

V zmysle § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 84 Zákonníka práce a § 13 ods. 4, písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva primátor Mesta Leopoldov tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **zamestnancov Mesta Leopoldov**

#### **Časť I.**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonmi číslo:

- 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce“)
- 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní“)
- 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)
- 5/2004 Z.z. zákon o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“)
- 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon BOZP“)

bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Mesta Leopoldov a vydať najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávných vzťahoch v podmienkach samosprávy Mesta Leopoldov. Pracovný poriadok sa vydáva za účelom dodržiavania pracovnej disciplíny, riešenia pracovnoprávných vzťahov a organizácie práce.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa Mesto Leopoldov a všetkých zamestnancov Mesta Leopoldov, ktorými sú fyzické osoby v pracovnom pomere s Mestom Leopoldov na základe pracovnej zmluvy.

3. Na primátora a zástupcu primátora (§13b ods.3 zákona o obecnom zriadení) sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

4. Na zamestnancov, ktorým vznikol pracovný pomer v súlade s dohodami s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a zamestnancov – fyzické osoby, ktoré vykonávajú pre Mesto Leopoldov práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia § 223 – 228a Zákonníka práce. Na uvedených zamestnancov sa tento Pracovný poriadok vzťahuje primerane.

5. V pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva právne úkony v mene zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je primátor mesta a zástupca primátora mesta na základe písomného poverenia podľa § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

6. Prednostu Mestského úradu Leopoldov (ďalej len MsÚ) vymenúva a odvoláva primátor mesta podľa § 17 ods. 1 zákona o obecnom zriadení.

7. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MZ podľa § 18 zákona o obecnom zriadení. Hlavný kontrolór je volený na 6 rokov.

## § 2

### **Výberové konanie na miesta zamestnancov**

1. Miesta zamestnancov s prevahou duševnej práce sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2. Výberovým konaním na obsadenie miesta zamestnanca (ďalej len „výberové konanie“) sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na budúcom pracovnom mieste. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávnych a obdobných právnych vzťahoch. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu majetku, rodu alebo iného postavenia.

3. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie najmenej tri týždne pred jeho začatím s uvedením údajov o pracovnom mieste zamestnanca, ktorými sú:

- názov zamestnávateľa vrátane mesta sídla zamestnávateľa,
- funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie,
- iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,
- zoznam požadovaných dokladov,
- dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

4. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje zamestnávateľ. Členov komisie vymenúva primátor mesta. Výberová komisia má 3 členov, z toho najmenej jedného člena zvoleného zamestnancami zamestnávateľa. Ak člen výberovej komisie je predpojatý, oznámi túto skutočnosť ostatným členom komisie.

5. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady ustanovené v odseku 3, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím.

6. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzná pri obsadení funkcie po jeho schválení primátorom mesta.

7. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania.

8. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

9. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhovuje, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.

## **Časť II.**

### **PRACOVNÝ POMER**

#### **§ 3**

#### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi uchádzačom a Mestom Leopoldov (ďalej len „zamestnávateľ“) sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje primátor mesta podľa § 13b ods. 3 zákona o obecnom zriadení a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce,
- skúšobnú dobu,
- výplatné termíny,
- pracovný čas,
- výmeru dovolenky,
- dĺžku výpovednej doby.

Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je určenie výšky a zloženia funkčného platu alebo osobného platu.

2. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť v súlade so Zákonníkom práce. Pred uplynutím doby určitej a po prehodnotení prednostom MsÚ a primátorom mesta sa pracovný pomer

- skončí uplynutím času,
- dohodou sa predĺži na dobu určitú,
- dohodou sa predĺži na dobu neurčitú.

3. Zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- je bezúhonná,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme t.j. prednosta MsÚ, hlavný kontrolór,
- je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.

4. Každý prijatý uchádzač o zamestnanie je povinný predložiť:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- životopis,
- zamestnanci, u ktorých to vyžaduje zaradenie podľa druhu práce, predložia doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu podľa osobitných predpisov,
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, príp. potvrdenie o evidencii na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny,
- doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní (originál resp. overenú kópiu),
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, okrem uchádzačov o zamestnanie, ktorí budú pracovať na základe dohôd,
- príslušnosť k zdravotnej poisťovni (preukaz poistenca),
- doklad o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak si to pracovné miesto vyžaduje,

5. Prijatý uchádzač o zamestnanie ďalej podľa potreby predkladá:

- doklad o nároku na úľavu na dani pre účely daňového bonusu (potvrdenie o návšteve školy detí od 15 rokov veku dieťaťa),
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážok zo mzdy, príp. iných prebiehajúcich exekučných konaniach.

Tieto doklady sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.

6. Pri nástupe do práce je povinný priamy nadriadený prijímaného zamestnanca oboznámiť ho s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, so Zákonom o ochrane osobných údajov, ako aj s predpismi požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

7. V prípade zmeny Organizačného poriadku MsÚ, Pracovného poriadku, Kolektívnej zmluvy, interného predpisu vzťahujúceho sa na vykonávanú prácu je priamy nadriadený povinný zamestnanca preukázateľne oboznámiť o týchto zmenách.

8. Pracovné zmluvy vyhotovuje personálny a mzdový referent MsÚ, ktorý zároveň plní všetky ďalšie úlohy súvisiace s agendou personálnej práce a miezd. Návrh funkčného a platového zaradenia alebo

osobného platu vypracúva prednosta MsÚ v spolupráci s personálnym a mzdovým referentom a primátorom mesta.

9. Na základe podpísanej pracovnej zmluvy a oznámenia o výške a zložení funkčného platu alebo osobného platu priamy nadriadený spracuje pracovnú náplň a odovzdá ju zamestnancovi v súlade s platným organizačným poriadkom najneskôr v deň nástupu do zamestnania.

10. Rovnopis pracovnej zmluvy a jej neoddeliteľné súčasti (určenie výšky a zloženia platu, pracovnú náplň, prípadne dohodu o hmotnej zodpovednosti) sa založia do osobného spisu zamestnanca.

#### **§ 4**

##### **Dohoda o zmene 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.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

3. Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá priamy nadriadený zamestnanca interným listom personálnemu a mzdovému referentovi.

#### **§ 5**

##### **Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo územia mesta na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

2. Cestovný príkaz musí byť úplne vyplnený a podpísaný prednostom MsÚ pred pracovnou cestou, dodatočné vypisovanie a potvrdzovanie nie je možné.

## § 6

### **Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov MsÚ formou podávania teplého jedla v blízkosti pracoviska alebo vo forme stravného lístka v hodnote určenej v § 1 Zákona č. 283/2002 o cestovných náhradách.

2. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie vo výške 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.

## § 7

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú v plnom rozsahu ustanovenia § 59 Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec do podateľne MsÚ alebo ako doporučenú zásielku.

3. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

4. Zamestnanec je povinný deň pred skončením pracovného pomeru odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, najmä splnené aj nesplnené úlohy, pracovné pomôcky a odborné publikácie zakúpené Mestom Leopoldov. Zároveň je povinný informovať svojho priameho nadriadeného (prípadne aj zamestnanca nastupujúceho na jeho pracovné miesto) o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní pracovnej agendy odchádzajúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný

záznam (Odovzdávací a preberací protokol), ktorý podpisuje odchádzajúci zamestnanec, nový zamestnanec a nadriadený zamestnanec.

5. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok na jeho požiadanie do 15 dní od jeho požiadania. Pracovný posudok vyhotoví prednosta MsÚ a podpisuje primátor mesta. Pracovný posudok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

6. Po skončení pracovného pomeru zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaj o poskytnutí odchodného, vykonávané zrážky, údaje o poskytnutej mzde (plate) pre účely výpočtu podpory v nezamestnanosti. Potvrdenie o zamestnaní vydáva personálny a mzdový referent, zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

## **§ 8**

### **Ustanovenie o zásadách rovného zaobchádzania**

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

2. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zamestnancami rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.

5. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odseku 3 a 4 tohto §; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

6. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto §, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

7. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa ods. 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

### **ČASŤ III.**

#### **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **§ 9**

##### **Povinnosti a obmedzenia zamestnancov**

1. Zamestnanci Mesta Leopoldov sú povinní plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce a zákonníkom práce, ako aj ostatnými právnymi predpismi.

2. Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
- b) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- d) konať a rozhodovať nestranne a objektívne a zdržiavať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť, objektívnosť konania a rozhodovania,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Toto neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmom,
- g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- i) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi – prednostovi prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- k) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- l) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, číslo občianskeho preukazu, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia,
- m) pri vyslaní na pracovnú cestu postupovať podľa príslušných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- n) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu

činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:

- na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- o) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- p) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

### 3. Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) spolupracovať so zamestnávateľom a pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s
  - návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
  - poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
- e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,

- h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- i) oznamovať bez zbytočného odkladu prednostovi MsÚ nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- j) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- k) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok.
- l) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa.

#### 4. Zamestnanec nesmie:

- a) Vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť.
- b) Sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
  1. so štátom,
  2. s obcou,
  3. s vyšším územným celkom,
  4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  5. s rozpočtovou, príspevkovou organizáciou alebo právnickou osobou zriadenou obcou,
  6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
  7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku. Toto neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.
- c) Požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme. Toto neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme, na základe zákona alebo zamestnávateľom.

- d) Nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi.
- e) Používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech.
- f) Zneužívať výhody plynúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác.
- g) Poskytovať nepravdivé vyhlásenie súvisiace s vykonávaním prác vo verejnom záujme.

## **§ 10**

### **Povinnosti prednostu MsÚ ako vedúceho zamestnanca**

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

2. Prednosta MsÚ ako vedúci zamestnanec v jednostupňovej organizačnej štruktúre MsÚ Leopoldov je povinný:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a hodnotiť výsledky práce zamestnancov,
- b) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a kolektívnej zmluvy a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať, v zmysle platného organizačného poriadku,
- i) nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných činností.

## § 11

### Porušenie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína je založená na vzťahoch spolupráce a vzájomnej pomoci zamestnancov.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku, aj mimo pracoviska počas pracovného času okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa alebo príslušného orgánu štátnej správy aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. V prípade podozrenia na použitie alkoholu, omamnej alebo psychotropnej priamy nadriadený je povinný informovať primátora mesta, ktorý je oprávnený vydať pokyn na vykonanie vyšetrenia.
- b) prijatie úplatku, korupcia,
- c) použitie fyzického násillia voči zamestnancovi alebo voči inej fyzickej osobe,
- d) neospravedlnená absencia dlhšia ako 1 pracovná zmena,
- e) dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
- f) porušenie písomného príkazu primátora mesta o zachovaní mlčanlivosti o údajoch a skutočnostiach, súvisiacich s výkonom práce zamestnanca, ktorý prevzal zamestnanec proti podpisu,
- g) porušenie príkazu primátora alebo prednostu MsÚ súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi,
- h) porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky určené k vyúčtovaniu,
- i) konanie v rozpore so všeobecne záväznými platnými právnymi a internými predpismi upravujúcimi povinnosti zamestnanca v súvislosti s plnením pracovných úloh, ak bol s nimi oboznámený,
- j) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti.

Voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu z uvedených dôvodov možno vyvodit' tieto opatrenia:

- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce,
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce,
- krátenie, resp. odobratie osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca,
- krátenie dovolenky za každú neospravedlnenú pracovnú zmenu.

3. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní s prednostkou MsÚ a so zamestnancom, dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške tarifného platu (§ 141a Zákonníka práce).

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia priamemu nadriadenému, nevyznačenie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v Knihe dochádzok,
- b) porušenie ustanovení tohto Pracovného poriadku,
- c) každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v ods. 2,
- d) nedodržanie príkazu nadriadeného dodržať termíny a lehoty na vybavenie pridelenej agendy,
- e) porušenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- f) nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynom nadriadeného,
- g) nenastúpenie do zamestnania bez ospravedlnenia,
- h) svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami a predmetmi,
- i) porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného právneho predpisu,
- j) neoznámenie a vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
- k) nevhodné správanie sa voči nadriadenému,
- l) nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely.

Voči zamestnancovi, ktorý sa dopustil menej závažného porušenia pracovnej disciplíny možno vyvodiť tieto opatrenia:

- krátenie resp. odobratie osobného príplatku na návrh nadriadeného,
- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

5. Ak sa zamestnanec mesta dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je prednosta povinný mu to ústne vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania alebo riešiť toto porušenie pracovnej disciplíny písomným upozornením primátora. Pri písomnom upozornení je zamestnanec upozornený na možnosť výpovede.

6. Pri stanovení postihu zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa prihliada na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na právne následky, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplína a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.

## Časť IV.

### § 12

#### Pracovný čas a doba odpočinku

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. Ustanovený týždenný pracovný čas pre MsÚ je 37,5 hodiny, prestávka na odpočinok a jedenie (ďalej len „prestávka“) je v trvaní 30 minút denne.

3. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý na jednotlivé dni nasledovne (neplatí pre Mestskú knižnicu Leopoldov):

deň	nástup do práce	prestávka	odchod z práce	FPČ
pondelok	7:00 – 8:00	12:00 – 12:30	15:00 – 16:00	7,5 h
utorok	7:00 – 8:00	12:00 – 12:30	15:00 – 16:00	7,5 h
streda	7:00 – 8:00	12:00 – 12:30	16:30 – 17:00	8,5 h
štvrtok	7:00 – 8:00	12:00 – 12:30	15:00 – 16:00	7,5 h
piatok	7:00 – 8:00	12:00 – 12:30	14:00 – 15:00	6,5 h

FPČ – fond pracovného času, platný pre jednotlivé dni

Stránkové dni a hodiny na MsÚ:

deň	od – do	od – do
pondelok	8:00 – 12:00	13:00 – 15:00
utorok	n e s t r á n k o v ý d e ň, podateľňa otvorená	
streda	8:00 – 12:00	13:00 – 16:30
štvrtok	8:00 – 12:00	13:00 – 15:00
piatok	8:00 – 12:00	

Pre Zberný dvor Mesta Leopoldov je stanovený prevádzkový čas nasledovne:

deň	od – do
utorok	12:00 – 17:00
streda	12:00 – 17:00
štvrtok	12:00 – 17:00
piatok	12:00 – 17:00
sobota	08:00 – 12:00

Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý na jednotlivé dni pre Mestskú knižnicu nasledovne:

deň	od – do	od – do
pondelok	8:30 – 12:00	12:30 – 16:30
streda	8:30 – 12:00	12:30 – 16:00
štvrtok	11:00 – 16:30	

Pre Mestskú knižnicu Leopoldov je stanovený prevádzkový čas nasledovne:

deň	od – do	od – do
pondelok	8:30 – 12:00	13:00 – 16:30
utorok	zatvorené	
streda	8:30 – 12:00	13:00 – 16:00
štvrtok	11:00 – 16:30	
piatok	zatvorené	

### § 13

#### Úprava pracovného času a kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

## § 14

### Prekážky v práci

1. Jednotlivé prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa upravuje § 136 - § 145 Zákonníka práce, ako aj rozsah nárokov s nimi spojených.

2. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec prednostu MsÚ, ktorý následne túto požiadavku prerokuje s primátorom mesta.

3. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo personálnemu a mzdovému referentovi najneskôr do 24 hodín. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Na sprevádzanie rodinného príslušníka ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku. Ďalšie dôležité osobné prekážky, ako aj rozsah a nároky s nimi spojené sú upravené v § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na povinných lekárskech prehliadkach nevyhnutným na preukázanie spôsobilosti podľa osobitných predpisov.

6. O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje primátor po predchádzajúcom odporúčaní prednostu MsÚ.

## § 15

### Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená alebo s ním dojednaná.

## § 16

### Náhradné voľno

1. Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno.
2. Práca nadčas bude nariaďovaná len v tomto rozsahu a za týchto podmienok:
  - pre každého zamestnanca max. vo výške 150 hodín za rok,
  - zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú Zákonníkom práce v rozsahu najviac 250 hodín za rok.
3. Prednosta a primátor prikazujú prácu nadčas v týchto prípadoch:
  - účasť na MZ,
  - účasť na komisiách,
  - ekonomický referát v období kvartálnych účtovných uzávierok a ročnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky,
  - kultúrny referát v období konania kultúrnych akcií,
  - účasť na občianskych obradoch vyplývajúca z pracovnej náplne,
  - ostatné podľa príkazu primátora alebo prednostu.
4. Zamestnancovi, ktorému bola uložená práca nadčas počas víkendu, resp. táto práca vyplýva z jeho pracovnej náplne (kultúrny referent a matričná činnosť), prináleží náhradné voľno vo výške 1,5 - násobku odpracovaných hodín.
5. Príkaz/ súhlas k práci nadčas podpisuje vopred zo strany zamestnávateľa prednosta MsÚ.

## § 17

### **Pracovná pohotovosť**

1. Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.
2. Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v § 96 Zákonníka práce. Plat a náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v § 19a, § 21 a § 21a zákona o odmeňovaní.

## § 18

### **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je šesť týždňov.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky pred dňom nástupu na dovolenku najneskôr však v deň nástupu na dovolenku prednostu MsÚ. Prednosta MsÚ a asistent primátora žiadajú o čerpanie dovolenky primátora mesta.
3. Čerpanie dovoleniek sleduje priebežne prednostka MsÚ a personálny a mzdový referent.
4. Na čerpanie dovoleniek sa podrobnejšie vzťahuje § 113 Zákonníka práce.

## **Časť V.**

### **ODMEŇOVANIE**

## § 19

### **Plat**

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v eurách. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda stanovená platnou právnou úpravou.

2. Výplacným termínom je 7 (siedmy) deň nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý plat prislúcha. Ak prípadne výplacný deň na deň pracovného pokoja alebo na deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.
3. Plat sa obvykle poukazuje na osobný bankový účet zamestnanca alebo sa vypláca v pokladni mestského úradu.
4. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca mu personálny a mzdový referent predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
5. Celkovú cenu práce tvorí mzda/plat vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisteného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
6. Zamestnanec môže na prevzatie svojho platu v prípade osobného preberania platu v pokladni MsÚ splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné.

## **Časť VI.**

### **§ 20**

#### **Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pre svojich zamestnancov také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
2. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na to upozorniť prednostu MsÚ alebo primátora mesta.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky je povinný oznámiť to prednostovi MsÚ.

5. Ostatné povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa určuje § 177 - § 178 Zákonníka práce.

## **§ 21**

### **Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa za škodu**

1. Na zodpovednosť zamestnanca za škodu ako aj rozsah a spôsob náhrady škody sa vzťahujú ustanovenia § 179 - § 191 Zákonníka práce a § 13a zákona o výkone práce.

2. Na zodpovednosť zamestnávateľa za škodu sa vzťahujú ustanovenia § 192 - § 219 Zákonníka práce.

## **Časť VII.**

## **§ 21**

### **Osobitné a záverečné ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom, ako aj s jeho následnými zmenami a doplnkami bezodkladne oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom u prednostu MsÚ.

2. Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom v elektronickej resp. písomnej forme. Prílohu Pracovného poriadku tvoria pracovné náplne zamestnancov MsÚ Leopoldov.

3. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok“ zo dňa 13.03.2002.

4. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 04.04.2013

V Leopoldove, dňa 04. 04. 2013

JUDr. Milan Gavorník  
primátor mesta

Vypracovala: Ing. Adriana Urbanová