

MESTO STARÁ TURÁ

Primátor mesta Stará Turá ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta Stará Turá podľa ust. § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie SLOVES (ďalej len ZOO), vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Prvá časť

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

Tento pracovný poriadok sa vydáva za účelom bližšieho konkretizovania niektorých ustanovení osobitného predpisu¹ a všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva² podľa podmienok zamestnávateľa.

Čl. 2

Základné ustanovenia

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy podľa ustanovení osobitného predpisu¹ a všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva².
- 2) Na primátora mesta, zástupcu primátora mesta, na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva² a na uchádzačov o zamestnanie vykonávajúcich práce na základe dohôd uzatvorených s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (aktivačná činnosť, absolventská prax. atď.) sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 3) Zamestnávateľom je Mesto Stará Turá (ďalej len "zamestnávateľ" alebo „mesto“), zastúpené štatutárnym zástupcom, ktorým je primátor mesta Stará Turá.
- 4) Zamestnancami sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone prác vo verejnom záujme a vykonávajú pre zamestnávateľa závislú prácu podľa pokynov za plat.
- 5) Vedúcimi zamestnancami sú: prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór mesta a vedúci oddelení a organizačných útvarov mestského úradu (ďalej len „vedúci zamestnanci“). Títo sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, kontrolovať a riadiť ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- 6) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor mesta. Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. Evidenciu dochádzky, evidenciu nadčasov, evidenciu dovolení zabezpečuje a vykonáva zamestnanec, ktorý má v náplni práce túto agendu. Zamestnancom mesta nie je primátor mesta a zástupca primátora mesta.
- 7) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s

¹ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

prevahou fyzickej práce (napr. upratovačka, šofér, údržbár, opatrovatel'ka, robotník, pomocný pracovník) sa nevzťahujú ustanovenia osobitného predpisu ¹.

Druhá časť

Čl. 3

Pracovnoprávne vzťahy

- 1) Zamestnanci vykonávajú práce pre zamestnávateľa predovšetkým v pracovnom pomere na základe uzatvorených pracovných zmlúv.
- 2) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb, ktorých výkon zamestnancami v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny, uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov)³, alebo podľa zmluvy podľa osobitných predpisov ⁴.

Čl. 4

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- 1) Zamestnancom mesta, ktorý bude vykonávať činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje⁵.
- 2) Predpoklady uvedené v ods. 1 tohto článku sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- 3) Predpoklady podľa ods. 1 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi a ich splnenie skúma počas trvania pracovného pomeru priamy nadriadený príslušného zamestnanca v spolupráci so zamestnancom, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. Ak počas trvania pracovného pomeru prestane zamestnanec spĺňať čo i len jeden predpoklad a nie je možné zabezpečiť splnenie tohto predpokladu opatreniami zamestnávateľa, priamy nadriadený vedúci zamestnanec oznámi túto skutočnosť primátorovi mesta a zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu pripraví právne podklady pre ukončenie pracovného pomeru pre nespĺňanie predpokladov v súlade so všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva ² a osobitným predpisom¹.
- 4) Príslušníkom mestskej polície sa môže stať fyzická osoba, ktorá je bezúhonná, staršia ako 21 rokov, má minimálne úplné stredné vzdelanie a je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh mestskej polície.

³ § 223 - § 228a Zákonníka práce

⁴ zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

⁵ §3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 5 Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou a vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce⁶. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr jeden deň pred nástupom do zamestnania. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť náležitosti podľa osobitného predpisu⁷ a iné podmienky, na ktorých sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy tvorí oznámenie o výške a zložení funkčného platu a opis pracovných činností (pracovná náplň).
- 2) Pracovnú zmluvu vyhotoví zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom. V mene zamestnávateľa pracovnú zmluvu uzatvára primátor mesta.
- 3) Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vyhotovuje zamestnanec, ktorý má v pracovnej náplni personálnu agendu.
- 4) Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ako súpis pracovných činností (pracovná náplň) pre prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, vypracuje pre prijímaného uchádzača vedúci oddelenia alebo organizačného útvaru, na ktoré bude zamestnanec zaradený pre výkon práce, a to po prerokovaní so zamestnancom, ktorý má v náplni práce personálnu agendu. Opis pracovných činností musí vychádzať zo všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon samosprávnych funkcií mesta a prenesený výkon štátnej správy, prihliadajúc na deľbu pôsobností medzi jednotlivými organizačnými útvarmi mestského úradu a v súlade s organizačným poriadkom.
- 5) Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.
- 6) Voľba alebo vymenovanie sa vyžaduje pri pracovných miestach:
 - a) hlavného kontrolóra mesta, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo⁸
 - b) prednostu mestského úradu, ktorého vymenúva a odvoláva primátor⁹
 - c) náčelníka mestskej polície, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo⁹
 - d) riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých vymenúva a odvoláva zriaďovateľ¹⁰
 - e) riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií, ktorých na návrh primátora vymenúva a odvoláva mestské zastupiteľstvo
 - f) konateľov obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta, ktorých vymenúva a odvoláva valné zhromaždenie¹¹.
- 8) Pri obsadzovaní ostatných pracovných miest zamestnávateľ použije iné formy výberu (na základe žiadosti, prijímacieho konania, ústneho pohovoru a pod.).
- 9) K uzatvoreniu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť:

⁶ § 46 Zákonníka práce

⁷ § 43 Zákonníka práce

⁸ § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov 9

§ 17 ods.1 zákona č. 369/1990 Zb.

⁹ § 2 ods. 3 zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov

¹⁰ § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹¹ zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a zakladateľská listina, alebo spoločenská zmluva obchodnej spoločnosti.

- a) vyplnený osobný dotazník,
- b) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (diplom, maturitné vysvedčenie, výučný list),
- c) doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak to vyžaduje osobitný predpis (výkon činnosti pre stavebný úrad, školský úrad, matričný úrad, mestského policajta, opatrovateľskej služby a pod.) d) príslušnosť k zdravotnej poisťovni,
- e) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu/odpisu z registra trestov podľa osobitného predpisu¹², ak ide o zamestnancov, u ktorých sa výpis/odpis z registra trestov vyžaduje,
- f) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe, resp. potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní,
- g) vstupný lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu,
- h) potvrdenie lekára o zdravotnej (fyzickej a psychickej) spôsobilosti na prácu, ktorú bude vykonávať ak to povaha práce vyžaduje (napr. vodič, mestský policajt, odborný referent a pod.),
- i) rozhodnutie o priznanom poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako o 40 % v porovnaní so zdravou fyzickou osobou, v prípade ak má zamestnanec zníženú pracovnú schopnosť,
- j) doklady na účely dane z príjmu zo závislej činnosti,
- k) číslo osobného resp. iného bankového účtu vedeného v peňažnom ústave, na ktorý bude zamestnancovi bezhotovostne poukazovaný funkčný plat,
- l) ďalšie doklady podľa potrieb zamestnávateľa.

10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zodpovedný zamestnanec oboznámi zamestnanca s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať.

11) Pri nástupe do zamestnania zamestnávateľ preukázateľne (formou potvrdenia v rámci písomného poučenia zamestnávateľa) oboznámi zamestnanca:

- a) s pracovným poriadkom,
- b) s organizačným poriadkom,
- c) s kolektívnou zmluvou,
- d) s poriadkom odmeňovania v prípade, ak ho má zamestnávateľ vydaný,
- e) s etickým kódexom zamestnanca mesta,
- f) so štatútom mesta,
- g) s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu,
- h) s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- i) s predpismi na ochranu osobných údajov (napr. informačná povinnosť, poučenie oprávnenej osoby, poučenie o povinnostiach),
- j) s ustanoveniami rovnakého zaobchádzania a ostatnými predpismi zamestnávateľa.

12) Zamestnanec, ktorý vyhotoví pracovnú zmluvu, resp. dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odovzdá zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu, údaje potrebné k prihláseniu prijímaného zamestnanca do zdravotnej poisťovne a do sociálnej poisťovne a to najneskôr deň pred začatím výkonu práce zamestnancom.

Čl. 6

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov (ďalej len „dohoda“), sa uzatvárajú písomne, najneskôr deň pred začatím výkonu práce. V dohode musia byť uvedené náležitosti podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva¹³.

¹² § 10 ods. 4 písm. a) zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹³ § 226 až § 228 a Zákonníka práce

- 2) Dohodu vyhotoví zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu alebo mzdovú agendu. V mene zamestnávateľa dohodu uzatvára primátor mesta.
- 3) Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať fyzickej osobe - zamestnancovi.

Čl. 7

Adaptačný proces nového zamestnanca/zamestnanca, ktorému sa zmenil druh práce

- 1) Účelom adaptačného procesu je zoznámenie sa zamestnanca so zamestnávateľom, pracovným miestom, podmienkami práce a spolupracovníkmi s cieľom získať čo najrýchlejšie plnohodnotného a stabilizovaného zamestnanca.
- 2) Adaptačný proces má podporiť odbornú, pracovnú a sociálnu integráciu nového zamestnanca/zamestnanca, ktorý prestúpil na inú pracovnú pozíciu u zamestnávateľa. Je systematický a účelovo usmerňovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnanca v novom pracovnom prostredí.
- 3) Úlohou a cieľom efektívneho adaptačného procesu je:
 - a) oboznámenie sa s prácou, stanovenie okruhu vedomostí, spôsobilostí a zručností, ktoré by mal zamestnanec zvládnuť,
 - b) vytváranie vzťahov k ostatným spolupracovníkom a pochopenie štýlu práce zamestnávateľa,
 - c) overenie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
 - d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.
- 4) Výsledkom efektívneho adaptačného procesu je:
 - a) osvojené pracovné zručnosti,
 - b) pochopené vymedzené kompetencie, právomoci, zodpovednosť a očakávané pracovné správanie,
 - c) silnejšia identifikácia s kultúrou zamestnávateľa, lojalita k zamestnávateľovi,
 - d) motivovaný a produktívny zamestnanec schopný pracovať v tíme,
 - e) využívané inovácie a talent zamestnanca.
- 5) Nového zamestnanca/zamestnanca, ktorému sa zmenil druh práce sprevádza adaptačným procesom zamestnanec poverený prednostom MsÚ, ktorý aktívne monitoruje adaptáciu nového zamestnanca/zamestnanca, ktorý prestúpil na novú pozíciu po odbornej a sociálnej stránke.
 - 5.1 Sociálna adaptácia je zameraná na:
 - a) zoznámenie sa s kolektívom a pracoviskom (formálne a neformálne štruktúry, rozdelenie pracovno-sociálnych rolí),
 - b) zaužívaný spôsob komunikácie a spolupráce medzi zamestnancami,
 - c) dodržiavanie etického kódexu,
 - d) prevzatie agendy, inventáru, pracovných postupov,
 - e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (podpisovanie, vybavovanie agendy a správa dokumentov, pracované cesty, pracovné úrazy, pracovné nákupy, čerpanie sociálneho fondu...).
 - 5.2 Odborná adaptácia je zameraná na:
 - a) prezentáciu zamestnávateľa, jeho víziu, smerovanie, ciele,
 - b) oboznámenie s právnymi predpismi a internou dokumentáciou, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce vo verejnom záujme a konkrétnu činnosť vykonávanú zamestnancom,
 - c) samoštúdium odbornej literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informačných zdrojov,
 - d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,

- e) prehlbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie...).
- 6) Súčasťou adaptačného procesu je pravidelné vyhodnocovanie a kontrola priebehu adaptácie nového zamestnanca/zamestnanca, ktorý prestúpil na inú pracovnú pozíciu formou osobných stretnutí a orientačných rozhovorov s priamym nadriadeným, prednostom MsÚ, v rámci ktorých sa prerokujú aj vzájomné očakávania, predstavy a zamestnanec sa môže vyjadriť k priebehu adaptácie.
- 7) Dĺžka adaptačného procesu závisí od druhu pracovnej pozície a odborných a osobných predpokladov zamestnanca, najdlhšie však 3 mesiace.
- 8) Vyhodnotenie procesu adaptácie nového zamestnanca/zamestnanca, ktorému sa zmenil druh práce vykoná poverený zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným v prílohách č. 1, 2, 3 pracovného poriadku a to pred uplynutím skúšobnej doby. Monitorovanie adaptačného procesu môže prebiehať priebežne. (po 2 týždňoch, po mesiaci, pred ukončením 3 mesačnej skúšobnej lehoty.)
- 9) Adaptačný proces je ukončený:
- a) dňom, kedy prednosta MsÚ na základe podkladov z vyhodnotenia adaptačného procesu a po osobnom pohovore s novým zamestnancom/zamestnancom, ktorému sa zmenil druh práce prestúpil na novú pozíciu podpíše prílohy č. 1, 2, 3 pracovného poriadku,
 - b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.

Čl. 8

Zmena pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne vo forme dohody o zmene pracovnej zmluvy (príp. dodatku k pracovnej zmluve) a odovzdať ju zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Zamestnanec svoj súhlas so zmenou vyjadrí vlastnoručným podpisom.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva¹⁴.
- 3) Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá zamestnanec, ktorý ma v pracovnej náplni personálnu agendu po dohode s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom, ktorý zmenu po dohode so zamestnancom navrhuje. O návrhu o zmene pracovnej zmluvy rozhoduje primátor mesta.
- 4) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu ako bolo dohodnuté, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo stavu, na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

¹⁴ § 55 a nasl. Zákonníka práce

Čl. 9 Skončenie pracovného pomeru

- 1) Skončenie pracovného pomeru a postup pri skončení pracovného pomeru upravuje všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva¹⁵.
- 2) V prípade, ak bol vedúci zamestnanec do funkcie vymenovaný v súlade so všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva¹⁶ a bude z danej funkcie odvolaný, zamestnávateľ je oprávnený pristúpiť ku skončeniu pracovného pomeru s daným zamestnancom výpoveďou podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva¹⁷, nakoľko zamestnanec prestal spĺňať požiadavky podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva¹⁹.
- 3) V prípade ak zamestnanec chce skončiť pracovný pomer, doručuje súvisiace písomnosti zamestnávateľovi. Po doručení písomnosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca odovzdá svoje stanovisko k návrhu na skončenie pracovného pomeru zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni personálnu agendu.
- 4) Návrhy na skončenie pracovného pomeru zamestnanca zo strany zamestnávateľa podáva prednostovi mestského úradu príp. zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni personálnu agendu bezprostredne priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborového zväzu zamestnancov, inak sú neplatné. Zástupca odborového zväzu zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď do 7 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- 6) V čase plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný riadne plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- 7) Pred skončením pracovného pomeru alebo skončením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priameho nadriadeného o stave plnenia bežných úloh, vyplývajúcich z druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve alebo v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odovzdať mu príslušnú pracovnú agendu a pridelené pracovné predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Zároveň je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (napr. vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, stravných lístkov a pod.). Zamestnanec preukazuje splnenie týchto povinností a vyrovnanie záväzkov voči zamestnávateľovi na tlačive „výstupný list“. Výstupný list je zamestnanec povinný odovzdať zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni personálnu agendu, ktorý ho založí do osobného spisu zamestnanca.
- 8) Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o pracovný posudok, je zamestnávateľ povinný mu ho vydať v lehote 15 dní od požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Vypracovanie pracovného posudku je v pôsobnosti zamestnanca, ktorý má v náplni práce personálnu agendu a ktorý ho vypracuje po prerokovaní s priamym nadriadeným. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, prípadne inému zamestnávateľovi na jeho žiadosť, potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list), ktorého obsahové náležitosti sú uvedené vo všeobecne záväznom predpise v

¹⁵ § 59 až § 80 Zákonníka práce

¹⁶ § 42 ods. 2 Zákonníka práce

¹⁷ § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce 19 § 42 ods. 2 Zákonníka práce.

oblasti pracovného práva¹⁸. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní vykonáva zamestnanec, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu, a to po predložení výstupného listu.

9) Poskytnutie odstupného a odchodného upravuje všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva²¹. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva platná pre príslušný kalendárny rok.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 10

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný plniť základné povinnosti uvedené vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva¹⁹.
- 2) Zamestnanec, ktorý vykonáva činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, je povinný okrem ods. 1 tohto článku plniť povinnosti a dodržiavať obmedzenia uvedené v osobitnom predpise²⁰.
- 3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a) vykonávať podľa pokynov zamestnávateľa osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase,
 - b) dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce z pracovného poriadku a ostatné interné predpisy vydané zamestnávateľom,
 - c) osobne, zodpovedne, riadne a včas plniť pracovné úlohy a pokyny nadriadených, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
 - d) dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami, najmä zdržať sa akéhokoľvek neslušného správania sa voči iným zamestnancom (urážky, porušenie zásad občianskeho spolunažívania), e) zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty voči zamestnávateľovi,
 - f) v styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne,
 - g) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - h) dodržiavať stanovený pracovný čas a stanovenú prestávku na oddych a jedenie,
 - i) viesť evidenciu dochádzky (príchody, odchody a prerušenia pracovnej zmeny),
 - j) správne a včas poskytnúť údaje k spracovaniu mesačnej evidencie dochádzky,
 - k) nezneužívať prístupy v dochádzkovom systéme,
 - l) sústavne si udržiavať, prípadne zvyšovať svoje odborné znalosti,
 - m) oznamovať priebežne zamestnancovi, ktorý má v náplni práce personálnu agendu, resp. zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu, bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných pomeroch (sobáš, rozvod, zmenu bydliska a pod.), zmenu zdravotnej poisťovne a skutočnosti, zmena miery poklesu invalidity, znížená pracovná schopnosť, ktoré môžu mať vplyv na nároky z pracovného pomeru, na daň z príjmu zo závislej činnosti, na odvody, zrážky z platu a pod.,
 - n) nepožívať alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, o) dodržiavať stanovený zákaz fajčenia na pracoviskách,

¹⁸ § 75 ods. 2 Zákonníka práce 21 §

76 a § 76a Zákonníka práce

¹⁹ § 81 až § 83 Zákonníka práce.

²⁰ § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

- p) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému závady, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- q) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím a oznamovať prípadné závady priamemu nadriadenému,
- r) pred uskutočnením pracovnej cesty si dať podpísať cestovný príkaz priamemu nadriadenému a na pracovnej ceste postupovať tak, aby bol účel cesty čo najhospodárnejší,
- s) poskytovať informácie masovokomunikačným prostriedkom prostredníctvom vedúcich oddelení po predchádzajúcom súhlase primátora mesta,
- t) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod neprítomnosti v zamestnaní,
- u) súkromné návštevy prijímať len v nevyhnutných prípadoch, na čo najkratšiu dobu, v priestoroch kancelárií len vtedy, ak tým nebude rušiť ostatných zamestnancov,
- v) nepoužívať prístroje, stroje, zariadenia alebo materiál pre osobnú potrebu a nevykonávať prácu pre seba alebo inú osobu v pracovnom čase,
- w) nevynášať dokumentáciu a predmety patriace zamestnávateľovi z jeho objektov bez súhlasu príslušného nadriadeného zamestnanca,
- y) viesť spisovú agendu v súlade s registratúrnym poriadkom,
- x) dodržiavať ostatné povinnosti a obmedzenia podľa Zákonníka práce a zákona o výkone prác vo verejnom záujme,
- z) poskytovať pravdivé informácie súvisiace s výkonom práce vo verejnom záujme..

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú povinní okrem povinností uvedených v čl. 9 tohto pracovného poriadku, ako aj povinností uvedených v osobitnom predpise²¹ a vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva²² najmä :
- a) vydávať pokyny v súlade s právnymi a ostatnými predpismi, riadiť a kontrolovať podriadených zamestnancov tak, aby bol zabezpečený plynulý a hospodárny výkon všetkých činností oddelenia, b) plánovito vykonávať personálnu prácu na zverenom oddelení,
 - c) dbať o rovnomerné pracovné vyťaženie podriadených zamestnancov,
 - d) stanoviť podriadeným zamestnancom úlohy včas a utvárať podmienky na riadne vykonávanie prác zamestnancami,
 - e) využívať podnety zamestnancov k zdokonaľovaniu riadených činností, každý podnet zamestnancov vyhodnotiť a oznámiť im stanovisko, sústavne sledovať dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ihneď odstraňovať alebo zabezpečiť odstránenie nedostatkov,
 - f) sledovať a kontrolovať využívanie pracovného času podriadených zamestnancov k plneniu pracovných úloh,
 - g) vytvárať podmienky pre dodržiavanie pracovnej disciplíny a viesť zamestnancov k jej dodržiavaniu a v prípade porušenia pracovnej disciplíny vyvolať disciplinárnu zodpovednosť; porušenie pracovnej disciplíny oznámiť primátorovi mesta,
 - h) oboznamovať podriadených zamestnancov s internými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - i) v prípadoch zastupovania sú povinní informovať zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh oddelenia, ktoré riadia, upozorniť ho na dôležité okolnosti a povinnosti nevyhnutné pre ich zabezpečenie,

²¹ § 9 a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

²² § 82 Zákonníka práce

- j) zamestnanec zastupujúci vedúceho zamestnanca je po skončení zastupovania povinný podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh,
- k) vytknúť podriadeným zamestnancom nedostatky v práci a poučiť ich ako majú konať v budúcnosti,
- l) oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platnými internými predpismi a ich aktualizáciami,
- m) konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa.

2) Vedúci zamestnanci: hlavný kontrolór, prednosta úradu a zamestnanci, ktorým bola schválená možnosť podnikania popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere podľa čl. 12 tohto pracovného poriadku sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery:

- a) do 30 dní odo dňa ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, v prípade zamestnancov odo dňa schválenia možnosti podnikania popri svojom zamestnaní,
- b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie²³.

3) Nesplnenie povinnosti uvedenej v ods. 2 tohto článku alebo uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov o majetkových pomeroch, sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo za dôvod na odvolanie z funkcie

Čl. 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1) Nedodržanie povinností uvedených v článkoch tohto pracovného poriadku, vrátane základných povinností ustanovených v osobitnom predpise²⁴ a vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva²⁵, vo všeobecne záväznom predpise o obecnom zriadení²⁹, vnútorných predpisov zamestnávateľa, porušenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne ako aj porušenie iných právnych predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

2) Zamestnávateľ pri posudzovaní porušenia pracovnej disciplíny rozlišuje:

- a) menej závažné porušenie - porušenie pracovných povinností spôsobom, ktorý nenadobudol intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny - definované v ods. 4 tohto článku, b) závažné porušenie - definované v ods. 5 tohto článku,

3) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje priamy nadriadený. Miera zavinenia pri porušení pracovnej disciplíny sa posudzuje najmä podľa:

- a) závažnosti porušenia pracovnej disciplíny,
- b) spôsobenej škody,
- c) okolností, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo,
- d) doterajšieho postoja zamestnanca k plneniu pracovných povinností.

4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa môže považovať najmä:

- a) porušenie pracovnej povinnosti spojené s ľahostajným prístupom zamestnanca k plneniu pracovných povinností,
- b) neplnenie pracovných úloh v lehotách stanovených právnymi a ostatnými predpismi a lehotách stanovených priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom,
- c) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca,

²³ § 10 ods, 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

²⁴ § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

²⁵ § 47, 81, 82, 83, 148, 178 a nasl. Zákonníka práce 29
Zákon č. 369/1990 Zb.

- d) neetické správanie sa zamestnanca k občanom, žiadateľom a iným klientom,
- e) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom počas trvania dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa môže považovať najmä: a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu najmenej 1 deň,
- b) zámerné zamlčanie osobných údajov, pokiaľ je ich oznámenie zamestnávateľovi povinnosťou zamestnanca,
 - c) porušenie pracovnej disciplíny spočívajúce v opakovanom neplnení zadaných úloh nadriadeným vedúcim zamestnancom,
 - d) skutok, ktorý naplní skutkovú podstatu trestného činu korupcie a zamestnanec bol zaň právoplatne odsúdený,
 - e) preukázateľné prijatie úplatku,
 - f) porušenie povinnosti zachovávaní mlčanlivosti o skutočnostiach spojených s výkonom práce,
 - g) výkon zárobkovej činnosti, nezlučiteľný s výkonom práce vo verejnom záujme podľa jeho pracovnej náplne a konanie v rozpore so záujmami zamestnávateľa, h) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - i) požitie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce, resp. nástup do práce pod ich vplyvom,
 - j) nepodrobenie sa kontrole príp. vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, nepodrobenie sa lekárskeho posudku na fyzickú a psychickú spôsobilosť počas výkonu práce na žiadosť zamestnávateľa
 - k) nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov,
 - l) odmietnutie prípadne nevykonanie práce nadčas na príkaz zamestnávateľa,
 - m) vulgárne správanie a urážky voči zamestnávateľovi a zamestnancom,
 - n) nezabezpečenie ochrany majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - o) nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami mesta následkom čoho vznikne zamestnávateľovi škoda,
 - p) porušenie interného predpisu, pokynu alebo smernice zamestnávateľa v ktorom je stanovené, že v prípade jeho porušenia sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - q) zneužitie dochádzkového systému alebo jeho obchádzanie, akékoľvek neoprávnené nakladanie s údajmi počas zberu, spracovávaní, aktualizácie a archivácie údajov dochádzkového systému.

6) Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny sa zamestnancovi uloží niektoré z týchto opatrení:

- a) písomné upozornenie,
- b) zníženie, prípadne odobratie odmien, alebo inej zložky mzdy vyjadrujúcej osobné ohodnotenie,
- c) upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny v zmysle všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva²⁶
- d) výpoveď, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede³²

7) Opatrenie za menej závažne porušenie pracovnej disciplíny podľa ods. 6 písm. a) až d) tohto ustanovenia ukladá priamy nadriadený zamestnanec, a to v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel.

8) Ak zamestnanec závažne poruší pracovnú disciplínu, zamestnávateľ môže v zmysle všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva okamžite skončiť pracovný pomer²⁷, prípadne dať zamestnancovi výpoveď²⁸.

9) Opatrenie za závažne porušenie pracovnej disciplíny ukladá priamy nadriadený zamestnanec, a to v lehotách stanovených všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva².

²⁶ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,

²⁷ § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce

²⁸ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce

10) Pred uložením opatrenia za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa musí vždy spoľahlivo zistiť skutočný stav a zamestnancovi sa musí poskytnúť možnosť obhajovať v prítomnosti primátora a priameho nadriadeného. Opis skutočného stavu, vyjadrenie zamestnanca a uloženie opatrenia sa uvedie v zápise o prerokovaní porušenia pracovnej disciplíny. Ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, resp. podpísať zápis, prítomní to v zápise skonštatujú a potvrdia podpismi.

11) Uložením opatrenia za porušenie pracovnej disciplíny nie je zamestnanec zbavený povinnosti nahradiť škodu, ktorú spôsobil porušením pracovnej disciplíny.

12) Opatrenie za porušenie pracovnej disciplíny sa vždy ukladá písomnou formou a doručuje sa zamestnancovi a do osobného spisu zamestnanca.

13) Pre účely vydania pracovného posudku, ak sa zamestnanec počas šiestich mesiacov od uloženia opatrenia za porušenie pracovnej disciplíny nedopustil ďalšieho porušenia pracovnej disciplíny, posudzuje sa akoby sa mu opatrenie nebolo uložilo.

Štvrtá časť

Čl. 13

Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

1) Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti upravujú všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva²⁹ a osobitný predpis³⁰.

2) Vedúci zamestnanec môže podnikat' a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

3) Zamestnávateľ neudelí prípadne odvolá písomný súhlas najmä vtedy, ak by podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti:

a) bolo prekážkou riadneho a včasného plnenia pracovných povinností zamestnanca a malo by nepriaznivý vplyv na pracovné výsledky zamestnanca,

b) bolo vykonané vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,

c) ovplyvnilo nestrannosť alebo zaujatosť zamestnanca,

d) bol obavou zo zneužitia informácií získaných u zamestnávateľa pri výkone inej zárobkovej činnosti.5)
Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa skončiť zárobkovú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

4) Obmedzenie podľa ods. 2 sa nevzťahuje na činnosti stanovené vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva³¹ a v osobitnom predpise³².

²⁹ § 83 a § 83a Zákonníka práce

³⁰ § 9 až § 9b zákona č. 552/2003 Z. z.

³¹ § 83 ods. 3 Zákonníka práce

³² § 9 zákona č. 552/2003 Z. z.

Piata časť

Čl. 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 zmlouvou³³.
- 2) Stanovený týždenný pracovný čas je určený v Kolektívnej zmluve, uzavretej medzi zamestnávateľom a základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES zamestnancov mesta. Jedná sa o čistý pracovný čas. Prestávky na jedenie a odpočinok sa nezapočítavajú do trvania pracovného času.
- 3) Každý zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas. Na prípadnú prácu presahujúcu dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, pokiaľ to nie je práca nadčas alebo nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času.
- 4) Začiatok a koniec pracovného času pre jednotlivé pracoviská, resp. jednotlivé kategórie zamestnancov určí zamestnávateľ podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva³⁴, po dohode so zástupcami odborového zväzu zamestnancov. Oznámenie začiatku a konca pracovného času zamestnávateľ písomne oznámi na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné (na príslušnom pracovisku a v informačnom systéme).
- 5) Na základe písomnej žiadosti zamestnanca a súhlasu priameho nadriadeného, môže primátor, ak to prevádzka dovoľuje, povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu pracovného času, alebo ju dohodnúť v pracovnej zmluve. Písomná žiadosť so súhlasom priameho nadriadeného a primátora mesta sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 6) Prácu nadčas môže nariadiť vedúci oddelenia po dohode s primátorom mesta alebo primátor mesta písomnou formou, a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva³⁵.
- 7) Nepretržitý denný odpočinok a nepretržitý odpočinok v týždni, dni pracovného pokoja, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravujú všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva³⁶.
- 8) Zamestnanec, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu je povinný viesť evidenciu dochádzky, pracovného času, v prípade potreby práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnancov.
- 9) Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu dochádzky spôsobom:
 - a) zamestnanci na pracovisku „mestský úrad“ - dochádzka vedená elektronicky (elektronický snímač príchodov, odchodov a prerušení pracovného času),
 - b) ostatní zamestnanci s pracovnou zmlouvou (príslušníci mestskej polície, opatrovatelky, upratovačky, správca budovy mestského úradu), osoby vykonávajúce práce aj na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, uchádzači o zamestnanie vykonávajúci práce pre mesto na základe dohody s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, a pod.), ktorí neužívajú vyššie uvedený elektronický systém vedenia evidencie dochádzky, si zaznamenávajú príchod, odchod a prerušenia pracovného času na tlačive dochádzky „Evidencia dochádzky“ príp. „Príchody a odchody“.

³³ § 85 ods. 1 Zákonníka práce

³⁴ § 90 ods. 4 Zákonníka práce

³⁵ Zákonník práce

³⁶ § 92 až § 98 Zákonníka práce.

Čl. 15 Dovolenka

- 1) Dovolenka sa riadi všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva³⁷ a ustanoveniami platnej kolektívnej zmluvy. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov³⁸. Na preukázanie trvalej starostlivosti o dieťa je zamestnanec povinný predložiť rodný list dieťaťa.
- 2) Dovolenka sa zamestnancovi poskytuje na dni, nie na hodiny.
- 3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak, ktorý predkladá príslušný vedúci oddelenia primátorovi. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (napr. kúpeľná liečba, školské prázdniny a pod.). Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 4) Hromadné čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka³⁹, pričom pri poskytovaní dovolenky uprednostní termín do 31.marca nasledujúceho roka.
- 6) Ak sa zamestnancovi neurčil nástup dovolenky a zamestnanec splnil podmienky pre vznik nároku na dovolenku, je povinný o túto dovolenku požiadať svojho priameho nadriadeného.
- 7) Zamestnanec o dovolenku požiada priameho nadriadeného prostredníctvom elektronického systému „dochádzka“ – spravidla najneskôr deň pred plánovaným nástupom. Pokiaľ zamestnanec nevyužíva elektronický systém dochádzky požiada o dovolenku v rovnakom termíne na osobitnom tlačive (dovolenkový lístok). Priamy nadriadený mu v danom elektronickom systéme „dochádzka“ - alebo na tlačive vyjadrí súhlas/nesúhlas. Zamestnancovi, ktorý doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku a možno predpokladať, že tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru, určuje čerpanie dovolenky priamy nadriadený. Po schválení dovolenky sa dovolenkový lístok zamestnanca, ktorý ho použil, priloží k evidencii dochádzky. Iný ako uvedený postup (oznámenie dovolenky telefonicky) možno použiť len výnimočne zo závažných dôvodov.
- 8) Priamy nadriadený zamestnanec je povinný umožniť zamestnancovi čerpanie dovolenky vždy, pokiaľ tomu nebránia vážne úlohy, ktorých splnenie by mohlo byť bez prítomnosti zamestnanca ohrozené.
- 9) Vedúci zamestnanci usmerňujú čerpanie dovolenky tak, aby bol zabezpečený riadny chod jednotlivých oddelení spravidla tak, že počas čerpania dovolenky vykonáva agendu, ktorá neznesie odklad iný zamestnanec príslušného oddelenia.
- 10) Zamestnávateľ prostredníctvom vedúceho príslušného organizačného útvaru, môže zmeniť zamestnancovi dobu čerpania dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolať, pokiaľ to vyžadujú závažné prevádzkové potreby. Zamestnávateľ v takomto prípade uhradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia takto vznikli⁴⁰.

³⁷ § 100 až § 117 Zákonníka práce

³⁸ § 103 ods. 2 Zákonníka práce

³⁹ § 113 ods.2 Zákonníka práce

⁴⁰ § 112 ods. 1 Zákonníka práce 45

§ 136 až § 144 Zákonníka práce.

11) Ak zamestnanec vyčerpá dovolenku na ktorú mu nevznikol nárok je povinný vrátiť vyplatenú náhradu za dovolenku.

12)

Čl. 16

Prekážky v práci

- 1) Druhy prekážok v práci sú upravené vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁴⁵.
- 2) Ak je prekážka v práci vopred zamestnancovi známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci priameho nadriadeného a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Pracovné voľno sa zamestnancovi neposkytne, ak môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný - pokiaľ mu to zdravotný stav dovoľuje - bezodkladne upovedomiť o prekážke priameho nadriadeného a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa predloží zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu.
- 4) Zamestnanec je povinný zaznamenať prekážku v práci príslušným spôsobom v evidencii dochádzky a preukázať prekážku v práci potvrdením, prípadne iným dokladom príslušného zariadenia o jej trvaní, ktoré k mesačnej evidencii dochádzky priloží.
- 5) Okrem rozsahu prekážok stanovených všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva², môže priamy nadriadený poskytnúť zamestnancovi náhradné pracovné voľno na nevyhnutnú dobu – na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, a to v prípade ak zamestnanec má nadpracovaný pracovný čas, prípadne ak pracovný čas v týždni nadpracuje.
- 6) Celodenné náhradné pracovné voľno môže výnimočne z vážnych dôvodov zamestnancovi poskytnúť priamy nadriadený, a to v prípade ak zamestnanec na príkaz priameho nadriadeného zamestnanca predtým nadpracoval prácu nadčas v celku/nepretržite min. 3 hod./denne. Náhradné pracovné voľno je zamestnanec povinný zaevidovať príslušným spôsobom v evidencii dochádzky.
- 7) Celodenné neplatené pracovné voľno z vážnych dôvodov (na zariadenie osobných, rodinných a iných vecí) môže zamestnancovi so súhlasom priameho nadriadeného poskytnúť primátor mesta, a to, ak má zamestnanec vyčerpanú dovolenku. Súhlas udeľuje primátor mesta písomnou formou. Poskytnutie neplateného voľna zamestnanec bezodkladne nahlási zamestnancovi, ktorý má na starosti mzdovú agendu, za účelom prerušenia sociálneho a zdravotného poistenia. Neplatené pracovné voľno je zamestnanec povinný zaevidovať príslušným spôsobom v evidencii dochádzky.
- 8) Za dôsledné dodržiavanie pracovného času a vyhodnotenie odpracovaného času a času prekážok v práci zodpovedajú vedúci zamestnanci.

Šiesta časť

Čl. 17

Mzda a náhrada mzdy

- 1) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje osobitný právny predpis⁴¹, alebo poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, v prípade ak bol vydaný a v ich rámci kolektívna zmluva a vnútorné predpisy zamestnávateľa.

⁴¹ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- 2) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je spravidla 14. deň v nasledujúcom mesiaci. 3) Mzda sa zamestnancovi po vzájomnej dohode vypláca na ním určený účet v peňažnom ústave.
- 4) Zamestnanec môže na prijatie mzdy alebo náhrady mzdy splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí byť úradne overené a musí obsahovať:
- a) presné údaje o tom kto a koho splnomocňuje (meno, priezvisko, dátum narodenia, č. OP, alebo rodné číslo),
 - b) údaj, čoho sa splnomocnenie týka (mzda za aké obdobie),
 - c) dátum, plné meno zamestnanca a jeho podpis.
- 5) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy, náhrady mzdy alebo iných príjmov, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva² na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy so zamestnancom. Zrážky zo mzdy nesmú byť vyššie, než ustanoví osobitný predpis.
- 6) Zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi na jeho žiadosť umožniť nahliadnuť do dokladov, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Prípadné reklamácie uplatňuje zamestnanec bez zbytočného odkladu u zamestnanca, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu.
- 7) Za zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy sa na účely osobitného predpisu⁴² považujú zamestnanci mesta s miestom výkonu práce Mestský úrad Mesta Stará Turá a Mestská polícia Mesta Stará Turá, ktorí sú odmeňovaní podľa osobitného predpisu⁴³, vykonávajúci pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, okrem zamestnancov, ktorí sú zaradení podľa osobitného predpisu⁴⁴ a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Čl. 18

Pracovné cesty a náhrady výdavkov

- 1) Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu mimo sídla zamestnávateľa vedúci organizačného útvaru. Zamestnanec je povinný mať pri nastúpení na pracovnú cestu podpísaný cestovný príkaz a po návrate z pracovnej cesty podať písomnú správu o vykonaní pracovnej cesty.
- 2) Na pracovné cesty a náhrady cestovných výdavkov pri pracovných cestách sa vzťahuje všeobecne záväzný predpis o cestovných náhradách⁴⁵ a vnútorný pokyn zamestnávateľa⁴⁶.

Siedma časť

Čl. 19

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
- 2) Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

⁴² § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z.

⁴³ zákon č. 553/2003 Z. z.

⁴⁴ Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní

⁴⁵ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

⁴⁶ Príkaz primátora mesta Stará Turá - pracovná cesta, povoľovanie pracovnej cesty a náhrada výdavkov

- 3) Zamestnávateľ sústavne oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyžaduje ich znalosť a kontroluje ich dodržiavanie. Školenie zamestnancov zamestnávateľ zabezpečuje prostredníctvom bezpečnostného technika, na základe osobitnej zmluvy. Na tieto účely odovzdáva zamestnanec, ktorý má v náplni práce personálnu agendu bezpečnostnému technikovi zoznam novoprijatých zamestnancov (meno, priezvisko, funkciu, termín nástupu do zamestnania).
- 4) Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepožívať alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
- 5) Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách. Na fajčenie môže využívať k tomu zamestnávateľom určené priestory.
- 6) Ďalšie úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁴⁷, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v kolektívnej zmluve.
- 7) Ustanovenia o úlohách organizácie a o účasti zamestnancov pri dodržiavaní predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci sa vzťahujú na všetky osoby, ktoré sa s vedomím organizácie zdržujú na pracoviskách.
- 8) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, oznámiť pracovný úraz svojmu priamemu nadriadenému, ktorý v spolupráci s bezpečnostným technikom mesta zabezpečí vyšetrenie príčiny úrazu a napíše záznam o úraze. V prípade, že nie je možné napísať záznam, je potrebné zabezpečiť dôkaz, že ide o pracovný úraz. Vedúci organizačného útvaru, povereného personálnou agendou zabezpečí ďalšie potrebné úkony a doručenie záznamu na príslušné inštitúcie

Čl. 20

Starostlivosť o zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
- 2) Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy zamestnancom poskytnutím stravných lístkov od organizácie zabezpečujúcej sprostredkovanie stravovania.
- 3) Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na školenia, semináre, študijné pobyty a pod. Umožňuje zamestnancom prehĺbovanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.
- 4) Zamestnanec je povinný prehĺbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve.
- 5) Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec priamemu nadriadenému. Súhlas udeľuje primátor mesta.
- 6) Zamestnávateľ môže uzatvoriť so zamestnancom dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva⁴⁸.

⁴⁷ § 146 až § 149 Zákonníka práce

⁴⁸ § 155 Zákonníka práce

Čl. 21

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti, domácka práca

- 1) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sú upravené vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁴⁹. Za plnenie úloh a dodržiavanie zákazov uvedených v týchto ustanoveniach zodpovedajú vedúci zamestnanci.
- 2) Termín nástupu na materskú dovolenku je zamestnankyňa povinná oznámiť priamemu nadriadenému a tomuto predložiť doklad o nástupe na materskú dovolenku. Priamy nadriadený zamestnanec doklad o nástupe na materskú dovolenku odovzdá zamestnancovi, ktorý má v pracovnej náplni mzdovú agendu. Zamestnávateľ na prehlbenie materskej starostlivosti o dieťa poskytne žene a mužovi, ktorý o to požiada, rodičovskú dovolenku až do troch rokov veku dieťaťa. Oprávnení sú povinní o rodičovskú dovolenku požiadať písomne najmenej jeden mesiac pred dňom ukončenia materskej dovolenky.
- 3) Na zamestnancov opatrovateľskej služby, ktorí nevykonávajú prácu na pracovisku, ale podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve vykonávajú dohodnutú prácu v domácnosti klienta alebo na inom dohodnutom mieste sa vzťahuje všeobecne záväzný predpis v oblasti pracovného práva².

Čl. 22

Pravidlá vykonávania práce z domu (home office) a telepráce

- 1) Práca z domu a telepráca je špecifický typ vykonávania práce, ktorá je upravená vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁵⁰.
- 2) Zamestnanec, ktorý nutne potrebuje k výkonu časti svojej práce agendové informačné systémy (napr. ReGob, CISMA, Register adries, Internet Banking atď.) nemôže vykonávať tento druh práce z domu alebo v rámci telepráce. Agendové IS sú dostupné iba v LAN sieti - v priestoroch zamestnávateľa.
- 3) O prácu z domu alebo o teleprácu môže požiadať zamestnanec jednorazovo, resp. opakovane na tlačive, ktoré je k dispozícii v internom informačnom systéme zamestnávateľa v registri „G“ v časti Formuláre. Žiadosť zamestnanca schvaľuje prednosta mestského úradu s tým, že zamestnávateľ berie na vedomie, že týmto zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo pri telepráci a za ochranu údajov spracúvaných a používaných pri práci z domu .
- 4) Evidenciu pracovného času zamestnanca vykonávajúceho prácu z domu alebo teleprácu zabezpečuje v dochádzkovom systéme za dni z práce z domu alebo telepráce príslušný priamy nadriadený zamestnanec podľa evidencie zamestnanca, ktorú zamestnanec doručí na tlačive, ktoré je k dispozícii v internom informačnom systéme v registri „G“ v časti Formuláre, najneskôr posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca.
- 5) Povinnosti zamestnanca pri vykonávaní práce z domu alebo telepráce :
 - a) zamestnanec je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste. Po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať príslušnému priamemu nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh pri práci z domu,
 - b) zamestnanec je povinný na požiadanie príslušného priameho nadriadeného zamestnanca dostaviť sa na pracovisko mestského úradu v dohodnutom čase, ak priamy nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie jeho pracovných úloh,

⁴⁹ § 160 až 170 Zákonníka práce

⁵⁰ §52 Zákonníka práce

- c) zamestnanec je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu,
- d) zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu alebo pri telepráci v príčinnej súvislosti s výkonom takejto práce, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol spĺňať znaky pracovného úrazu.
- 6) Výnimky z podmienok a postupov výkonu práce z domu alebo telepráce schvaľuje primátor mesta.

Ôsma časť

Čl. 23

Zodpovednosť za škodu

- 1) Úprava náhrady škody je obsiahnutá vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁵¹.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- 4) Ak zamestnanec prevzal zodpovednosť za zverené hodnoty je povinný uzatvoriť so zamestnávateľom „Dohodu o hmotnej zodpovednosti“⁵². Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 5) Ak zamestnávateľ zverí zamestnancovi pracovné nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety vyhotoví o tom písomné potvrdenie⁵³. Písomné potvrdenie vyhotoví príslušný vedúci organizačného útvaru.
- 6) Vznik škody zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu písomne priamemu nadriadenému. Príslušný priamy nadriadený je povinný najneskôr do 7 dní od zistenia škody vypracovať protokol o škode a predložiť ho predsedovi škodovej komisie. Ak tak vedúci zamestnanec nevykoná a škodu už nemožno na zamestnancovi vymáhať, zodpovedá vedúci zamestnanec za škodu týmto svojím konaním spôsobenú.
- 7) Výšku náhrady škody navrhuje v súlade s všeobecne záväzným predpisom v oblasti pracovného práva² priamy nadriadený. Konečnú výšku náhrady škody po prerokovaní v škodovej komisii určuje primátor mesta.
- 8) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu zamestnancovi, ktorá mu vznikla :
- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia, b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) pri odvracaní škody.

⁵¹ § 177 až § 222 Zákonníka práce.

⁵² § 182 Zákonníka práce

⁵³ § 185 ods. 1 Zákonníka práce

- 9) Ak vznikla zamestnancovi škoda podľa ods. 8 tohto článku, uplatní si bezodkladne (najneskôr do 15 dní od zistenia straty) nárok na jej náhradu, a to písomnou žiadosťou podanou priamemu nadriadenému. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a doklady o ktoré svoje tvrdenia opiera. Priamy nadriadený spíše o danej skutočnosti zápisnicu, ktorú predloží škodovej komisii.
- 10) Výšku náhrady škody po prerokovaní v škodovej komisii určuje primátor mesta.
- 11) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. K vykonaniu osobnej prehliadky je oprávnený primátor mesta (v jeho neprítomnosti ním poverená osoba) a priamy nadriadený. Osobnú prehliadku musí urobiť osoba rovnakého pohlavia (v prípade opačného pohlavia prehliadku vykoná prizvaná osoba), a to vo vymedzenom priestore, ktorý zaručuje ochranu osobnej slobody a ľudskej dôstojnosti. V prípade podozrenia z trestnej činnosti prehliadku vykoná príslušník policajného zboru.
- 12) Zamestnanec je povinný, pri splnení podmienok uvedených v ods. 10 tohto článku, podrobiť sa kontrole vecí, prípadne osobnej prehliadke.

Čl. 24

Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatňujú prednostne ustanovenia všeobecne záväzného predpisu v oblasti pracovného práva⁵⁴, ustanovenia pracovného poriadku sa uplatňujú počas tohto obdobia primerane.

Deviata časť

Čl. 25

Sťažnosti, pracovné spory

- 1) Práva zamestnancov sú garantované v osobitnom predpise a vo všeobecne záväznom predpise v oblasti pracovného práva⁵⁵.
- 2) Ak sa na pracovisku vyskytne záhada, alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojim podnetom obrátiť na priameho nadriadeného. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 3) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom a nároky z pracovnoprávneho vzťahu, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prejednávajú a rozhodujú súdy⁵⁶.

⁵⁴ § 250b Zákonníka práce

⁵⁵ Zákon č. 552/2003 Z. z. a Zákonník práce

⁵⁶ § 14 Zákonníka práce a § 3 zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov

Desiata časť

Čl. 26

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku. Kontrolou dodržiavania pracovného poriadku sú poverení vedúci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
- 2) Tento pracovný poriadok alebo niektorú jeho časť môže zmeniť, zrušiť alebo doplniť primátor mesta vo forme dodatku s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu.
- 3) Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v internom systéme zamestnávateľa v registri „G“ a na webovej stránke mesta Stará Turá (www.staratura.sk)
- 4) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil príslušný odborový orgán predchádzajúci súhlas dňa 22.01.2024.
- 5) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. 02. 2024**.
- 6) Pracovný poriadok zo dňa 25. 02. 2021 v znení neskorších zmien a doplnkov, bol zrušený zamestnávateľom po dohode so Základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES Mestský úrad Stará Turá dňa 22.01.2024.

V Starej Turej dňa 18.01.2024

PharmDr. Leopold Barszcz
primátor mesta

Súhlas ZO OZ pri Mestskom úrade mesta Stará Turá
Predsedníčka ZO OZ pri Mestskom úrade mesta Stará Turá
Bc. Janka Macúchová

.....

Príloha č. 1

DOTAZNÍK NOVÉHOHO ZAMESTNANCA/ZAMESTNANCA, KTORÉMU SA ZMENIL DRUH PRÁCE

Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Adaptačný proces začiatok:	
Adaptačný proces koniec: (Predĺžený adaptačný proces- dôvod):	
Poverený zamestnanec AP: (priezvisko, meno, titul, prac. pozícia)	
Otázky a odpovede	
Čím Vás zaujalo pracovné prostredie?	
Čo by ste zmenili/vylepšili v rámci pracovného prostredia?	
Výkon Vašej pracovnej náplne v praxi splnilo Vaše očakávania? Ak nie, aké boli Vaše očakávania? :	
Akým spôsobom na Vás zareagovali naši zamestnanci?	
Ste spokojný/á so spoluprácou Vašich kolegov? Ak nie, v čom bol problém?	
Čo na Vás najviac zapôsobilo pozitívne/negatívne v rámci výkonu práce – z akejkoľvek sféry?	
Váš nadriadený: - venoval Vám dostatok času? - bol ochotný Vám pomôcť vždy keď ste potrebovali? V čom najviac?	

Dátum:

Zamestnanec:

Poverený zamestnanec AP:

Prednosta:

Príloha č. 2

HODNOTENIE NOVÉHO ZAMESTNANCA/ZAMESTNANCA, KTORÉMU SA ZMENIL DRUH PRÁCE

Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Adaptačný proces začiatok:	
Adaptačný proces koniec: (Predĺžený adaptačný proces- dôvod):	
Poverený zamestnanec AP: (priezvisko, meno, titul, prac. pozícia)	
Otázky a hodnotenie (1-5 známka):	
Samostatnosť:	
Odbornosť:	
Plnenie pracovných povinností:	
Spoľahlivosť:	
Time management:	
Jednanie s klientami/kolegami:	
Proaktívnosť:	
Kreativita:	
Sebareflexia:	
Pracovanie v tíme:	

Dátum:

Zamestnanec:

Poverený zamestnanec AP:

Prednosta: