

Mestské zastupiteľstvo v Sládkovičove zmysle § 11 ods. 4, písm. k) zákona Č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme schvaľuje tento

Pracovný poriadok

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Rozsah platnosti pracovného poriadku

1. Pracovný poriadok bližšie upravuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „Zákonník práce“ a „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) podľa podmienok mesta Sládkovičovo.
2. Pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovno-právnych vzťahov a pri vykonávaní práce vo verejnom záujme platným pre všetkých zamestnancov mesta ako i zamestnancov samosprávnych orgánov a zamestnancov riadených organizačných zložiek bez vlastnej právnej subjektivity.
3. Zamestnávateľom je mesto Sládkovičovo v zmysle zákona NR SR Č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení. Za zamestnávateľa koná štatutárny orgán.
4. Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Mestom Sládkovičovo na základe pracovnej zmluvy. Sú to zamestnanci s pracovným zaradením na Mestskom úrade v Sládkovičove.
5. Práva a povinnosti zamestnancov majú aj volení funkcionári pokiaľ odlišná úprava nevyplýva z právneho predpisu alebo z povahy vecí.
6. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta.

Článok 2

Zamestnanec a vedúci zamestnanec

1. Zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,

- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
2. Predpoklady uvedené v bode 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
 3. Ustanovenia ods. 1 a 2 sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselne, manuálne alebo manipulačne s prevahou fyzickej práce.
 4. Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) prednosta,
 - b) vedúci oddelení,
 - c) hlavný kontrolór,
 - d) o kom to ustanoví zriaďovacia alebo zakladateľská listina.

ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta. Pracovný pomer sa tomuto zamestnancovi zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
3. Hlavného kontrolóra mesta volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Pracovný pomer sa tomuto zamestnancovi zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení.
4. Pracovný pomer vedúcich zamestnancov sa zakladá pracovnou zmluvou. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce s opisom, súhrn pracovných činností, pracovná náplň, ktoré má zamestnanec vykonávať, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) doba trvania pracovného pomeru,
 - e) skúšobnú dobu v dĺžke trvania 3 mesiace.
6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť spôsob výplaty platu, výplatu preddavku na plat pokiaľ v kolektívnej zmluve nie je upravené inak, podmienky vyslania na pracovnú cestu.
7. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie priznaného funkčného platu. Zamestnávateľ má túto povinnosť písomne oznámiť i pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
8. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť:
 - a) písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) osobný dotazník a profesijný životopis,
 - c) doklad o najvyššom nadobudnutom vzdelaní,
 - d) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa (zápočet rokov) v prípade, že fyzická osoba už bola zamestnaná,
 - e) doklad o nariadení výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
 - f) prípadne potvrdenie z úradu práce – ak fyzická osoba bola v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - g) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - h) odpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace s výnimkou zamestnancov, ktorí budú vykonávať remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce,
 - i) kópia dokladu o zaregistrovaní sa v zdravotnej poisťovni.

9. Písomnosti uvedené v odseku 8 sú súčasťou osobného spisu zamestnanca.
U zamestnancov, ktorí sú menovaní alebo volení je súčasťou osobného spisu aj doklad o menovaní alebo voľbe. Zamestnanec má právo nahliadnuť len do svojho osobného spisu v kancelárii povereného zamestnanca oddelenia správy.
10. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. O splnení tejto informačnej povinnosti zamestnávateľ vyhotoví písomný záznam. Tento záznam tvorí súčasť osobného spisu zamestnanca.
11. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
12. Pri podpise zmluvy na druh práce, s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách uzavrie zamestnávateľ so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Za uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

Článok 4

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy tvorí súčasť osobného spisu.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
5. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to

zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

6. Všetky písomnosti týkajúce sa skončenia pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne mestského úradu alebo zasiela poštou.
7. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
8. Zamestnanec je povinný počas výpovednej lehoty vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy.
9. Zamestnanec je povinný najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru odovzdať agendu, osobné pracovné prostriedky, služobné písomnosti. O odovzdaní agendy, vecí sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše zamestnanec a príslušný nadriadený zamestnanec. Písomný záznam je súčasťou výstupného listu zamestnanca, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. V prípade, že zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu, za ktorú zodpovedá je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstránil uvedením do pôvodného stavu. V prípade, že do dňa skončenia pracovného pomeru škodu nenahradil spíše zamestnávateľ prostredníctvom nadriadeného zamestnanca dohodu o spôsobe náhrady tejto škody, ktorú predkladá na podpis primátorovi. Dohoda sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Následnú kontrolu plnenia dohody vykonáva nadriadený zamestnanec, ktorý dohodu spísal.
10. Pri odovzdaní agendy vedúcimi zamestnancami sa vždy spíše zápisnica o odovzdaní agendy, ktorú podpíše odovzdávajúci, preberajúci a prednosta. Zápisnica je súčasťou výstupného listu zamestnanca, ktorý sa zakladá do osobného spisu : zamestnanca.
11. V prípade pracovnej činnosti vyžadujúcej hmotnú zodpovednosť, musí byť vykonaná inventarizácia za účasti tohto zamestnanca.
12. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov taxatívne uvedených v § 63 Zákonníka práce prípadne môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce.
13. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak sú neplatné. Záznam o prerokovaní s príslušným odborovým orgánom zamestnávateľ zakladá do osobného spisu.
14. Na požiadanie zamestnanca, ktorý skončí pracovný pomer zamestnávateľ vypracuje pracovný posudok. Vypracovanie posudku je v pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca.

Článok 6

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr pred dňom začatia výkonu práce.
3. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce, ak sa účastníci nedohodli inak.
4. Dohody o vykonaní práce sa vyhotovujú na oddelení správy.

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Do tohto rozsahu sa nezapočítava čas pracovnej pohotovosti, za ktorú zamestnancovi nepatrí odmena a pracovná pohotovosť doma.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah odpracovaného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

ČASŤ III. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 7

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákomom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce a iným všeobecne záväzným právnym predpisom.
2. Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru., to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržiavať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spracovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - j) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, zdržiavať sa na pracovisku po ukončení pracovného času len na základe písomného súhlasu primátora, prednostu MsÚ, prípadne nadriadeného vedúceho zamestnanca,

- l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- m) dodržiavať normy slušného správania a úcty k človeku,
- n) pri styku s nadriadenými, inými zamestnancami a osobami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty, nepoužívať arogantné a vulgárne prejavy a slová,
- o) zamestnanec, ktorý v rámci svojho pracovného zariadenia dochádza do styku so mzdovými náležitosťami iných zamestnancov má prísny zákaz vydávať informácie týkajúce sa mzdových náležitostí zamestnancov iným ako na to určeným osobám,
- p) vykonávať nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva, rozhodnutia primátora v rozsahu týkajúcich sa okruhu činností,
- q) pred odchodom z pracoviska zabezpečiť pracovné materiály, pečiatky, spisy, pracovné prostriedky tak, aby nedošlo k zneužitiu inou osobou alebo k odcudzeniu.

3. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s mestom, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou mestom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu. Fondu národného majetku Slovenskej republiky, mesta alebo vyššieho územného celku., to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi vyplýva z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to neplatí, ak ide o dary alebo výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, mesta, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak mesto alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- h) ďalšie pracovné povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku.

Článok 8

Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v článku 7 ods. 3 povinní:

1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, hodnotiť a analyzovať plnenie uložených úloh, odstraňovať zistené nedostatky,
2. zabezpečovať priaznivé pracovné podmienky pre svojich podriadených, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
3. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv a pracovného poriadku,
4. utvárať sústavne a včas podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancova vytvárať podmienky pre uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
5. kontrolovať ako jeho podriadení dodržiavajú pracovnú disciplínu,
6. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
7. deklarovat' svoje majetkové pomery v súlade s § 10 odsl.1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
8. oboznámiť svojich podriadených o prijatých uzneseniach mestského zastupiteľstva,
9. vykonávať kontrolu na dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných látok v pracovnej dobe.

Článok 9

Iné činnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec je povinný písomne oznámiť príjem z činnosti, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesť násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

Článok 10

Predbežné stanovisko

1. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverený fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo

obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

3. Zamestnávateľ je povinný konať podľa predchádzajúceho bodu, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

Článok 11

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie povinností vyplývajúcich z pracovných a pracovnoprávnych predpisov, z pracovného poriadku, z vnútorných predpisov a smerníc, z rozhodnutí a príkazov primátora a prednostu MsÚ a neplnenie pokynov nadriadených.
2. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny sú nadriadení povinní upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie povinností okrem prípadov uvedených v ods. 5 a ods. 7.
3. Za sústavné menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny 3 × po sebe, medzi ktorými je priama časová súvislosť, pričom nemusí ísť o porušenie pracovnej disciplíny tým istým spôsobom.
4. Pri sústavne menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný nadriadený písomne upozorní zamestnanca na toto porušenie s možnosťou výpovede zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce. Jedno vyhotovenie písomného upozornenia vedúci odovzdá na založenie do osobného spisu zamestnanca.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - c) nepovolené používanie dopravných prostriedkov a iných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
 - d) odmietnutie plnenia príkazu vedúceho nadriadeného zamestnanca súvisiaceho s výkonom práce,
 - e) odmietnutie plnenia pracovných povinností vyplývajúcich z rozhodnutí, príkazov a smerníc primátora a prednostu MsÚ, ktoré sú v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - f) vedomé spôsobenie majetkovej škody zamestnávateľovi.
6. Vedúci zamestnanci sú povinní v prípade zistenia závažného porušenia pracovnej disciplíny bez zbytočného odkladu predložiť návrh s odôvodnením rozviazania pracovného pomeru výpoveďou štatutárnemu zástupcovi.
7. Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom:
 - a) úmyselné ublíženie na zdraví na pracovisku,
 - b) požívanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok v pracovnom čase,
 - c) výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisku,
 - d) prijatie úplatku, korupcia.

ČASŤ IV. PRACOVNÝ ČAS A JEHO EVIDENCIA, PRÁCA NADČAS, DOVOLENKA

Článok 12

Pracovný čas a jeho evidencia

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, pokiaľ v kolektívnej dohode a následne v kolektívnej zmluve nebude dohodnuté inak. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a $\frac{3}{4}$ hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne.
2. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
3. Zamestnanec svoj príchod do zamestnania, ako i odchod zo zamestnania po skončení pracovného času zapisuje do evidencie na tento účel zriadenej.
4. Každé vzdialenie z pracoviska počas pracovnej doby si zamestnanec osobne zapisuje do osobitnej evidencie na tento účel zriadenej. Opustiť pracovisko resp. vzdialiť sa z pracoviska môže zamestnanec len so súhlasom svojho nadriadeného prípadne jeho zástupcu alebo prednostu.
5. Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť kratší pracovný čas. Zamestnancovi patrí plat zodpovedajúci tomuto kratšiemu pracovnému času.
6. Pružný pracovný čas môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov zaviesť podľa § 88 a § 89 Zákonníka práce.
7. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnávateľa. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej doby. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Článok 13

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Prácu nadčas nariaďuje vedúci zamestnanec po predchádzajúcom vyjadrení prednostu MsÚ.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariaďiť prácu nadčas.
3. Prácu nadčas nemôžu vykonávať tehotné ženy a žena alebo muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 1 rok a mladiství. Zamestnávateľ im nesmie nariaďiť a ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť. Žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa staršie ako 1rok a mladšie ako 3 roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom a pracovná pohotovosť sa môže s nimi len dohodnúť.

4. Prácu nadčas je možné vykonávať v objekte MsÚ len so súhlasom primátora, prípadne prednostu.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
6. Písomné nariadenie alebo súhlas s vykonaním práce nadčas tvorí prílohu mesačnej dochádzky.
7. Rozsah nariadenej alebo odsúhlasenej práce nadčas za jednotlivé dni je zamestnanec povinný vyznačiť v príslušnej časti evidencie dochádzky.

Článok 14

Evidencia pracovného času

1. Centrálnu evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti vedie poverený zamestnanec PaM.
2. Podkladom pre centrálnu evidenciu dochádzky je mesačná evidencia dochádzky.

Článok 15

Dovolenky

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v príslušnú časti Zákonníka práce nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo na jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne.
3. Nárok na 5 týždňov dovolenky vzniká zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
4. O poskytnutie dovolenky žiada pracovník na predpísanom tlačive, ktoré vždy podpisuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Prednostovi, hlavnému kontrolórovi dovolenku podpisuje primátor. Podpísané tlačivo sa odovzdá poverenému zamestnancovi oddelenia správy.
5. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať poverenému pracovníkovi oddelenia správy, najneskôr do konca kalendárneho roku, inak nárok na dlhšiu dovolenku na tento kalendárny rok zaniká.
6. Evidenciu dovolení zamestnancov vedie poverený zamestnanec oddelenia správy, ktorý informuje zamestnancov o nároku na dovolenku.
7. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
8. Čerpanie dovolení sa riadi plánom čerpania dovolení. Pri jeho zostavovaní sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnancov.
9. Ak sa poskytne dovolenka po častiach, musí aspoň jedna časť z nich byť najmenej dva týždne ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
10. Nástup určuje zamestnávateľ v súlade s plánom dovolení.
11. Deň nástupu dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené.

12. Ak zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa vyčerpala najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
13. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa môže poskytnúť zamestnancovi len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

ČASŤ V. PLATOVÉ NÁLEŽITOSTI

Platové náležitosti zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a kolektívnou zmluvou a osobitnými predpismi.

1. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí plat, náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť. Platom rozumieme peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náklady.
2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku v dohodnutom výplatnom termíne, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad, ktorý obsahuje údaje uvedené v § 130 ods. 5 Zákonníka práce.
4. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec, ktorý spracováva údaje o plate, o náležitostiach s nim súvisiacich a iných peňažných náležitostiach je povinný zabezpečiť ochranu týchto údajov pred zneužitím, poškodením.
6. Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí obsahovať:
 - a) presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, č. OP),
 - b) údaje o plate (za aké obdobie),
 - c) plné meno zamestnanca, jeho podpis a dátum.
7. Okruh pracovných činností, ktoré nespĺňajú kvalifikačné predpoklady vzdelania o jeden stupeň a majú vykonávať pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce a majú byť zaradený do 6. alebo 7. platovej triedy je nasledovný: pracovné činnosti týkajúce sa obsluhy strojov a zariadení, na ktoré je potrebné osobitné oprávnenia.
8. Okruh zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy a patrí im zvýšenie tarifného platu o 15 % tvoria všetci zamestnanci zaradení do platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme podľa prílohy č. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

ČASŤ VI. ODMEŇOVANIE

1. Zamestnancovi možno udeliť odmenu za:
 - a) kvalitné plnenie úloh nad rozsah zverených činností,
 - b) splnenie mimoriadnej úlohy alebo významnej úlohy, alebo vopred určenej úlohy,
 - c) sústavné kvalitné plnenie úloh v úseku činnosti.
2. O udelení odmeny rozhoduje:
 - a) primátor mesta pri odmene prednostovi, príslušnému vedúcemu zamestnancovi na návrh prednostu,
 - b) prednosta na návrh príslušného vedúceho zamestnanca,
3. O odmene primátora a hlavného kontrolóra rozhoduje mestské zastupiteľstvo.

ČASŤ VII. PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 16

Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času.
2. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
3. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom tohto zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
4. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely tohto zákona činnosť, o ktorej to ustanovuje tento zákon alebo osobitný predpis.
5. výkon občianskych práv ide najmä u svedkov, tlmočníkov, znalcov a iných osôb predvolaných na konanie na súde alebo inom štátnom orgáne alebo orgáne mesta, pri poskytnutí prvej pomoci, povinných lekárskech prehliadkach, opatreniach proti prenosným chorobám, iných naliehavých opatreniach liečebno-preventívnej starostlivosti, pri izolácii z dôvodov veterinárno-ochranných opatrení, pri mimoriadnych udalostiach a ďalej v prípadoch, keď je fyzická osoba povinná podľa osobitných predpisov poskytnúť osobnú pomoc a pri povinnej účasti zamestnancov na rekondičných pobytoch.
6. Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal podnet sám zamestnanec svojim zavinením.
7. Zamestnávateľ poskytne krátkodobo uvoľnenému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v zmysle ustanovení Zákonníka práce alebo podľa kolektívnej zmluvy.
8. Neprítomnosť zamestnanca v práci ospravedlní zamestnávateľ z dôvodov vymenovaných v § 141 ods. 1 Zákonníka práce. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce
10. Zamestnávateľ môže poskytnúť ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce bez náhrady mzdy, prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času na základe písomnej žiadosti. Dôvody upraví kolektívna zmluva.
11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť a následne preukázať prekážku v práci dokladom príslušnému nadriadenému zamestnancovi.

ČASŤ VIII. OCHRANA PRÁCE

1. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
2. Zamestnávateľ, zamestnanci pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.

Článok 17

Povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

1. Dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
2. konať tak, aby umožnil splniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Vykonávať práce, obsluhovať stroje a zariadenia a používať náradie, látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na obsluhu, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený, poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti.
4. Obsluhovať vybrané stroje a zariadenia len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osobitné oprávnenie vydané oprávnenou osobou.
5. Náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť.
6. Používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne.
7. Zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom.
8. Oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť život alebo zdravie, a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní.
9. Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré nariadi príslušný nadriadený vedúci zamestnanec, aby zistil či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok.
10. Nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase aj mimo tých pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
11. Prevziať nástroje, ochranné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky a iné predmety, ktoré zamestnanec potvrdzuje svojim podpisom na osobnej karte. Počas doby trvania

pracovného pomeru osobnú kartu zamestnanca vedie príslušný nadriadený vedúci zamestnanca.

Článok 18

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný:

1. v rozsahu svojej pôsobnosti zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov, zabezpečovať prevenciu, potrebné prostriedky a vhodný systém na riadenie ochrany práce,
2. zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
3. vybaviť zamestnancov a pracoviská potrebnými pracovnými a technickými pomôckami,
4. vydávať pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
5. vyslať zamestnanca na lekársku prehliadku v prípade, že vykonáva činnosť, na ktorú sa táto povinnosť viaže v zmysle osobitných predpisov,
6. bezplatne poskytovať zamestnancom pracovnú odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
7. vydať zákaz fajčenia na pracoviskách v súlade so zákonom na ochranu nefajčiarov a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu,
8. zabezpečiť preškoľovanie zamestnancov vyplývajúcich z osobitných predpisov.

Článok 19

Kontrola odborovým orgánom

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa v zmysle § 149 ZP a kolektívnej zmluvy.

ČASŤ IX. SOCIÁLNA POLITIKA

1. Zamestnávateľ utvára primerané podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa možnosti priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % z ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5–12 hodín podľa osobitného predpisu.
3. Podmienky poskytovania stravovania počas prekážok v práci a rozšírenie okruhu fyzických osôb, ktorým zamestnávateľ zabezpečí stravovanie sa dohodnú v kolektívnej zmluve.
4. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancom alebo jej zvyšovanie. Zamestnávateľ môže na základe písomnej dohody poskytnúť možnosť zvýšenia kvalifikácie.

ČASŤ X. PRACOVNÁ CESTA

1. Pracovnou cestou sa rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na plnenie služobných úloh do iného miesta, ako je miesto jeho pravidelného výkonu práce, vrátane doby plnenia pracovných úloh v mieste konania pracovnej cesty až do jeho návratu z tejto cesty.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vysielá zamestnanca na pracovnú cestu, určí miesto nástupu a miesto plnenia pracovných úloh, dobu jej trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.
3. Dobou nástupu a dobou skončenia pracovnej cesty sa rozumie čas skutočného odchodu a čas skutočného príchodu dopravného prostriedku, ktorý vyslaného na pracovnú cestu prepraví do miesta konania pracovnej cesty a späť.
4. Zamestnanca možno vyslať na pracovnú cestu do iného miesta na plnenie úloh vyplývajúcich zo zastávanej funkcie na nevyhnutne potrebný čas.
5. Zahraničnou pracovnou cestou sa rozumie pracovná cesta podľa odseku 1 zo Slovenskej republiky do zahraničia, doba plnenia pracovných úloh v zahraničí a cesta späť do Slovenskej republiky.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - c) stravné,
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
 - e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu.
7. Ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku za náhrady a stravné, poskytne sa mu vo výške predpokladaných náhrad.
8. Za každý kalendárny deň¹ pracovnej cesty alebo v súčte dvoch po sebe nasledujúcich dní patrí stravné vo výške ustanovenej v osobitnom predpise ak pracovná cesta trvá viac než päť hodín.
9. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložiť nadriadenému písomné doklady na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť prípadný nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.
10. Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa, patrí mu základná náhrada za každý 1 km a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa cien pohonných látok v čase použitia cestného motorového vozidla.
11. Zamestnávateľ sa môže písomne dohodnúť so zamestnancom iba na použitie takého cestného motorového vozidla, ktoré je aj havarijne poistené. Pri vyúčtovaní je zamestnanec o havarijnom poistení cestného motorového vozidla povinný predložiť fotokópiu dokladu o zaplatení poistného o havarijnom poistení. Inak sa mu náhrady podľa odseku 10 nevyplatia.

12. Pracovnú cestu zamestnancov schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. Prednostovi a hlavnému kontrolórovi schvaľuje pracovnú cestu primátor mesta.
13. Primátor mesta je povinný informovať o svojej zahraničnej pracovnej ceste mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí, po návrate z pracovnej cesty.

ČASŤ XI. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním a za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) za škodu, ktorá vznikla nesplnením povinnosti upovedomiť vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu zverených predmetov.
2. Za uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom zodpovedá príslušný nadriadený, podpisuje ju za zamestnávateľa primátor mesta. Podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti odovzdáva príslušný nadriadený vedúci zamestnanec poverenému zamestnancovi oddelenia vnútornej správy. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
3. Zamestnanec, ktorý škodu spôsobil je povinný vznik škody ihneď ohlásiť nadriadenému.

O náhrade škody rozhoduje primátor mesta na návrh škodovej komisie, ktorú na tento účel ustanoví.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi v rozsahu podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - d) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania nároky na náhradu škody uplatňuje zamestnanec písomne do podateľne MsÚ alebo poštou.
5. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
6. Zamestnávateľ zabezpečí bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce. Ak zamestnanec prinesie do práce veci, ktoré obvykle do práce zamestnanci nenosia ako napr. väčšiu sumu peňazí (s výnimkou peňazí, ktoré zamestnanec prijal v deň výplaty), klenoty a iné cennosti požiada nadriadeného, aby mu umožnil ich úschovu do konca pracovného času v trezore a pod.
7. Zamestnanci sú povinní ukladať svoje zvršky, osobné predmety ako aj pridelené pracovné pomôcky do skriň alebo pracovných stolov. Pri každom opustení pracoviska

sú zamestnanci povinní miestnosť riadne uzamknúť a nenechať kľúč vo dverách. Po ukončení pracovnej doby zamestnanci uložia všetky pracovné pomôcky do pracovného stola, prípadne skriniek a pri odchode z pracoviska kanceláriu uzamknúť. V prípade, že i napriek týmto opatreniam v oblasti ochrany osobných predmetov ako aj pracovných pomôcok príde k ich odcudzeniu sú zamestnanci povinní vznik škody ohlásiť bez zbytočného odkladu nadriadenému, pri škode na odložených veciach písomne najneskôr do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel inak jeho nárok na náhradu škody zaniká. V oznámení zamestnanec uvedie ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov, ktorí môžu dosvedčiť uvedené skutočnosti. Pri odcudzení odložených vecí vedúci zamestnanec musí vyrozumieť o tejto skutočnosti bezodkladne príslušné oddelenie PZ.

8. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu prípadne sa o ňom dozvie, najskôr zariadi bezodkladné lekárske ošetrenie. Zamestnanec, ktorý utrpel úraz, pokiaľ je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu prípadne sa o ňom neskôr dozvie je povinný bezodkladne o tom upovedomiť nadriadeného zamestnanca, ktorý sa ihneď presvedčí, či sa zabezpečilo lekárske ošetrenie a ak nie, tak ho zabezpečí. Vedúci zamestnanec spíše záznam o úraze a jedno vyhotovenie odovzdá zamestnancovi. Ak príde zamestnanec k pracovnému úrazu mimo pracoviska zamestnávateľa treba, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s ním. Za plnenie pracovnej úlohy sa považuje výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, iná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty.
9. Za úkony súvisiace s plnením pracovných úloh sa nepovažuje cesta do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrenie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, ani cesta naň a späť ak sa nevykonáva v objekte zamestnávateľa.
10. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať. Za bezdôvodné obohatenie sa považuje majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu na čí úkor bol získaný a musí sa vydať všetko čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
11. Právo na vydanie bezdôvodného obohatenia uplatňuje zamestnanec písomne do podateľne MsÚ alebo poštou.

ČASŤ XII. DORUČOVANIE PÍSOMNOSTÍ

1. Písomnosti týkajúce sa vzniku a zániku pracovného pomeru alebo vzniku zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk.
2. Zamestnávateľovi možno doručiť písomnosti zamestnancov osobným doručením do podateľne alebo poštou na adresu zamestnávateľa ako doporučenú zásielku.
3. Zamestnancovi sa písomnosti doručujú na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosť sa doručí poštou. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do vlastných rúk. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní len čo zamestnanec, alebo zamestnávateľ vlastnoručne podpisom potvrdí prevzatie písomností alebo len čo ju pošta vrátila zamestnancovi alebo zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomností bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomností odmietne.

ČASŤ XIII. KOLEKTÍVNE A PRACOVNO-PRÁVNE VZŤAHY

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov prostredníctvom Základnej organizácie odborového zväzu pri Mestskom úrade v Sládkovičove.
Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového zväzu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
 - a) kolektívnym vyjednávaním,
 - b) spolurozhodovaním,
 - c) prerokovaním,
 - d) právom na informácie,
 - e) kontrolnou činnosťou.
2. Jednotlivé formy účasti zástupcov zamestnancov na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok budú predmetom kolektívnej zmluvy.

**ČASŤ XIV.
VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNE USTANOVENIA**

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva menom zamestnávateľa primátor mesta, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sú na to poverení na základe písomného poverenia primátora.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov mesta uvedených v časti I.
3. Všetci zamestnanci budú oboznámení so schváleným pracovným poriadkom a prípadnými zmenami a doplnkami prostredníctvom príslušných nadriadených vedúcich zamestnancov. Pracovný poriadok je pre všetkých zamestnancov prístupný a to na sekretariáte primátora mesta.

Pracovný poriadok prerokovala a odsúhlasila Základná organizácia odborového zväzu pri Mestskom úrade v Sládkovičove dňa 26. septembra 2006.

Pracovný poriadok nadobúda platnosť schválením Mestským zastupiteľstvom v Sládkovičove. Bol schválený uznesením č. 643/MsZ –2006 dňa 11. októbra 2006.

Ing. Anton Szabó
primátor mesta