátor mesta