

Primátor mesta Štúrovo ako štatutárny orgán mesta podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na základe § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 Zákonníka práce po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu v y d á v a tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnancov Mesta na Mestskom úrade v Štúrove

Účinnosť od: 01.04.2019

Primátor mesta: Ing. Eugen Szabó

I. Časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Rozsah, pôsobnosť, oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútornou organizačnou normou, podrobnejšie upravuje práva a povinnosti zamestnávateľa, ktorým je Mesto Štúrovo /ďalej zamestnávateľ/ a zamestnancov Mesta Štúrovo /ďalej zamestnanec/ na Mestskom úrade v Štúrove .
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov mesta na Mestskom úrade v Štúrove, vrátane Mestskej polície.
3. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k Mestu Štúrovo, ktorá spĺňa požiadavky par. 11 Zákonníka práce alebo podľa par. 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. Zamestnávateľ zastupuje vo vzťahu k zamestnancom štatutárny orgán. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta.
5. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
6. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce /ďalej zákon č. 552/2003 Z. z./.
7. Odmeňovanie zamestnancov zamestnávateľ zabezpečuje v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov /ďalej zákon č. 553/2003 Z. z./
8. *Na zamestnancov Mestského úradu Štúrovo sa vzťahujú opatrenia súvisiace s ochranou oznamovateľa protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 54/2019, pričom konkrétne postupy a opatrenia uplatňovania tohto zákona sú podrobne určené v internom predpise mestského úradu pod názvom „Smernica č 5/2019 podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z.“.*
9. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a uzatvorenej dohody.
10. Pracovný poriadok pre rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako vnútorný predpis vydá vedúci organizácie – štatutárny orgán, pre organizácie bez právnej subjektivity pracovný poriadok vypracuje vedúci organizácie a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov schváli štatutárny orgán t.j. primátor.

II. Časť

Pracovný pomer

Článok 1

Voľné pracovné miesto

1. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na web stránkach Mestského úradu v Štúrove, ktorá je zamestnancom prístupná a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám, uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
2. Voľné pracovné miesto zamestnanca sa obsadzuje na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme príslušným vedúcim zamestnancom - návrh sa predloží primátorovi .

Článok 2

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Zamestnávateľ vyžaduje od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie len informácie, ktoré súvisia s prácou. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie uvedené v par. 41 Zákonníka práce.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy budúci zamestnávateľ preskúma, či fyzická osoba spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme v zmysle par. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. *Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.*
4. K prijatiu do zamestnania žiadateľ predloží:
a/ písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania
b/vyplnený osobný dotazník
c/ profesijný životopis
d/doklady preukazujúce dosiahnuté stupne vzdelania
e/zápočet odpracovaných rokov
f/ doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis
5. *Bezúhonnosť žiadateľa, ktorý má byť prijatý do zamestnania na výkon práce vo verejnom záujme okrem dokladov uvedených v bode 4 sa preukazuje výpisom z registra trestov, nie starším ako tri mesiace.*

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi mestom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou.
2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
4. Pracovnú zmluvu podpisuje primátor a zamestnanec.
5. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
6. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
 - a/ druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jej stručná charakteristika
 - b/ miesto výkonu práce
 - c/ deň nástupu do práce
 - d/ mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v pracovnom poriadku.
7. Okrem vyššie uvedených náležitostí v pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky v súlade s par. 43 ods. 2 až 4 ZP.
8. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom môže dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
9. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
10. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zamestnanec predloží zamestnávateľovi najmä doklady na doplnenie údajov o zrážkach zo mzdy, potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa.
11. Pri nástupe do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a ďalšími predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu (všeobecne záväznými nariadeniami a internými normami mesta) a určí mu pracovnú náplň v nadväznosti na druh práce vymedzený v pracovnej zmluve.
12. Vedúci zamestnanec v mene zamestnávateľa bezodkladne oboznámi nového zamestnanca s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržať.

Článok 4

Výberové konanie

1. Podľa tohto pracovného poriadku výberové konanie na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca mesta na Mestskom úrade Štúrovo sa vyhlasuje len v prípade, že štatutár zamestnávateľa rozhodne obsadiť túto funkciu výberovým konaním.
2. Výberové konanie organizuje oddelenie organizačné a vnútornej správy mestského úradu. Kompletná dokumentácia z výberového konania sa uloží u zamestnanca zodpovedného za personálnu agendu.

Článok 5

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len v prípade, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec na jeho zmene dohodnú. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. K žiadosti alebo návrhu na zmenu pracovnej zmluvy sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec; zamestnanec žiadosť alebo návrh na zmenu pracovnej zmluvy spolu so svojím vyjadrením predkladá svojmu vedúcemu oddelenia.
3. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch ustanovených v par. 55 ZP.
4. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, za podmienok ustanovených v par. 55 ZP.
5. Na právne úkony zamestnávateľa, týkajúce sa zmeny pracovných podmienok, je v jeho mene oprávnený primátor mesta.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - a/ dohodou
 - b/ výpoveďou
 - c/ okamžitým skončením
 - d/ skončením v skúšobnej dobe
2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Právne úkony zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa odseku 1 musia byť urobené písomnou formou.
4. V dohode o skončení pracovného pomeru sa uvedú dôvody jeho skončenia, ak sa má pracovný pomer skončiť z dôvodov organizačných zmien zamestnávateľa (par. 63 ods.1 písm. a/ a b/ ZP), alebo ak to požaduje zamestnanec.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. Okamžite skončiť pracovný pomer môže zamestnávateľ len z dôvodov uvedených v par. 68 ZP a zamestnanec z dôvodov uvedených v par. 69 ZP.
7. Zamestnávateľ je povinný výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru *svojho priameho nadriadeného*
 - a/ písomne informovať o stave plnenia uložených úloh (splnené aj rozpracované úlohy štádium ich vybavenia, upozornenia na dôležité skutočnosti),
 - b/ odovzdať nesplnené úlohy,
 - c/ protokolárne odovzdať všetku spisovú agendu, prípadne elektronický archív dokumentov, (protokol obsahuje meno, podpis odovzdávajúceho, zoznam písomností)
 - d/ uzavrieť elektronicky registratúru,
 - e/ odovzdať technické a pracovné vybavenie a pracovné pomôcky, knižný inventár

9. Zamestnanec je povinný v deň skončenia pracovného pomeru odovzdať personalistovi elektronický bezdotykový čipový identifikátor na zaznamenávanie dochádzky.
Personalista následne odovzdá zamestnancovi príslušné doklady súvisiace so skončením pracovného pomeru, napr. potvrdenie o zamestnaní, prípadne pracovný posudok, ak je zo strany zamestnanca požadovaný. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list.
10. Zamestnanec, s ktorým zamestnávateľ uzavrel dohodu o hmotnej zodpovednosti pred skončením pracovného pomeru odovzdá predmety alebo vyúčtuje hodnoty, ktoré mu boli zverené na základe vykonanej inventúry.
11. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v par. 63 ods. 1, písm. a/ až b/ ZP zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné v zmysle Kolektívnej zmluvy.
12. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné pri jeho prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný, *predčasný* alebo invalidný dôchodok v zmysle kolektívnej zmluvy.

III. Časť

Pracovná disciplína

Článok 1

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
2. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme sú upravené v par. 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Základné povinnosti zamestnanca sú upravené v par. 81 a 83 Zákonníka práce.,
4. *Zamestnanec je povinný vo vzťahu k výkonu jeho práce dodržiavať ustanovenia vyššie citovaných zákonov (v bodoch 2 a 3) najmä:*
 - *pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,*
 - *byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a opustiť pracovisko až po skončení pracovného času,*
 - *dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy/smernice a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,*
 - *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.*
 - *zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu, pri výkone svojich činností konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.*

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - plniť si ohlasovaciu povinnosť a v lehote do 3 dní písomne oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poisťných vzťahoch k príslušnej zdravotnej poisťovni, rozhodnutie o požiadanie starobného, invalidného alebo výsluhového dôchodku a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru a pod., skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie a odpočítateľné položky dane z príjmu, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu, vyživovacej povinnosti a pod., za nedodržanie uvedenej ohlasovacej povinnosti má zodpovednosť zamestnanec v plnom rozsahu, vrátane prípadných finančných dôsledkov,
 - informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, napr. odsúdenie za trestný čin, strata osobitnej kvalifikácie, strata zdravotnej spôsobilosti, resp. obmedzenie zdravotnej spôsobilosti, podrobiť sa lekárskeým preventívnym prehliadkam, ak si to povaha pracovnej náplne vyžaduje,
 - bezodkladne informovať o všetkých prípadných skutočnostiach, ktoré majú, resp. by mohli mať vplyv na výkon práce,
 - v prípade nedostavenia sa na pracovisko zo súkromných dôvodov, okamžite zabezpečiť vyrozumieanie svojho nadriadeného ešte pred začatím pracovnej doby.
 - zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
 - dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách,
 - viesť spisovú agendu v súlade s registratúrnym poriadkom,
 - neprichádzať na pracovisko pod vplyvom alkoholu resp. omamných látok, podrobiť sa na požiadanie skúške na alkohol alebo testom na požitie omamných látok
 - zaznamenávať dochádzku, prekážky v práci a opustenia budovy úradu z mimopracovných a pracovných dôvodov v dochádzkovom systéme zamestnávateľa a odpracovať pracovný čas v stanovenom rozsahu,
 - bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému také nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie,
 - bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak to dovoľuje jeho zdravotný stav, vznik iného úrazu, ku ktorému došlo v priestoroch zamestnávateľa, vznik nebezpečnej udalosti,
 - dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania voči ostatným zamestnancom,
 - sústavne si zvyšovať svoju odbornú a kvalifikačnú úroveň,
5. Zamestnanec nesmie:
- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť a dôstojnosť samosprávy vo vzťahu k vykonávanej funkcii, alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
 - zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

- *poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.*
- 6. Zamestnanec, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme, môže popri svojom zamestnaní vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa, len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Ide o všetky formy zárobkovej činnosti bez ohľadu na to, v akom právnom vzťahu sú vykonávané – v pracovnoprávnom vzťahu, v občianskoprávnom vzťahu alebo ide o podnikanie.

Článok 2

Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca

1. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery podľa par. 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Údaje o svojich majetkových pomeroch oznámia štatutárnemu orgánu – primátorovi.
2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú uvedené v par. 82 Zákonníka práce.
3. *Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:*
 - *riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,*
 - *vypracovávať náplne zamestnancov a podľa potreby ich aktualizovať*
 - *pravidelne informovať podriadených zamestnancov o záveroch porád, najmä o zmenách personálnych, pracovných, odborných a finančných,*
 - *bezodkladne informovať a predkladať personalistovi uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti,*
 - *hodnotiť pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov, priebežne a výsledky hodnotenia využívať najmä pri návrhoch na ich odmeňovanie,*
 - *zabezpečovať zastupiteľnosť zamestnancov v rámci organizačného útvaru,*
 - *oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,*
 - *utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,*
 - *zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,*
 - *vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,*
 - *konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,*
 - *dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,*
 - *utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,*
 - *viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností;*

- vykonávať kontrolu dochádzky zamestnancov vo forme výstupu z programu evidencie dochádzky vždy v 1. pracovný deň mesiaca za predchádzajúci mesiac a o zistených nezrovnalostiach upovedomovať dotknutých zamestnancov.

Článok 3

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušením pracovnej disciplíny je zavinené porušenie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych predpisov, z pracovnej zmluvy, pokynov zamestnávateľa resp. z pracovného poriadku.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce. *Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci. Rozsah, intenzitu porušenia pracovnej disciplíny na základe písomného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca posudzuje primátor.*
3. *Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.*
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno rozviazať pracovný pomer so zamestnancom okamžite, sa považuje najmä:
 - a/ *opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,*
 - b/ *neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku, v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,*
 - c/ *nesplnenie pracovnej úlohy zásadného charakteru uloženej vedúcim zamestnancom,*
 - d/ *majetkové delikty pri spáchaní trestného činu v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti,*
 - e/ *iné porušenie povinností, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a zamestnávateľa,*
 - f/ *práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,*
 - g/ *neuposlušnosť výzvy k podrobeniu sa skúške na požitie alkoholických nápojov, alebo k zisteniu omamných prostriedkov,*
 - h/ *opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, z tohto dôvodu opakované nesplnenie pracovných úloh,*
 - i/ *čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne schválenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,*
 - j/ *nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov,*
 - k/ *porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.*
5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a/ *porušenie právneho predpisu alebo vnútorného predpisu zamestnávateľa,*
 - b/ *zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,*
 - c/ *vzájomné urážky medzi zamestnancami,*
 - d/ *šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o spolupracovníkovi alebo zamestnávateľovi,*

- e/ nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- f/ výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- g/ úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť,
- h/ nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému v pracovný deň najneskôr do 7,45h.,
- i/ hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne k iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj ku klientom, poslancom, členom komisií, atď.,
- j/ preukázaná neospravedlivená neúčast' na pracovných poradách,
- k/ zanedbávanie evidovania príchodu a odchodu zamestnanca z pracoviska v dochádzkovom portáli,
- l/ porušenie ustanovenia o neprenosnosti bezdotykového čipového identifikátora slúžiaceho na evidenciu dochádzky v portálovej aplikácii, vedomé uvádzanie nesprávnych skutočností v evidencii dochádzky.

Článok 4

Upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny

1. Návrh na podanie písomného upozornenia za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sú oprávnení predkladať zamestnávateľovi:
 - hlavný kontrolór
 - vedúci oddelení,pričom každý, kto návrh predkladá, zodpovedá za to, že bude úplný a budú v ňom uvedené všetky potrebné skutočnosti (kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka, kedy k porušeniu došlo, poučenie o možnosti dania výpovede).
2. Pri opakovaní menej závažného porušenia pracovnej disciplíny priamy nadriadený písomne upozorní zamestnanca na jeho konanie, vrátane možnosti rozviazania pracovného pomeru v prípade, ak bude vo svojom konaní pokračovať a v závislosti od závažnosti jeho konania, pričom pred uvedeným upozornením je povinný o tejto skutočnosti informovať primátora.
3. Upozornenie v mene zamestnávateľa podpisuje primátor.
4. Upozornenie sa vyhotovuje dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

IV. Časť

Pracovný čas a čas odpočinku

Článok 1

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas v Kolektívnej zmluve je určený na 37,5 hodín týždenne.
3. Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávka na jedlo a oddych je určený v čase od 11,30h do 12,30 h. pri dodržaní vystriedania sa zamestnancov na oddelení.
V čase od 11.30-12,00 je budova úradu zatvorená.
4. Pracovný čas na pracoviskách Mestského úradu, Námestie slobody č.1, Pri colnici č. 2 Štúrovo je rozvrhnutý nasledovne:

Pondelok	od	7,30 do 15,30 h
Utorok	od	7,30 do 15,30 h
Streda	od	7,30 do 17,00 h
Štvrtok	od	7,30 do 15,30 h
Piatok	od	7,30 do 14,00 h

5. Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce je určený nasledovne:

Údržbár -	Pondelok	od	6,00 do 14,00 h
	Utorok	od	6,00 do 14,00 h
	Streda	od	6,00 do 14,00 h
	Štvrtok	od	6,00 do 14,00 h
	Piatok	od	6,00 do 14,00 h

6. Úradné hodiny mestského úradu vrátane stavebného úradu sú určené nasledovne:

Pondelok	od	7,30 do 11,30 h – od 12,00h do 15,30h
Utorok		nestránkový deň
Streda	od	7,30 do 11,30 h – od 12,00h do 17,00h
Štvrtok		nestránkový deň
Piatok	od	7,30 do 11,30 h – od 12,00h do 14,00h

Úradné hodiny podateľne mestského úradu sú určené nasledovne:

Pondelok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,30h
Utorok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,30h
Streda	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 17,00h
Štvrtok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,30h
Piatok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 14,00h

Úradné hodiny pokladne mestského úradu sú určené nasledovne:

Pondelok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,00h
Utorok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,00h
Streda	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 16,30h
Štvrtok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 15,00h
Piatok	od	7,30 do 11,30h – od 12,00h do 13,30h

Článok 2

Úprava pracovného času

1. Zamestnávateľ môže zamestnancovi povoliť na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu rozvrhnutého pracovného času.
2. *Písomnú žiadosť s odôvodnením úpravy pracovného času podá zamestnanec so stanoviskom priameho nadriadeného primátorovi na schválenie.*
3. *Zamestnanec je povinný každý rok po udelení výnimky požiadať o jej prehodnotenie. V lehote do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku strácajú doposiaľ udelené výnimky platnosť.*

Článok 3

Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

Článok 4

Práca nadčas a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho vopred daným súhlasom nad určený pracovný čas.
2. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
3. Prácu nadčas písomne nariaďuje a povoľuje vedúci príslušného oddelenia. Prácu nadčas vedúcim zamestnancom povoľuje a nariaďuje primátor.
4. Prácu nadčas upravuje par. 97 Zákonníka práce a par. 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
5. Náhradné voľno za prácu nadčas je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonávaná.
6. *O poskytnutie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec na predpísanom tlačíve, ktoré podpisuje príslušný priamy nadriadený.*
7. *O čerpaní náhradného voľna sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na osobitnom tlačíve, ktoré podpisuje priamy nadriadený.*
8. *Povinná účasť na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva sa považuje za prácu nadčas.*
9. *Evidenciu pracovného času práce nadčas vedie personalista na základe podkladov príslušného vedúceho zamestnanca. Mesačné prehľady práce nadčas vypracované vedúcimi oddelení ako aj prehľad práce nadčas vedúcich oddelení schvaľuje primátor.*
10. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu

pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.

11. Pracovnú pohotovosť upravuje ods. 1 a 2 par. 96 Zákonníka práce a par. 21 zákona č. 553/ 2003 Z. z.

Článok 5

Evidencie

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času a evidenciu práce nadčas. Vedenie uvedených evidencií zabezpečuje oddelenie organizačné a vnútornej správy.
2. *Vedúci jednotlivých oddelení vykonávajú mesačnú kontrolu evidencie dochádzky vždy v 1. pracovný deň mesiaca za predchádzajúci mesiac.*
3. *Mesačné výkazy dochádzky príslušných zamestnancov sú základom pre výpočet platu a ich evidenciu v písomnej forme vedie personalista. Mesačné výkazy podpisujú vedúci organizačných útvarov vždy po ukončení kalendárneho mesiaca.*
4. *Zamestnanci sú povinní čas svojho príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska, vrátane všetkých prerušení pracovného času, zaevidovať v evidenčnom systéme dochádzky,*
5. *Povinnosť evidencie dochádzky v portálovej aplikácii dochádzky sa nevzťahuje na:*
 - a) *primátora mesta*
 - b) *zástupcu primátora*
6. *Prerušeniami pracovného času na účely evidencie dochádzky sa rozumejú najmä:*
 - *čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie, prestávky na dojčenie*
 - *pracovná cesta*
 - *školenie*
 - *dôležité osobné prekážky na strane zamestnanca (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)*
 - *krátkodobé súkromné voľno (schválenie súkromného voľna priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom)*
 - *iné prekážky v práci (napr. pracovné voľno s náhradou funkčného platu alebo bez náhrady, pracovné voľno na účasť na ďalšom vzdelávaní a pod).*
7. *V prípade, že zamestnanec nemôže z objektívnych dôvodov dodržať stanovený čas na prestávku, je povinný túto skutočnosť oznámiť príslušnému nadriadenému. Pri prekročení 30 minútovej prestávky je zamestnanec povinný si čas nad 30 minút v ten istý deň, vo výnimočných prípadoch do konca týždňa nadpracovať. Prekročenie prestávky na odpočinok a jedenie sa nepovažuje za porušenie pracovnej disciplíny.*
8. *Na výkon práce, ktorý presahuje stanovený pracovný mesačný fond, sa neprihliada, ak nejde o prácu nadčas.*
9. *Bezdotykový čipový identifikátor slúžiaci na evidenciu dochádzky v portálovej aplikácii je neprenosný, nedodržanie tohto ustanovenia sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.*

Článok 6

Nočná práca

1. Nočnú prácu upravuje par. 98 Zákonníka práce.
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

Článok 7

Opustenie pracoviska

1. *Zamestnanec je povinný byť pripravený k výkonu práce na svojom pracovisku na začiatku pracovného času, najneskôr však o 7,45h (s výnimkou zamestnancov ktorým to úradné hodiny neumožňujú).*
2. *Neskorší príchod na pracovisko v čase od 7,30 do 7,45 je zamestnanec povinný odpracovať do konca príslušného týždňa.*
3. *Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu príslušného nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.*
4. *Zamestnanec je povinný sám značiť si príchod do zamestnania a čas odchod zo zamestnania, ako aj opustenie pracoviska mimo budovy MsÚ prostredníctvom portálovej aplikácie dochádzky.*
5. *Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia budovy pracoviska z osobných dôvodov vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku okrem opustenia pracoviska počas obedňajšej prestávky. Po návrate sa priepustka odovzdáva zodpovednému zamestnancovi za evidenciu dochádzky. Opustenie pracoviska zo služobných dôvodov zamestnanec zaznamená v dochádzkovom systéme.*
6. *Pri návšteve lekára je zamestnanec povinný priepustku dať potvrdiť v zdravotníckom zariadení, ktoré navštívil (viď Časť VI., Článok 1, bod 5)*
7. *Vedúcim zamestnancom priepustku na opustenie budovy podpisuje primátor, taktiež hlavnému kontrolórovi.*
8. *Vedúci zamestnanec v odôvodnených prípadoch môže povoliť zamestnancovi (ak zamestnanec nemá nárok na pracovné voľno bez náhrady platu) opustenie pracoviska priepustkou za účelom vybavenia si súkromných záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, za podmienky dodržania zastupiteľnosti zamestnanca na oddelení. Na priepustke sa vyznačuje čas povoleného odchodu a príchodu zamestnanca na pracovisko, resp. trvanie neprítomnosti na pracovisku. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len s vopred podpísanou priepustkou priameho nadriadeného. Priepustky sa odovzdávajú pred opustením budovy v podateľni. Nadpracovanie sa nepovažuje za prácu nadčas.*
9. *Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje interné usmernenie zamestnávateľa.*

Článok 8

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku po splnení zákonom ustanovených podmienok.

2. *Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov. Rozšírenie základnej výmery dovolenky upravuje kolektívna zmluva.*
3. *Nárok na čerpanie dovolenky za kalendárny rok vznikne zamestnancovi po odpracovaní 60 pracovných dní. Ak zamestnanec neodpracoval v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa 60 pracovných dní, môže čerpať dovolenku za odpracované dni v rozsahu 1/12 výmery dovolenky za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.*
4. *Na určenie doby čerpania dovolenky vrátane určenia termínu jej nástupu, je v mene zamestnávateľa oprávnený príslušný vedúci zamestnanec. Zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi, vedúcim oddelení, náčelníkovi MsP čerpanie dovolenky podpisuje primátor. Primátor mesta môže zmeniť rozhodnutie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak to vyžaduje zabezpečenie činnosti, na ktorú je zamestnanec pracovne zaradený.*
5. *Pred nástupom na dovolenku zamestnanec požiada o schválenie nástupu a doby čerpania dovolenky v príslušnom mesiaci na predpísanom tlačive svojho príslušného vedúceho zamestnanca. Pokiaľ doba čerpania dovolenky presahuje kalendárny mesiac, je potrebné tlačivo vypísať na každý kalendárny mesiac osobitne.*
6. *Zamestnanec je povinný po písomnom schválení dovolenky na príslušnom tlačive označiť svoj nástup na dovolenku v programe evidencie dochádzky, resp. ak tak nemôže urobiť sám, upovedomí o tom svojho priameho nadriadeného resp. personalistu, ktorý túto skutočnosť v dochádzkovom systéme zaznamená.*
7. *Zamestnanec bezodkladne oznámi zamestnávateľovi skončenie alebo prerušenie dovolenky z dôvodu nástupu služby v ozbrojených silách, civilnej služby, uznania práceneschopným prípadne ošetrovania člena rodiny.*
8. *V prípade akýchkoľvek nepredvídateľných zmien, napr. nevyčerpania celej nahlásenej a schválenej dovolenky, je zamestnanec povinný uvedené oznámiť bezodkladne pri nástupe do práce priamemu nadriadenému, ktorý túto skutočnosť oznámi personalistovi z dôvodu jej zaznamenania do programu evidencie dochádzky.*
9. *Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov, aby si ju zamestnanec vyčerpal spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, za ktorý dovolenka patrí. Plán čerpania dovolení zamestnanci predložia do konca mája svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.*
10. *Nástup na dovolenku sa určuje v súlade s plánom dovolení. Plán dovolení spracúva personalista z podkladov jednotlivých oddelení.*
11. *Pri pláne dovolenky musí byť zabezpečená a dodržaná zastupiteľnosť zamestnancov na jednotlivých oddeleniach. V prípade čerpania dovolenky musí zostať na oddelení/ pracovisku najmenej jeden zamestnanec úradu.*
12. *Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.*
13. *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 zamestnancovi dovolenku 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.

14. Zamestnávateľ môže poskytnúť náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku len v prípade, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. Časť

Odmeňovanie zamestnancov

Článok 1

Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
5. Zamestnávateľ tarifný plat zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti do platovej triedy.
6. Do okruhu zamestnancov mesta vykonávajúcich úlohy územnej samosprávy, ktorým patrí zvýšenie tarifného platu o 15 % určeného podľa par. 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z., sa zaraďujú zamestnanci Mesta Štúrovo, ktorí zabezpečujú pracovné činnosti na mestskom úrade, okrem zamestnancov vykonávajúcich remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce.

Článok 2

Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením na dovolenku. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo do civilnej služby.

Článok 3

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, v eurách.
2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých kolektívnou zmluvou.
3. *Plat sa so súhlasom zamestnancov zasiela na ich osobné účty.*
4. Písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu /výplatnú pásku/ za mesiac zamestnávateľ vydá zamestnancovi do vlastných rúk.
5. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje par. 131 Zákonníka práce.

VI. Časť

Prekážky v práci

Článok 1

1. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca *vopred*.
2. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. *Ak je to možné, t.j. v prípade prekážky v práci, ktorá je známa vopred, zamestnanec zaznamená túto skutočnosť na zariadení evidencie dochádzky (s výberom príslušného dôvodu).*
3. *V prípade ak tak zamestnanec nevie urobiť sám, priamy nadriadený je povinný zabezpečiť zaznamenanie uvedenej prekážky v práci na strane zamestnanca v programe evidencie dochádzky tým, že to nahlási personalistovi.*
4. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa odovzdáva na oddelenie organizačné a vnútornej správy *personalistovi*, ktorý vedie evidenciu dochádzky.
5. *V prípade dôležitých osobných prekážok v práci s náhradou mzdy (vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení – 7 pracovných dní ročne, ako aj v prípade sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie – 7 pracovných dní ročne a sprevádzania zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy – 10 pracovných dní ročne) sa počet takto ospravedlnených hodín sčítava, až do dosiahnutia zákonníkom práce ustanoveného času s náhradou mzdy. Priepustky so žiadosťou o prerušenie pracovného času v prípade dôležitých prekážok v práci potvrdené príslušným zdravotným zariadením, zariadením sociálnej starostlivosti, špeciálnej školy alebo inými zariadeniami odovzdáva zamestnanec personalistovi pre účely spracovania dochádzky.*
6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno aj z ďalších vážnych dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo

základného pracovného času. Náhrada platu sa v týchto prípadoch neposkytuje. Zamestnanec môže po dohode s priamym nadriadeným nadpracovať zameškaný pracovný čas a to v rámci príslušného mesiaca. Musí byť zabezpečená zastupiteľnosť zamestnancov. O tejto skutočnosti zamestnanec upovedomí personalistu (vid'. Časť IV, Čl.7).

- 7. Ak bol zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do 3 kalendárnych dní upovedomiť o tejto skutočnosti priameho nadriadeného a súčasne do 3 pracovných dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti personalistovi alebo mzdovému účtovníkovi, pričom z hľadiska zaznamenania práceneschopnosti vykonáva kontrolu dochádzky perosnalista.*

VII. Časť

Ochrana práce

Článok 1

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

Článok 2

Povinnosti zamestnávateľa

- Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- Za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia, t.j. vrátane vedúcich jednotlivých oddelení a to v rozsahu svojej pôsobnosti. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
- Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Článok 3

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. *Všetci zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedošlo pri práci alebo inej činnosti k úrazu vlastnej osoby alebo iných osôb.* Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
Zamestnanec je povinný najmä:
 - a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený, *ako aj ostatné predpisy, smernice, pokyny a úlohy,*
 - b/ používať pri práci určeným spôsobom *ochranné zariadenia a* pridelené ochranné pracovné prostriedky starať sa o ne *a riadne s nimi hospodáriť,*
 - c/ zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
 - d/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e/ podrobiť sa kontrole zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok,
 - f/ nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase; nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - g/ dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách, *fajčenie je povolené len v priestoroch vyhradených zamestnávateľom na tento účel.*
4. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u zamestnanca (personalista) na oddelení organizačnom a vnútornej správy.

Článok 4

Kontrola odborovým orgánom

1. Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnanec (personalista) oddelenia organizačného a vnútorných vecí.

VIII. Časť

Sociálna politika zamestnávania

Článok 1

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom a voleným funkcionárom, t. j. primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v blízkosti pracoviska. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje zamestnancom príspevok podľa Kolektívnej zmluvy.
4. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
 - a/ ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste a uplatňujú si nárok na vyúčtovanie cestovného,
 - b/ ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
 - c/ ak je zamestnanec dočasne práceneschopný.

Článok 2

Vzdelávanie zamestnancov

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

Článok 3

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Článok 4

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

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

IX. Časť

Článok 1

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.

Článok 2

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, ak túto škodu zamestnávateľ požaduje.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.
3. Zamestnanec zodpovedá:
 - a/ za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c/ za nesplnenie povinnosti za odvrátenie škody alebo zakročenie proti hroziacej škode,

4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
5. Náhradu škody určí zamestnávateľ.
6. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
7. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v par. 179 až 191 Zákonníka práce.
8. Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci sa posudzuje v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 514/2003 .

Článok 3

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z par. 192 a nasl. Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a/ ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b/ ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c/ na odložených veciach,
 - d/ pri odvracaní škody,
 - e/ za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
5. Zamestnávateľ sa môže pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo pri chorobe z povolania poistiť.

X. Časť

Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch

Článok 1

Zásady rovnakého 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. 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, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.*
- 3. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.*

Článok 2

Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára primátor mesta Štúrovo a odborový orgán Kolektívnu zmluvu v súlade s ustanovením par.231 Zákonníka práce.

XI. Časť

Článok 1

Zrušujúce a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. *Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal odborový orgán ZO OZ SLOVES pri Mestskom úrade Štúrovo súhlas uznesením č. 09/03/2019 zo dňa 12.03.2019 v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z.*
3. *Účinnosť pracovného poriadku sa určuje dňom: 01.04.2019.*

4. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami oboznáma zamestnancov vedúci zamestnanci príslušných oddelení preukázateľným spôsobom.
5. *Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný u vedúceho organizačného oddelenia, peronalistu a u zástupcov zamestnávateľa, v elektronickej verzii je k dispozícii v IS MIS. Prvotným informačným miestom pre zamestnancov pre účely tohto pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce je kancelária zamestnanca oddelenia organizačného a vnútornej správy – personalista.*
6. *V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného zamestnanca vykonáva úkony voči podriadeným zamestnancom uvedené v tomto pracovnom poriadku zamestnanec písomne poverený na zastupovanie, resp. vyššie nadriadený zamestnanec.*
7. *Tento pracovný poriadok sa na zamestnancov pracujúcich mimo budovy mestského úradu vzťahuje primerane.*
8. Pracovný poriadok je vyhotovený v 3 originálnych exemplároch. Zamestnávateľ obdrží 2 originálne exempláre, odborový orgán obdrží 1 originálny exemplár.

Štúrovo, dňa: 29.03.2019

Ing. Eugen Szabó, v. r.
primátor mesta