

 <p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	Interná smernica	Vydanie č.: 9
	PRACOVNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V ŽIARI NAD HRONOM	Výtlačok č.:
	IS - 15	Dátum: 01.03.2020
		Strana 1 z 18

Obsah:	Strana
1. ÚČEL	2
2. POJMY A SKRATKY	2
2.1 POJMY	2
2.2 SKRATKY	2
3. POSTUP	2
3.1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	2
3.2 PRACOVNÝ POMER	3
3.2.1 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme	3
3.2.2 Predzmluvné vzťahy	3
3.2.3 Vznik pracovného pomeru, pracovná zmluva	4
3.2.4 Skončenie pracovného pomeru	5
3.2.5 Odmeňovanie zamestnancov	5
3.2.6 Pracovná cesta	6
3.3 DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	6
3.4 PRACOVNÝ ČAS	6
3.5 DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PRACOVNÉ VOENO	8
3.6 UZATVÁRANIE DOHÔD O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI A NÁHRADA ŠKODY	9
3.7 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	10
3.7.1 Povinnosti a práva zamestnancov	10
3.7.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov	12
3.7.3 Porušenie pracovnej disciplíny	14
3.7.4 Druhy disciplinárnych opatrení	15
3.8 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM	16
3.9 ZAMESTNANECKÉ DIELO	17
3.10 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV A PRACOVNÉ SPORY	17
3.11 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	17
4. ODKAZY A POZNÁMKY	18
4.1 SÚVIASIACE NORMY A PREDPISY	18
4.2 INTERNÉ DOKUMENTY	18
5. ROZDEĽOVNÍK	18
6. PRÍLOHY	18

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Eubica Tórková	Ing. Juraj Miškovič	Mgr. Peter Antal
Funkcia	personalista	prednosta MsÚ	primátor
Dátum	01.03.2020	01.03.2020	01.03.2020

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 2 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

1. ÚČEL

- (1) Základným účelom Pracovného poriadku mesta Žiar nad Hronom (ďalej len "Pracovný poriadok") je bližšie konkretizovať v súlade s platnou právnou úpravou, niektoré ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone prác vo verejnom záujme“), zákona 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“) podľa osobitných podmienok mesta Žiar nad Hronom ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“) v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných pracovných vzťahov.
- (2) Pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnávateľa.

2. POJMY A SKRATKY

2.1 POJMY

- neobsahuje

2.2 SKRATKY

- MK – manažér kvality
- SPS – správca systému
- IS – interná smernica
- ISO – medzinárodná organizácia pre normalizáciu
- MsÚ – mestský úrad
- ED – evidencia dochádzky
- MsP – mestská polícia
- KZ VS – kolektívna zmluva vyššieho stupňa
- SSOS - stála služba operačného strediska
- OS – operačný systém
- MIB – manažér informačnej bezpečnosti
- IS – informačný systém

3. POSTUP

3.1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) **Zamestnávateľom** sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie Mesto Žiar nad Hronom, IČO: 00 321 125, so sídlom Š. Moysesova 46, 965 19 Žiar nad Hronom, (ďalej len „zamestnávateľ“).
- (2) Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto pracovnoprávných vzťahov. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta. Primátora mesta v pracovnoprávných vzťahoch zastupuje prednosta MsÚ, okrem uzatvárania, zmeny a rozviazania pracovného pomeru, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 3 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

dohôd o hmotnej zodpovednosti a schvaľovania rozhodnutí o plate. Vedúci odborov a personalista konajú v pracovnoprávných vzťahoch v rozsahu stanovenom v pracovnej zmluve a organizačným poriadkom.

- (3) **Zamestnancom** na účely tohto pracovného poriadku sa rozumie fyzická osoba, ktorá so zamestnávateľom uzatvorila pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov, na základe ktorej vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za plat alebo za odmenu.
- (4) **Vedúcimi zamestnancami** sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- (5) Pre účely pracovného poriadku sa vedúcimi zamestnancami rozumejú:
 - a) primátor mesta
 - b) zástupca primátora mesta
 - c) prednosta MsÚ
 - d) vedúci odborov mestského úradu, náčelník MsP
 - e) vedúci oddelení mestského úradu
- (6) **Zástupcom zamestnancov** sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie zamestnanecká rada, ktorá má štyroch členov a pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je zástupcom zamestnancov aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (7) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov na základe písomne uzatvorenej pracovnej zmluvy, pokiaľ nie je ustanovené inak. Pre zamestnancov, vykonávajúcich prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, je tento pracovný poriadok záväzný do tej miery, pokiaľ to vyplýva z pracovnoprávných predpisov, resp. uzatvorenej dohody.
- (8) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú najmä Zákoníkom práce, ak osobitný predpis neustanovuje inak, zákonom o výkone prác vo verejnom záujme, zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, platnou KZ VS a pracovnoprávne vzťahy príslušníkov MsP tiež zákonom o obecnej polícii.
- (9) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami¹, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo, tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

3.2 PRACOVNÝ POMER

3.2.1 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

- (1) Zamestnancom mesta sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa požiadavky ustanovené osobitným právnym predpisom².
- (2) Príslušníkom MsP sa môže stať len osoba, ktorá spĺňa okrem požiadaviek podľa odseku (1) tohto bodu, aj požiadavky ustanovené zákonom o obecnej polícii.

3.2.2 Predzmluvné vzťahy

- (1) Výber uchádzača na prácu sa realizuje priamym výberom alebo prostredníctvom výberového konania. Pre tento účel je zriadená výberová komisia, ktorej odporúčanými členmi sú:

¹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

² § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 4 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

prednosta MsÚ, vedúci príslušného odboru MsÚ a personalista MsÚ. Záver výberovej komisie má odporúčajúci charakter.

- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec, povinný zabezpečiť oboznámenie fyzickej osoby s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi zamestnávateľa. Príslušný vedúci zamestnanec v rámci predzmluvných vzťahov oboznámi fyzickú osobu s pracovnou náplňou pre príslušné pracovné miesto, so začlenením do organizačnej štruktúry zamestnávateľa, s povinnosťami, ktoré pre fyzickú osobu vyplývajú z pracovnej zmluvy, charakterizuje miesto výkonu práce, oznámi fyzickej osobe dĺžku pracovného času, výmeru dovolenky, výplatný termín a výšku jeho platu, prípadne spôsob jeho určenia. Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnanca najneskôr pri jeho nástupe do práce s KP 41 – Riadenie ľudských zdrojov.
- (3) Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.
- (4) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ je oprávnený klásť fyzickej osobe primerané otázky vzťahujúce sa na jeho odborné schopnosti, znalosti, skúsenosti a kvalifikáciu, prípadné absolvované štúdium a rekvalifikačné kurzy a pod.
- (5) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby požadovať, aby predložil svoj občiansky preukaz, doklad o bezúhonnosti v zmysle zákona o výkone prác vo verejnom záujme, doklady o dosiahnutej kvalifikácii (výučný list, maturitné vysvedčenie, vysokoškolský diplom, rôzne osvedčenia a pod.), ďalšie doklady potrebné pre nezdaniteľné položky dane z príjmov fyzických osôb, môže požadovať pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa a pod.
- (6) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Mladistvý uchádzač o zamestnanie má povinnosť informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak už má založený pracovný pomer u iného zamestnávateľa.
- (7) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (8) Ostatné práva a povinnosti zamestnávateľa a uchádzača o zamestnanie sa v rámci predzmluvných vzťahov riadia ustanoveniami osobitného právneho predpisu.³

3.2.3 Vznik pracovného pomeru, pracovná zmluva

- (1) Pracovný pomer zamestnanca sa u zamestnávateľa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý je v pracovnej zmluve dojednaný ako deň nástupu do práce.
- (2) U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je predpokladom vykonávania funkcie vymenovanie a pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

³ § 41 Zákonníka práce

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 5 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	--

3.2.4 Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou v zmysle ustanovenia § 60 Zákonníka práce,
 - b) výpoveďou zamestnávateľa v zmysle ustanovenia § 63 Zákonníka práce,
 - c) výpoveďou zamestnanca v zmysle ustanovenia § 67 Zákonníka práce,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa v zmysle ustanovenia § 68 Zákonníka práce
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca v zmysle ustanovenia § 69 Zákonníka práce
 - f) skončením v skúšobnej dobe v zmysle ustanovenia § 72 Zákonníka práce
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby v zmysle ustanovenia § 71 Zákonníka práce.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, odovzdať agendu súvisiacu s jeho pracovnými úlohami zamestnancovi, ktorého určí príslušný vedúci zamestnanec a odovzdať všetky veci, ktoré prevzal od zamestnávateľa v súlade s KP 41 – Riadenie ľudských zdrojov. Odovzdanie a preberanie agendy sa uskutočňuje písomne a v prítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca.
- (5) So zamestnancom končiacim pracovný pomer k mestu musia byť vysporiadané, alebo zabezpečené všetky záväzky v zmysle § 20 Zákonníka práce.
- (6) Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončil pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP odstupné v zmysle platnej KZ VS.
- (7) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopností vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné v zmysle platného zákonníka práce.
- (8) Personálne oddelenie vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi:
 - a) potvrdenie o zamestnaní (zápočet rokov)
 - b) potvrdenie o zrážkach zo mzdy (výška, pre koho, poradie)
 - c) na požiadanie zamestnanca pracovný posudok (vypracuje priamy nadriadený).

3.2.5 Odmeňovanie zamestnancov

- (1) Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnancovi určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf nezávisle od dĺžky praxe, v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil.
Do okruhu pracovných činností odmeňovaných podľa tohto odseku sa zaraďujú činnosti vykonávané:
 - a) vedúcimi odborov MsÚ
 - b) zamestnancami na informáciách MsÚ
 - c) zamestnancami kamerového systému MsP
 - d) zamestnancami ktorí vykonávajú ostatné manuálne činnosti
- (3) Zamestnávateľ môže namiesto funkčného platu priznať zamestnancovi osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 6 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	--

- (4) Zamestnancom, ktorý zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti, alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15 % v zmysle § 7 ods. 7- 8 zákona 553/2003 Z. z. Zvýšenie tarifného platu sa nevzťahuje na zamestnancov vykonávajúcich tieto činnosti:
- informátor MsÚ
 - zamestnanci kamerového systému MsP
 - upratovačky
 - zamestnanci, ktorí vykonávajú ostatné manuálne činnosti

3.2.6 Pracovná cesta

- (1) Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu v zmysle § 57 Zákonníka práce. Vyslať zamestnanca na pracovnú cestu sú oprávnení:
- a) primátor
 - b) zástupca primátora mesta
 - c) prednosta mestského úradu
 - d) vedúci odborov MsÚ
 - e) vedúci oddelení MsÚ
 - f) náčelník Mestskej polície

3.3 DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

- (1) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ uzatvára výnimočne podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce
- (2) Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a návrh odmeny, podáva prostredníctvom prednostu mestského úradu primátorovi mesta príslušný vedúci zamestnanec.

3.4 PRACOVNÝ ČAS

- (1) Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca je 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a $\frac{1}{4}$ hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
- (2) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (3) Pracovný čas zamestnancov, s výnimkou odseku (4) až (7) tohto bodu, je rovnomerne rozvrhnutý v jednotlivých pracovných dňoch od 7.30 do 15.30 hod. resp. v stredu podľa jednotlivých pracovných pozícií zamestnancov od 9.00 do 17.00 hod.
- (4) Zamestnanci pracujúci v zložke mestskej polície majú nepretržitú prevádzku, s výnimkou ods. (5) tohto bodu. Pracovný čas je rozvrhnutý do dvoch pracovných zmien v trvaní 12 hodín, pričom denná zmena začína o 06.00 hod. a končí o 18.00 hod. a nočná zmena začína o 18.00 hod. a končí o 06.00 hod. Pracovné zmeny sa navzájom a bezprostredne striedajú podľa pevného rozpisu. Výnimky z rozvrhnutia pracovného času povoľuje náčelník MsP. Nástup príslušníkov MsP na pracovisko upravuje interná smernica⁴ pre činnosť Stálej služby operačného strediska MsP v Žiari nad Hronom.

⁴ IS 39 – Smernica pre činnosť Stálej služby operačného strediska MsP v Žiari nad Hronom

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 7 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	--

- (5) Zamestnanci, pracujúci v zložke mestskej polície, ktorí majú v pracovnej náplni objasňovanie priestupkov, majú pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne v jednotlivých pracovných dňoch od 6.00 do 14.00 hod.
- (6) Pracovný čas opatrovateliek opatrovateľskej služby je rozvrhnutý rovnomerne v jednotlivých pracovných dňoch, pričom pracovný čas podľa požiadavky klientov
- začína o 7.00 hod. a končí o 15.00 hod.
 - začína o 7.30 hod. a končí o 15.30 hod.
- (7) Pracovný čas zamestnancov v detských jasliach je rozvrhnutý v súlade so zabezpečením prevádzky detských jasí, a to v čase od 6.00 hod. do 16.00 hod. a teda pracovný čas
- začína o 6.00 hod. a končí o 14.00 hod.
 - začína o 7.00 hod. a končí o 15.00 hod.
 - začína o 7.45 hod. a končí o 15.45 hod.
 - začína o 8.00 hod. a končí o 16.00 hod.
- pričom všetci zamestnanci sa v uvedenom rozvrhu pravidelne striedajú podľa stanoveného rozpisu.
- (8) Osvedčovanie listín a podpisov – rozvrhnutý pracovný čas pravidelne
pondelok až streda od 9.00 – 15.00
štvrtok - osvedčovanie v teréne od 9.00 – 11.00
piatok od 9.00 – 15.00
- (9) Pracovný čas stavebného úradu je rozvrhnutý nasledovne:
Pondelok 7,30 – 15,30
Utorok – nestránkový deň
Streda – 7.30 -15.30
Štvrtok – nestránkový deň
Piatok- nestránkový deň
- (10) Iný než ustanovený pracovný čas, povoľuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca primátor mesta, ktorý mu svoje rozhodnutie oznámi do 15 dní odo dňa požiadania.
- (11) Mesto poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny a zároveň sa nezapočítavajú do pracovného času. Zamestnanec si túto prestávku čerpá spravidla v čase od 11.00 do 13.00 hodiny, s výnimkou príslušníkov MsP zaradených do SSOS a Hliadkovej služby.
- (12) Príslušníkom MsP zaradených do SSOS a Hliadkovej služby, ktorí vykonávajú prácu, ktorú nemožno prerušiť, sa poskytuje primeraný čas na odpočinok a jedenie, max. však 30 minút, ktorý si spravidla čerpajú počas dennej zmeny v čase od 11.00 do 13.00 hodiny a počas nočnej zmeny v čase od 00.00 do 02.00 hodiny. Primeraný čas na odpočinok určí SSOS tak, aby bol súčasne nepretržite zabezpečený výkon služby (hlavne včasný výjazd hliadky na strážený objekt resp. neodkladné preverenie nahlásenej udalosti občanmi), čo vyznačí vo zvodke.
- (13) Zamestnancom MsP, pracujúcim v 12 hodinových zmenách, sa z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci po 8 hodinách výkonu práce poskytuje ďalšia prestávka na oddych v trvaní 15 minút, ktorá sa započítava do pracovného času a čerpá sa spravidla počas dennej zmeny v čase od 15.00 do 16.00 hodiny a počas nočnej zmeny v čase od 03.00 do 04.00 hodiny. Jej čas vykonania určí SSOS, čo vyznačí vo zvodke.
- (14) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v zmysle § 49 Zákonníka práce kratší pracovný čas, ak povaha pracovnej činnosti nevyžaduje plný pracovný čas.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 8 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

- (15) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce. Evidencia dochádzky (ďalej len „ED“) je zabezpečená každodenným vykazovaním príchodov na pracovisko a odchodov zamestnancov z pracoviska, ako aj vykazovaním jeho neprítomnosti v práci v priebehu pracovného času (vrátane prestávok v práci mimo pracoviska). Evidencia je vedená zapisovaním do formulára – Dochádzka zamestnancov alebo elektronickým evidenčným systémom.
- (16) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, nad určený týždenný pracovný čas. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30% a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Náhradné voľno zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v dohodnutom termíne. Ak sa nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia troch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, patrí mu príplatok v sume 25% hodinovej sadzby jeho funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v sobotu alebo v nedeľu, patrí mu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby jeho funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 122a ods. 1 a § 122b ods. 1 Zákonníka práce. Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu.
- (17) Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno podľa odseku 14 zamestnancovi patrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas.

3.5 DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PRACOVNÉ VOĽNO

- (1) Zamestnancovi mesta vzniká počas nepretržitého trvania pracovného pomeru nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo na jej pomernú časť.
- (2) Základná výmera dovolenky je päť týždňov v súlade s KZ VS. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
- (3) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (4) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
- (5) Návrhy plánu dovoleniek predložia vedúci zamestnanci za svoj odbor do 28. februára príslušného kalendárneho roka prednostovi MsÚ.
- (6) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (7) Čerpanie dovolenky na žiadosť zamestnanca schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. Dovolenkový lístok si vyplní zamestnanec žiadajúci o poskytnutie dovolenky. Dovolenkový lístok musí byť podpísaný vedúcim odborom (v jeho neprítomnosti prednostom MsÚ), ešte

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 9 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

pred nástupom na dovolenku a nie dodatočne. V prípade, že dovolenkový lístok nie je podpísaný nadriadeným zamestnancom, tak zamestnanec nemá schválenú dovolenku a nemôže ju čerpať. Dovolenkové lístky musia byť pred nástupom na dovolenku odovzdané na informáciách zamestnancovi, ktorý spracováva dochádzku.

- (8) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred, uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (9) Zamestnancovi prislúcha za dobu čerpania dovolenky náhrada platu vo výške funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho pomerného funkčného platu. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (10) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (11) Zamestnancovi prislúcha za dobu čerpania dovolenky poskytnutie stravy / stravný lístok /.
- (12) Zamestnávateľ umožní svojim zamestnancom čerpať dovolenku po pol dňa. V tomto prípade, si zamestnanec vypíše na dovolenkový lístok pol dňa dovolenky a v tento deň mu nevzniká nárok na prestávku na odpočinok a jedenie.
- (13) Pracovné voľno pre dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 a nasl. Zákonníka práce povoľuje príslušný vedúci zamestnanec.
- Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho odboru (v jeho neprítomnosti prednostu MsÚ) o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanec je povinný upovedomiť nadriadeného o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Prekážka v práci sa poskytuje v zmysle Zákonníka práce na nevyhnutne potrebný čas. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať a to najneskôr na nasledujúci deň po skončení prekážky v práci zamestnancovi na informáciách, ktorý spracováva dochádzku.

3.6 UZATVÁRANIE DOHÔD O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI A NÁHRADA ŠKODY

- (1) Písomné dohody o hmotnej zodpovednosti podľa ustanovenia § 182 Zákonníka práce je potrebné uzatvárať s tými zamestnancami, ktorí vykonávajú práce trvale, resp. prechodne, pri ktorých sú im zverené hotovosti, platobné karty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (ďalej len "hodnoty"), ktoré sú povinní vyúčtovať, prípadne ak pri týchto prácach vypomáhajú.
- (2) Za riadne uzavretie písomných dohôd o hmotnej zodpovednosti s každým zamestnancom, ktorému sú pri jeho pracovnej činnosti zverené hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 10 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	---

vyúčtovať, je zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec. Vedúci zamestnanec nesmie poverovať podriadeného zamestnanca pracovnou činnosťou súvisiacou s manipuláciou s hodnotami, ak s ním nebola vopred uzavretá písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti.

- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti podpisuje primátor. Písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti eviduje príslušný vedúci zamestnanec a zakladá sa v jednom vyhotovení do osobného spisu. Písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti sa nesmie uzavrieť so zamestnancom mladším ako 18 rokov.
- (4) Zodpovednosť za škodu a náhrada škody sa spravuje podľa 8. časti Zákonníka práce.
- (5) Vedúci zamestnanci sú povinní vytvoriť zamestnancom podmienky na bezpečné uloženie pomôcok a predmetov zverených im na výkon práce.

3.7 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

3.7.1 Povinnosti a práva zamestnancov

- (1) Základné práva a povinnosti zamestnanca sú stanovené najmä nasledovnými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami:
 - a) Zákonník práce, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon o obecnej polícii,
 - b) všetky právne predpisy a ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
 - c) vnútroorganizačné normy, vydané zamestnávateľom, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) systém manažérstva kvality ISO 9001, ISO 37001
 - e) pracovná náplň.
- (2) Zamestnanec je ďalej povinný, okrem plnenia si povinností a dodržiavania obmedzení podľa bodu (1), najmä:
 - a) vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu, plniť pokyny príslušných vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi; ak zamestnanec považuje pokyn príslušného vedúceho zamestnanca za nesprávny z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo z iných dôvodov, alebo ak odporuje pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca, je povinný na túto skutočnosť upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý pokyn, alebo príkaz vydal. Ak príslušný vedúci zamestnanec bezprostredne trvá na svojom príkaze alebo pokyne, je zamestnanec povinný oznámiť to bez zbytočného odkladu vyššie nadriadenému zamestnancovi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať všeobecne platné právne predpisy, vnútorné predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov,
 - g) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných a verejných záujmov,

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 11 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	---

- h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky, ktoré by zaväzovali zamestnávateľa,
- i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- j) dodržiavať pravidlá slušnosti v styku s občanmi,
- k) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- l) nevykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- m) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu funkčnosti informačného systému mesta a narušeniu dôvernosti, dostupnosti, integrity a autenticity údajov v informačných systémoch vytváraných, spracovávaných, prenášaných alebo archivovaných, prípadne vedúce k ich strate, alebo zneužitiu,
- n) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu prvkov ochrany na úrovni fyzickej, mechanickej, režimovej, technickej alebo programovej,
- o) zabezpečiť utajenie svojich prístupových hesiel a ochranu autentizačných predmetov, ktoré zamestnanca oprávňujú vstupovať do informačných systémov mesta,
- p) nevykonávať aktivity vedúce k inštalácii a používaniu iného ako autorizovaného a mestom schváleného hardvéru a softvéru,
- q) dodržiavať predpisy a pokyny zamestnávateľa, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany proti požiarom, ochrany objektov a informačných systémov zamestnávateľa. Zúčastniť sa na školeniach a výcvikoch uskutočňovaných zamestnávateľom v týchto oblastiach a podrobiť sa skúškam. Počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu zdravia zamestnanca, resp. ku vzniku škody na majetku zamestnávateľa, upozorňovať zamestnávateľa na zistené nedostatky, zakročiť proti hroziacej škode. Nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, spolupracovníkov, príp. iné osoby,
- r) sústavne si prehlbovať (udržiavať a obnovovať) kvalifikáciu na výkon práce, dojednanej v pracovnej zmluve, vrátane znalostí cudzích jazykov, potrebných pre výkon jeho pracovných úloh. Na pokyn zamestnávateľa je zamestnanec povinný zúčastniť sa na školení, zameranom na prehĺbenie kvalifikácie zamestnanca,
- s) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. Nenastupovať pod ich vplyvom do práce a podrobiť sa na pokyn príslušného vedúceho zamestnanca vyšetreniu, či nie je pod ich vplyvom v zmysle IS 26 – Kontrola požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok,
- t) dodržiavať zamestnávateľom určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,
- u) bez zbytočného odkladu oznámiť príslušnému personálnemu útvaru všetky zmeny osobných údajov, ktoré výhradne súvisia s vysporiadaním svojich mzdových, pracovnoprávných nárokov, daňových povinností, sociálneho, zdravotného, nemocenského poistenia a pod. (napr. sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, zmena bydliska, zmena zdravotnej poisťovne, atď.),
- v) podrobiť sa v nevyhnutnom rozsahu kontrole vecí, ktorú je zamestnávateľ oprávnený vykonať za účelom ochrany svojho majetku, a to kontrolou vecí, ktoré zamestnanci vnášajú, alebo odnášajú z priestorov zamestnávateľa. Pokyn, aby zamestnanec predložil svoje veci na vykonanie kontroly, je mu oprávnený dať vedúci zamestnanec, pri vstupe

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 12 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

- do priestorov a opustení priestorov zamestnávateľa. Tieto osoby sú oprávnené prehliadku vecí aj vykonať,
- w) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
 - x) zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok a vyšetrení, preventívnych lekárskeho prehliadok v zmysle osobitných právnych predpisov⁵,
 - y) vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas zamestnávateľa na vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa,
 - z) zodpovedať za škodu spôsobenú zamestnávateľovi porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- (3) Príslušníci MsP okrem povinností uvedených v odseku (1) a (2) sú povinní:
- a) plniť povinnosti v zmysle zákona o obecnej polícii,
 - b) pri plnení úloh byť usporiadaní podľa IS 17 - Služobný poriadok MsP,
 - c) zúčastňovať sa na pravidelných odborných prípravách ako aj na fyzických a vedomostných previerkach zamestnancov MsP,
 - d) uvádzať pravdivé a úplné údaje, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce, ktorými sú najmä úradné záznamy, zápisnice a správy zo služby,
 - e) v súlade s internou smernicou IS 40 - Hospodárenie s pokutovými blokmi na útvare Mestskej polície odvieť finančnú hotovosť za uloženie pokút v blokovom konaní poverenému príslušníkovi MsP, ako aj vypísať predtlač príslušného pokutového bloku po uložení blokovej pokuty,
 - f) dodržiavať ustanovenia zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňoch a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov zaobchádzania so zbraňami
- (4) Príslušníci SSOS nie sú oprávnení opustiť pridelené miesto služobného výkonu bez súhlasu nadriadeného. Príslušníci SSOS sú bezodkladne po tom, čo odpadla prekážka, pre ktorú bol daný súhlas nadriadeného na opustenie prideleného miesta služobného výkonu, vrátiť sa na miesto služobného výkonu.
- (5) Zamestnanec má okrem všeobecných práv stanovených Zákonníkom práce, Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme, Zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a súvisiacimi predpismi právo:
- a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami
 - b) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb.
- (6) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať.

3.7.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v bode 3.7.1 povinní plniť si základné povinnosti vedúcich zamestnancov, tak ako sú uvedené v Zákonníku práce (najmä v § 82).

⁵ napr. Zákonník práce, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<p>Mestský úrad Žiar nad Hronom</p>	<p>Pracovný poriadok IS - 15</p>	<p>Strana 13 z 18 Vydanie č.: 9</p>
---	--------------------------------------	---

- (2) Vedúci zamestnanci sú počas vykonávania svojej funkcie povinní dodržiavať ustanovenie § 9 a § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní najmä:
- a) stanoviť podriadeným zamestnancom pracovné povinnosti, kompetencie a zodpovednosť za vykonávanú prácu v súlade s pracovnou náplňou, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a platnými právnymi predpismi,
 - b) efektívne organizovať prácu, podporovať tvorivú iniciatívu podriadených zamestnancov a zabezpečovať všetky potrebné podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh,
 - c) dodržiavať povinnosti vyplývajúce z § 13 Zákonníka práce (Zákaz diskriminácie) a ustanovenia zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)
 - d) dbať na to, aby neprichádzalo k prerušeniu ich práce z dôvodov na strane zamestnávateľa, najmä zabezpečovať bezporuchovosť vybavení pracovísk technickými prostriedkami a zabezpečovať potrebné materiálne a vecné vybavenie pracovísk,
 - e) pravidelne, objektívne a zodpovedne hodnotiť pracovné výsledky podriadených zamestnancov, ich vzťah k práci a k pracovnému kolektívu
 - f) viesť podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a sledovať jej dodržiavanie v súlade s týmto pracovným poriadkom. V prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny, prijať účinné opatrenia v súlade s platnou právnou úpravou a týmto pracovným poriadkom, voči zamestnancom, ktorí pracovnú disciplínu porušili,
 - g) plniť úlohy zamestnávateľa, stanovené pre oblasť personálneho manažmentu, t. j. výberu, rozmiestňovania, hodnotenia, vzdelávania a ďalšieho rozvoja zamestnancov,
 - h) zabezpečovať plnenie úloh, ktorými je poverený tak, aby pritom neoprávnene nezasahoval do kompetencií a zodpovednosti ostatných vedúcich zamestnancov,
 - i) riadne vybavovať sťažnosti, podnety, oznámenia a žiadosti podriadených zamestnancov,
 - j) v rámci svojej právomoci rozhodnúť o pracovnoprávných záležitostiach podriadených zamestnancov (napr. o zmenách v pracovnom a platovom zaradení, o vykonaní práce nadčas, o zmenách pracovného času na žiadosť zamestnanca, o žiadosti o čerpanie dovolenky, o čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, o pracovnom voľne bez náhrady platu a pod.),
 - k) zabezpečiť uzavieranie dohôd o (spoločnej) hmotnej zodpovednosti medzi zamestnávateľom a jemu podriadenými zamestnancami vo všetkých prípadoch, v ktorých majú byť podriadenému zamestnancovi zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať
 - l) zabezpečiť, aby hmotné a finančné prostriedky zamestnávateľa boli pri plnení pracovných úloh využívané a vynakladané čo najúčelnejšie a najhospodárnejšie a prijať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - m) zabezpečiť zrušenie prístupových práv podriadeného zamestnanca do informačných systémov mesta pri ukončení pracovného pomeru, resp. preradení na pracovné miesto s odlišným režimom prístupov najneskôr dňom ukončenia pracovného pomeru, resp. dňom jeho zmeny. V odôvodnených prípadoch, kde by mohlo dôjsť k vyššiemu riziku zneužitia prístupových práv, vedúci zamestnanec ich môže zrušiť aj okamžite pri podaní podnetu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru,
 - n) podávať majetkové priznanie v súlade s ust. § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) Opakované porušovanie povinností vedúcich zamestnancov je dôvodom na ich odvolanie z funkcie vedúceho zamestnanca.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 14 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

3.7.3 Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Dodržiavaním pracovnej disciplíny sa rozumie plnenie si všetkých povinností vyplývajúcich pre zamestnancov z pracovného pomeru.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny
- (3) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (4) Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka, odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- (5) Závažným porušením pracovnej disciplíny zamestnancom sa rozumie najmä:
 - a) akékoľvek preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa, majetku iných zamestnancov alebo stránok alebo pokus o ne,
 - b) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
 - c) opakované neospravedlnené absencie,
 - d) požadovanie alebo prijímanie darov alebo iných výhod alebo navádzanie iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - e) požitie alkoholických nápojov a omamných látok na pracovisku i mimo neho počas pracovnej doby,
 - f) odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec na zistenie, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - g) zneužitie informácií a skutočností, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - h) hrubé správanie, fyzické násilie voči stránke alebo vedúcemu zamestnancovi alebo ostatným zamestnancom zamestnávateľa,
 - i) nevhodné správanie voči ostatným zamestnancom (nadávky, urážky, osočovanie), porušovanie zásad slušnosti, dobrých mravov a spolupráce na pracovisku,
 - j) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi resp. ostatným zamestnancov, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku,
 - k) právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin,
 - l) nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - m) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu alebo chorobe z povolania,
 - n) použitie služobného motorového vozidla pre súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa,
 - o) ak je tak uvedené vo vnútroorganizačných normách
- (6) Závažným porušením pracovnej disciplíny u príslušníkov MsP sa okrem porušenia pracovnej disciplíny podľa odseku (5) tohto bodu považuje tiež:

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 15 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

- a) manipulácia s finančnou hotovosťou vybranou za uloženie pokút v blokovom konaní v rozpore s internou smernicou IS 40 - Hospodárenie s pokutovými blokmi na útvare Mestskej polície,
 - b) nevypísanie predtlaču príslušného pokutového bloku po uložení blokovej pokuty,
 - c) nevydanie pokutových blokov páchatelovi priestupku vo výške uloženej pokuty v blokovom konaní, po jej zaplatení páchatelom priestupku,
 - d) porušenie zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňoch a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov zaobchádzania so zbraňami
- (7) Závažným porušením pracovnej disciplíny opatrovateliek opatrovateľskej služby sa okrem porušenia pracovnej disciplíny podľa odseku (5) tohto bodu považuje tiež:
- a) vyjadrovanie sa k zdravotnému stavu opatrovaného klienta, nečinnosť alebo vykonávanie aktivity smerujúcej k zhoršeniu, poškodeniu zdravotného stavu, k spochybneniu liečby ordinovanej praktickým lekárom, resp. odbornými lekármi, ordinovanie alternatívnej liečby opatrovanému klientovi
- (8) V prípade pochybností rozhodne o stupni závažnosti porušenia pracovnej disciplíny primátor.
- (9) Porušenie pracovnej disciplíny prerokuje príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom a umožní mu vyjadriť sa k nemu. O prerokovaní sa spíše záznam, ktorý obsahuje:
- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu, pracovné zaradenie
 - b) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny
 - c) vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny
 - d) návrh sankcií za porušenie pracovnej disciplíny

3.7.4 Disciplinárne opatrenia pre zamestnancov, ktorí spôsobili narušenie kybernetickej bezpečnosti

(1) Disciplinárne opatrenia

- a) písomné upozornenie je možné uložiť pri závažných priestupkoch, opakovanom priestupku riešeným ústnym napomenutím a priestupkoch, ktoré spáchal zamestnanec úmyselne. Tieto priestupky sa považujú na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré je možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

medzi tieto priestupky patria:

- zanedbanie si svojich povinností z pohľadu bezpečného uchovania svojich hesiel do operačných systémov, e-mailov a informačných systémov, pokiaľ tieto aktíva boli sprístupnené alebo zneužitú treťou osobou,
- neoprávnený prístup do aktív ktoré pôvodca určí so stupňom utajenia obchodné tajomstvo alebo dôverné,
- kopírovanie citlivých údajov mimo odsúhlasené a zverené prostriedky.

- b) okamžité skončenie pracovného pomeru je možné uložiť pokiaľ zamestnanec opakovane spáchal priestupok v zmysle písomného napomenutia alebo bol aspoň dvakrát ústne napomenutý v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka, odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

medzi tieto priestupky patria:

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 16 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

- vynášanie obchodných alebo dôverných informácií mimo spoločnosť,
- zneužitie obchodných informácií v prospech seba alebo tretiu stranu,
- prístup alebo pokus o prístup mimo zverených aktív (OS, IS, aktívne prvky siete, zálohy, spisy v hocijakej podobe, prístup do miestnosti mimo pracovných poverení a činností).
- nerešpektovanie doporučení alebo zásad Manažérom pre informačnú bezpečnosť (MIB), Administrátorom IT alebo štatutárnym orgánom.

3.8 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne)
 - b) za škodu vzniknutú v dôsledku skutočnosti, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu predmetov zverených na základe písomného potvrdenia.
- (6) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ vymenuje členov škodovej komisie, ktorá prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že na ňu zamestnanec zodpovedá.
- (7) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (8) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 € , je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 17 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

3.9 ZAMESTNANECKÉ DIELO

- (1) Zamestnanecké dielo je dielo⁶, ktoré autor vytvoril na splnenie svojich povinností vyplývajúcich mu z pracovnoprávneho vzťahu, služobného vzťahu alebo zo štátnozamestnaneckého vzťahu k zamestnávateľovi.
- (2) Majetkové práva autora k zamestnaneckému dielu vykonáva vo svojom mene a na svoj účet zamestnávateľ, ak nie je dohodnuté niečo iné. Zamestnávateľ môže právo výkonu majetkových práv zamestnanca ako autora postúpiť na tretiu osobu len s so súhlasom zamestnanca.
- (3) Ak zamestnávateľ vykonáva majetkové práva autora k zamestnaneckému dielu, platí, že autor udelil súhlas na zverejnenie tohto diela, ako aj na to, aby zamestnávateľ toto dielo uvádzal na verejnosti pod svojím menom, ak nie je dohodnuté inak; osobnostné práva autora k zamestnaneckému dielu inak nie sú dotknuté.
- (4) Počas výkonu majetkových práv autora k zamestnaneckému dielu zamestnávateľom je autor povinný zdržať sa výkonu majetkových práv k tomuto dielu.

3.10 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV A PRACOVNÉ SPORY

- (1) Zamestnanec sa môže obrátiť na svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca v prípade výskytu nedostatkov na pracovisku alebo ak sa domnieva, že bol ukrátený vo svojich právach. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať zástupcov zamestnancov o poskytnutie pomoci alebo právo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (2) Ak nebol nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z dohôd o vykonaní práce mimo pracovného pomeru uspokojený, môže sa so svojim nárokom obrátiť na príslušný súd, aby vo veci rozhodol.

3.11 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Dokumentácia, vyplývajúca z pracovného poriadku, súvisiaca najmä s uzatváraním, zmenami a skončením pracovného pomeru, sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Osobné údaje zamestnancov mesta, vedené v personálnej evidencii v podobe dokumentov i na elektronických médiách, sú predmetom ochrany osobnosti v zmysle príslušných právnych predpisov⁷.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť bezprostredne podriadených zamestnancov s obsahom pracovného poriadku.
- (4) Súhlas s Pracovným poriadkom podľa ustanovenia § 12 zákona o výkone prác vo verejnom záujme udelila Zamestnanecká rada zamestnancov mesta Žiar nad Hronom, dňa 25.02.2020.
- (5) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku môže navrhopovať zamestnávateľ alebo zástupcovia zamestnancov mesta Žiar nad Hronom a po vzájomnej dohode budú vydané písomne formou dodatku.
- (6) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.03.2020

⁶ Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom

⁷ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Pracovný poriadok IS - 15	Strana 18 z 18 Vydanie č.: 9
---------------------------------	------------------------------	---------------------------------

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1 SÚVIASIACE NORMY A PREDPISY

- ISO 9001, ISO 37001
- Zákon č.552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 618 / 2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- Zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov zaobchádzania so zbraňami
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

4.2 INTERNÉ DOKUMENTY

- IS 13 - Organizačný poriadok
- KP 41 - Riadenie ľudských zdrojov
- IS 26 - Kontrola požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok
- IS 40 - Hospodárenie s pokutovými blokmi na útvare MsP

5. ROZDEĽOVNÍK

- Neobsahuje

6. PRÍLOHY

- Neobsahuje