Pracovný poriadok zamestnancov mesta

Vypracovala:	Alena Capková
Schválil:	Ing. Jozef Grapa, primátor mesta
Dátum vyhotovenia:	25.05.2026
Účinnosť od :	01.06.2026
Ruší sa vnútorný predpis:	číslo : - zo dňa : 04.05.2018

Pracovný poriadok zamestnancov mesta

Zamestnávateľ Mesto Krásno nad Kysucou po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva tento pracovný poriadok.

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Krásno nad Kysucou

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

Článok 2

Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).

2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prvej časti ZP (všeobecné ustanovenia), § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124 a v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných

častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.

3. Úlohy vedúceho organizácie v pracovno-právnych vzťahoch plní primátor mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) a v rozsahu poverenia primátora mesta tiež zástupca primátora mesta.

4. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
- nariadenie vlády Slovenskej republiky ***č.*** *341/2004 Z. z.*, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „NV č. *341/2004 Z. z.*“),
- Zákon č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ak sa jeho ustanovenia dotýkajú pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov obce

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- zamestnávateľ podľa **§ 7 ZP**, za ktorého robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch, ktorým je Mesto Krásno nad Kysucou, 1.mája 1255, 023 02 Krásno nad Kysucou
- zamestnanec podľa **§ 11 ods. 1 ZP**, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu; zamestnanec podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je od 1. 7. 2023 fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2_zákona pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi,

- fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (**§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z.**).
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú podľa zákona **552/2003 Z. z**, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. **552/2003 Z. z.** a ZP

Článok 4

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

- mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- byť bezúhonný,
- spĺňať kvalifikačné predpoklad zákon č. **200/2022 Z.z. o územnom plánovaní** v znení neskorších predpisov,
- mať zdravotnú spôsobilosť na prácu
- byť zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.)

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. **553/2003 Z. z.**, je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom

3. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

4. Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.

Zamestnávateľ overuje spĺňanie predpokladu bezúhonnosti v centrálnom registri.

5. Fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Uvedené údaje zašle zamestnávateľ pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúre SR na vydanie výpisu z registra trestov.

6. Fyzická osoba na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi v zložení:

- meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývka osoby, ktorej sa žiadosť týka,
- dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresa trvalého pobytu štátne občianstvo,
- druh a číslo dokladu totožnosti,
- pohlavie,
- meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.

7. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce 2 NV č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplynú z pracovnej zmluvy, o pracovných a platových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 7 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:

- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,

- osobný dotazník a profesijný životopis,
- kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaniach,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
- údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
- IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
- názov zdravotnej poisťovne,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti ak ide o osobu so zmenenou pracovnou schopnosťou, resp. osobu so zdravotným postihnutím,

3. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne podstatné náležitosti, ktorými sú:

a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
b. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
c. deň nástupu do práce,
d. platové podmienky : odmeňovanie podľa zákona č. 553/2003 Z. z., - v tejto časti pracovnej zmluvy uvedie „ Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.“.

4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ. Pracovnú zmluvu schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán, t.j. primátor mesta a zamestnanec.

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 6 tohto pracovného poriadku) ktorá je najviac tri mesiace. V prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.

7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.

8. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

9. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho a mzdového útvaru v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami.

10. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.

11. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s **§ 55 ZP.** Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

12. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

13. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spiatočnou účinnosťou nie je prípustné. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

Článok 6

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov.

2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca *(napr. dôležité osobné prekážky v práci, dočasná pracovná neschopnosť)*, o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.

3. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 7

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s organizačným poriadkom mestského úradu a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania .

2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa (v prípade, ak je podpísaná).

Článok 8

Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.

2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:

a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a

odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,

b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,

c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,

e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,

f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,

g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),

h) písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia ... *(tiež by mal oznámiť zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, priznanie niektorého z dôchodkov, čiže okolnosti ovplyvňujúce nemocenské a zdravotné poistenie a preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.),*

i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,

j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,

k) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

l) 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; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. **215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných

skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

m) 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,

n) využívať pracovný čas na prácu, pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,

o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občamni, poslancami mesta ako aj spoluzamestnancami, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na všetkých pracoviskách podľa zákona č. 377/2004 Z.z. § 7 písmeno g),

p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,

s) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,

t) oznamovať svojmu nadriadenému zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

v) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:

a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,

b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,

d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- týmto pracovným poriadkom,
- pracovnou zmluvou,
- pracovnou náplňou,
- právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.

5. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú 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 č. **552/2003 Z. z.**

Článok 9

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 Zák. č. 552/2003 Z. z., a ďalší vedúci zamestnanci, nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.

2. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 5 ods. 1 prvá veta, čl. 7 a čl. 8 pracovného poriadku ďalej povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 30 tohto pracovného poriadku.
- sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku
- zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov
- sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených
- disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi

- vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť

Článok 10

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 8 a 9 tohto pracovného poriadku.

3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:

- udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
- skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.

6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je napr.:

a. porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,

b. porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,

c. porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,

d. nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo

e. porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napr.:

a. odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,

b. požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,

c. neospravedlnená neprítomnosť v práci tri a viac dní,

d. morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,

e. korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,

f. nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn vydaný v rozpore s právnymi predpismi,

g. porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,

h. vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,

i. vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v **§ 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.** Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:

- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle **§ 63 ods. 1 písm. e) ZP** alebo
- okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle **§ 68 ods. 1 písm. b) ZP**.

10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti

zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

11. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny orgán - primátor mesta , pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho útvaru.

Článok 11

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.

2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež zástupca primátora mesta.

Článok 12

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne. U zamestnancov v Zariadení opatrovateľskej služby, Krásno nad Kysucou č. 664 je pracovný čas v nepretržitej prevádzke. Týždenný pracovný čas je v ZOS určený na 35 hodín týždenne.

2. Začiatok pracovnej zmeny je stanovený na 7:00 hod. a koniec pracovnej zmeny je stanovený na: pondelok, utorok, štvrtok - 15:00 hod., streda – 17:00, piatok 13:00 hod. Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko na konci pracovnej zmeny.

3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov, ako aj z iných ako pracovných dôvodov požiadať zastupujúceho vedúceho zamestnanca.

4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať zápisom do „Záznamu o dochádzke".

5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať do konca kalendárneho mesiaca , a to so súhlasom svojho nadriadeného .

Článok 13

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, *napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny*. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:

- zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
- tehotná žena,
- zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

2. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.

3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 5 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Článok 14

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 11:30 hod. do 12:00 hod. Zamestnanci v ZOS si prestávku na odpočinok a jedenie určujú sami, podľa prevádzkových možností.

3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.

4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.

5. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

6. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.

7. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje Vnútorný predpis zamestnávateľa o zabezpečení stravovania č. 1/2021 a príslušný dodatok k Vnútornému predpisu.

Článok 15

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť. Prácu nadčas nadriadený zamestnanec určuje na tlačive “Nariadenie práce nadčas” *(Príloha č. 1).*

2. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnancovi s pracovným pomerom na kratší pracovný čas. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

3. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (**§ 97 ods. 4 ZP)**.

4. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.

5. Za prácu nadčas sa podľa **§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.** zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

6. Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do dvoch mesiacov ,nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.

7. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada . prostredníctvom tlačiva „Udelenie náhradného voľna za prácu nadčas“ *(Príloha č. 2),* ktorý predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 1 pracovný deň vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.

8. Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v dobe dvoch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa **§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z**.

Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v Knihe príchodov a odchodov.

Článok 16

Nočná práca

1. Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 ZP definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou rannou.

2. Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.

3. Ak zamestnanec vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich alebo sa očakáva, že zamestnanec pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok, ide o tzv. zamestnanca pracujúceho v noci; osobitné povinnosti zamestnávateľa voči takýmto zamestnancom vymedzuje **§ 98 ods. 3 ZP** a nasledujúce odseky.

Článok 17

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu 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 alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje **§ 19a zákona č. 553/2003 Z. z.**
4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení **§ 21 zákona č. 553/2003 Z. z.**

Článok 18

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje pracovná zmluva v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103 ZP.

2. Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil

jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (**§ 113 ods. 2 ZP**), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej 7 dní vopred.

4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.

5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP). Čerpanie je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred.

6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. *(Príloha č. 3).* Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom na dovolenku. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne po ukončení dovolenky.

7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov a zamestnancom podpísané tlačivo následne odovzdať personálnemu útvaru.

8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Primátorovi mesta dovolenku podpisuje zástupca primátora. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho útvaru. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením **§ 113 ods. 1 ZP** už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného štatutárny orgán -primátor mesta.

10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP**.**

11. V ustanovení § 112 ZP sú uvedené obdobia, kedy nesmie zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky.

12. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa môže poskytnúť len vtedy, ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať pre skončenie pracovného pomeru.

Článok 19

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia **§ 136 až § 141a ZP**.

2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.

3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa **§ 137 ods. 3 až 5 ZP**.

4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v **§ 141 ZP**. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods**.** 2 zákona č. 553/2003 Z. z**.** patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod **a** písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v plnom rozsahu.

6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna zástupcu primátora mesta alebo nadriadeného zamestnanca. Zamestnanec je

povinný informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však nasledujúci pracovný deň od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou (e- mail, SMS, telefonicky, prostredníctvom tretej osoby a pod.)

8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 21 tohto pracovného poriadku.

9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrujúcim lekárom, ak nie je zaslané elektronicky, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke.

10. Postup podľa odseku 9 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.

11. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci, ak uvedené doklady nie sú zaslané zamestnávateľovi elektronicky.

12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred **(§ 166 ods. 3 ZP)**.

13. Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

Článok 20

Pracovné voľno bez náhrady platu

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať príslušného primátora mesta o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu, tzv. neplateného voľna. O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne primátor mesta.

2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť primátor mesta Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 30 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 19 ods. 7 tohto pracovného poriadku.

3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:

- obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
- súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna

Článok 21

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje **§ 142 ZP**.

Článok 22

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu príslušný vedúci zamestnanec - primátor mesta alebo zástupca primátora, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi ihneď po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cessty.

3. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
4. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona **č. 283/2002 Z. z.** o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 23

Ochrana práce

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.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarmi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú primátor mesta a zástupca primátora mesta.
4. Zamestnávateľ je povinný:
   - zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti
   - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
   - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií.

5. OOPP budú zamestnancom prideľované podľa príslušnej platnej smernice.

6. Pri nástupe do zamestnania je primátor, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

7. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č**. 124/2006 Z. z.** o BOZP.

8. Zamestnanci sú pri práci povinní:

- dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť,

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné predpisy a pokyny primátora

- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení

- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách. Na všetkých pracoviskách Mesta Krásno nad Kysucou a v pracovnom čase, aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

- nenastupovať pod vplyvom alkoholu na pracoviská a dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách

- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť

- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

9. Zamestnanci mesta sú povinní ihneď oznámiť primátorovi mesta pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

10. Evidencie pracovných úrazov vedie zástupca primátora mesta.

Článok 24

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržuje a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona **č. 377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancom príspevok na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancom príspevok na športovú činnosť dieťaťa podľa *§* 152b Zákonníka práce.

6. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší ako je minimálna mzda. Pri odmeňovaní sa postupuje primerane podľa Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (Zákon č. 553/2003 vrátane aktuálnych príloh č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

7.Výplata platu sa realizuje vo výplatnom termíne. Výplatný termín je 20-teho dňa v mesiaci.

8. Splatnosť a výplata platu bude po vykonaní zrážok zo mzdy poukázaná a prevedená bezhotovostne na osobný účet zamestnanca v príslušnom peňažnom ústave.

9. Pracovníkom MsÚ na dobu určitú môže byť plat po vykonaní zrážok vyplatený priamo na MsÚ - v pokladni proti podpisu, ak zamestnanec nepožiada o poukazovanie platu na jeho osobný účet v slovenskom peňažnom ústave.

10. Po mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje v jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach – mzdový lístok.

11. Zrážky zo mzdy možno vykonávať len v zmysle § 131 ZP.

12. Sociálny fond ako nástroj sociálnej politiky zamestnávateľa je upravený najmä zákonom **č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde** (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).

Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený:
a) povinným prídelom vo výške 1% a
b) ďalším prídelom vo výške 0,05 % zo súhrnu hrubých platov zamestnancov,
zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok, v prípade ak je podpísaná KZVS.

Článok 25

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (**§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.**).
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.
4. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:

   - ako ku škode došlo,
   - kedy sa škoda stala,
   - mená svedkov,
   - vyčíslenie škody,
   - kto za škodu zodpovedá a
   - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

5. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

   - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
   - za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
   - za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,

- za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

6. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, 7.
7. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ – primátor mesta, môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).
9. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

   - ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
   - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
   - ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
   - na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
   - za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
11. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u štatutárneho orgánu – primátora mesta. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

12. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody primátorovi mesta.

Článok 26

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:

   - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
   - zamestnanci, ktorým sú zverené tankovacie karty na odber pohonných látok, olejov a mazadiel,
   - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu
   - zamestnanci, ktorí majú zverené zásoby materiálu.

2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi nadriadený zamestnanec alebo zástupca primátora pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie zástupca primátora mesta, ktorý predkladá pri zmenách v obsadení dotknutých pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

Článok 27

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami **§ 59 až § 80 ZP**.
2. Pracovný pomer možno skončiť:

   - dohodou,

- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe alebo
- uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
5. Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru sa prejedná so zamestnancom a o prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje primátor mesta a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v **§ 62 ZP**.
6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.

Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni predo dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

7. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.
8. Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov v písomnom zázname. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

9. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedú:

   a) doba trvania pracovného pomeru
   b) druh vykonávaných prác
   c) či sa zo mzdy vykonávajú zrážky

10. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia **§ 75 ZP**.
11. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
12. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za Zákonníkom práce ustanovených podmienok podáva priamy nadriadený zamestnanca primátorovi mesta. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v **§ 63 ZP** a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v **§ 68 ods. 1 ZP**.
13. Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
14. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia **§ 38 ZP.**
15. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.), ak nejde o výpoveď z nadbytočnosti zamestnanca, ktorého pracovné miesto je k začatiu plynutia výpovednej doby zrušené.

16. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP alebo dohodou z tých istých dôvodov, a zamestnankyni, s ktorou zamestnávateľ skončí pracovný pomer v dôsledku uplatnenia zákazu niektorých prác a pracovísk pre ženy, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume dvojnásobku ich priemerného mesačného zárobku.

Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovno-právnych vzťahoch na iného zamestnávateľa podľa zákona. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

Výška odstupného pre zamestnancov Mesta Krásno nad Kysucou:

Počet rokov pracovného pomeru	Výška násobku platu ako odstupného
1 až 5	2
6 až 10	3
11 až 15	4
nad 15	5

pričom hraničný rok nemusí byť odpracovaný celý.

V čase vzniku nároku pracovníka na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo úplný invalidný dôchodok sa odstupné neposkytuje.

17. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad ustanovený rozsah podľa § 76 ods. 6 Zákonníka práce, najmenej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca.

Článok 28

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a podrobnosti o ich uzatváraní

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje **9. časť ZP.**
2. Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 ZP sú zamestnanci povinní najmä:
   - vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
   - vykonávať práce osobne,
   - dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,

- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

3. Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä:

- utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového intervalu, v ktorom bola práca vykonávaná.
- zamestnávateľ nemôže nariadiť ani dohodnúť prácu nadčas.

Článok 29

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:

- nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

2. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci súhlas s tým, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

3. Ak štatutárny orgán - primátor mesta, usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo nedostane žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.

4. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 3 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania súhlasu. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

5. Ak zamestnanec nevyhovie požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za závažné porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.

6. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a činností uvedených v § 9a zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 30

Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

   - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a

- 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch predsedovi VÚC.
3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je **zákon č. 55/2017 Z. z.** o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 31

Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
2. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie na personálnom útvare a na internetovej stránke zamestnávateľa.
3. Týmto pracovným poriadkom sa zrušuje Pracovný poriadok zo dňa 04.05.2018.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2026

V Krásne nad Kysucou dňa .....

Ing. Jozef Grapa

Primátor mesta

Zoznam príloh k pracovnému poriadku

Nariadenie práce nadčas” *(Príloha č. 1).*

Udelenie náhradného voľna za prácu nadčas“ *(Príloha č. 2),*

DOVOLENKA“. *(Príloha č. 3).*

Príloha č. 1

Príloha č. 2

Mesto Krásno nad Kysucou 1. mája 1255, 023 02 Krásno nad Kysucou

UDELENIE NÁHRADNÉHO VOĽNA ZA PRÁCU NADČAS

Pracovník: ..... funkcia: .....

Náhradné voľno dňa: ..... od ..... do .....

Náhradné voľno dňa: ..... od ..... do .....

Náhradné voľno dňa: ..... od ..... do .....

Za deň: ..... hod.: .....

Za deň: ..... hod.: .....

Za deň: ..... hod.: .....

V Krásne nad Kysucou, dňa: .....

Podpis pracovníka: Schválil:

Príloha č. 3