

Pracovný poriadok zamestnancov mesta

Mestské zastupiteľstvo v Krásne nad Kysucou na základe ustanovenia Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (posl. novela pod č. 369/2004) Zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (posl. novela – Nariadenie vlády č. 204/2005 účinnosť od 1. 7. 2005) Zákonníka práce č. 210/2003 Z. z. v znení neskorších úprav (posl. nov. účinná od 1. 7. 2005) vydáva po predchádzajúcom súhlase primátora a zamestnaneckej rady zo dňa 7.3.2007 tento

Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Krásno nad Kysucou

Čl. 1

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov pracovníkov mesta.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
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 prednosta mestského úradu.

Časť I.

Pracovný pomer

Čl. 2

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a mestom (ďalej len organizácia) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
2. Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spiatočnou účinnosťou nie je prípustné.
3. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na

uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

4. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
5. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
6. V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá môže byť maximálne trojmesačná.
7. Pri nástupe do práce je zamestnanec povinný doložiť občiansky preukaz, doklad o najvyššom ukončenom vzdelaní, zápočtový list, ostatné doklady požadované zamestnávateľom.
8. Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec na mestskom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Mestského úradu v Krásne nad Kysucou, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami mesta.

Čl. 3

Zmena pracovného pomeru

1. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody, a to v písomnej forme.
2. Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

Čl. 4

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami zákonníka práce.
2. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou dáva zamestnanec písomne. V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru sa prejedná so zamestnancom a o prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje primátorka mesta a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP. Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

3. Zamestnanec je povinný pri skončení prac. pomeru odovzdať svoju agendu, osobné prostriedky, služobné písomnosti, prac. pomôcky. O odovzdaní tejto agendy sa vyhotoví písomný záznam.
4. Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedú:
- doba trvania prac. pomeru
 - druh vykonávaných prác
 - či sa zo mzdy vykonávajú zrážky
 - údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu
- Po skončení prac. pomeru z akéhokoľvek dôvodu vypracuje primátor mesta (prednosta MsÚ) pracovné hodnotenie zamestnanca.

5. 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 výplatu odstupného inak.

Výška odstupného pre zamestnancov Mesta Krásno nad Kysucou:

Počet rokov prac. 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.

6. 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.

Časť II. Pracovná disciplína

Čl. 5 Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri vykonávaní služby vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto prac. poriadkom a Zákonníkom práce a konať v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) konať a rozhodovať nestranne
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary
 - d) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo prospech niekoho iného
 - e) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí, schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
 - f) byť na pracovisku na začiatku prac. času, využívať prac. čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení prac. času
 - g) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
 - h) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením
 - i) zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania
 - j) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mesta ako aj spolu zamestnancami
 - k) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého sú zaradené
 - l) plniť kvalitne a včas prac. úlohy a pokyny nadriadených
 - m) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň, nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami mesta.

Čl. 6 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 počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od vymenovania funkcie
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v ZP povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
 - b) utvárať priaznivé prac. podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov

- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu prac. disciplíny
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa
- g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku
- h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov
- i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených
- j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi
- k) vytvárať priaznivé podmienky orgánom mesta pre ich činnosť

Čl. 7

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

Čl. 8

Na všetkých pracoviskách Mesta Krásno nad Kysucou je zakázané fajčiť podľa zákona č. 377/2004 Z.z. §7 písmeno g).

Čl. 9

Zastupovanie

1. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
2. V prípade dlhšej neprítomnosti, vyhotovuje sa zápis o stave plnenia úloh. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež prednosta mestského úradu.

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 10

Pracovný čas

1. Pracovný čas je najviac 37,5 hodín týždenne (§ 85 ZP). Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň.
2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi vhodnú úpravu týždenného prac. času.

3. Za prácu nadčas sa poskytne pracovné voľno. V odôvodnených prípadoch v zmysle horecítovaného zákona sa za prácu nadčas poskytuje mzda. Množstvo práce nadčas upravuje Zákonník práce § 97 ZP.

Čl. 11 Prekážky v práci

1. O poskytnutie prac. voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec prednostu, -+ mesta. Zamestnanec je povinný informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Prac. voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo prac. času.
2. Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi prac. voľno i z iných dôvodov, najmä na vybavenie osob. záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo prac. času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.
3. O poskytnutí prac. voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne primátor mesta.
4. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť svojmu nadriadenému. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

Čl. 12 Cestovné náhrady

1. Zamestnanca vysiela na prac. cesty na základe cestovného príkazu primátor mesta, alebo prednosta MsÚ, ktorých je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.
2. Poskytnutie náhrad cestovných sa riadi platným právnym predpisom – zákonom č. 119/1992 Zb. v znení neskorších úprav.
3. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do 10-tich pracovných dní po skončení prac. cesty.

Čl. 13 Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive. Zamestnancovi dovolenku schvaľuje prednosta MsÚ. Primátorovi mesta dovolenku podpisuje prednosta mestského úradu.
2. Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
3. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka o výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil 15 rokov prac. pomeru po 18. roku veku (§ 103 ZP).
Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl

vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov je 9 týždňov v kalendárnom roku.

4. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienky pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 ZP) povoľuje primátor.
5. Zákonník práce v tejto súvislosti zakotvuje povinnosť určiť čerpanie dovolenky, ak sa poskytuje v niekoľkých častiach tak, aby aspoň jedna časť bola najmenej dva týždne. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súčinnosti so zamestnaneckou radou podľa tzv. plánu dovoleniek.
6. Pri jeho určovaní sa má prihliadať na jednej strane na úlohy zamestnávateľa, ale i záujmy zamestnancov na strane druhej. Čerpanie je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred.
7. V ust. § 112 vymenúva ZP obdobia, kedy nesmie zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky.
8. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa môže poskytnúť len vtedy, ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať pre skončenie pracovného pomeru.
9. Úsek bytového a tepelného hospodárstva mesta ako pracovisko s nepretržitou prevádzkou bude mať plán dovoleniek stanovený osobitne podľa dohody so zamestnaneckou radou. Nevzťahuje sa naň ustanovenie o nariadení čerpania dovolenky v dĺžke dvoch týždňov zo strany zamestnávateľa.

Časť IV. Platové pomery

Čl. 14 Plat

1. 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 niekt. zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (Zákon č. 553/2003 vrátane aktuálnych príloh č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).
2. Výplata platu sa prevádza vo výplatných termínoch. Výplatnými termínmi sú:
MsÚ 10-teho, školy 14-teho, opatrov. 20-teho – výplata
MsÚ 25-teho – záloha
3. Splatnosť a výplata mzdy bude po vykonaní zrážok zo mzdy, iných peňažných plnení v prospech zamestnanca, podľa príslušných právnych predpisov poukázaná a prevedená bezhotovostne na osobný účet zamestnanca v príslušnom peňažnom ústave.
4. Pracovníkom MsÚ na dobu určitú bude mzda po vykonaní zrážok vyplatená priamo na MsÚ - v pokladni proti podpisu, ak zamestnanec nepožiadá o poukazovanie mzdy na jeho osobný účet v slov. peňažnom ústave.
5. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje v jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach.
6. Zrážky zo mzdy možno vykonávať len v zmysle § 131 ZP.

7. Riešenie nadčasovej práce pracovníkov úseku bytového a tepelného hospodárstva bude podľa Zákonníka práce po dohode so zamestnaneckou radou v nadväznosti na doterajší spôsob odmeňovania.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Čl. 15

1. Starostlivosť o bezpečnosť o ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.
2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú primátor a prednosta mesta.
3. OOPP budú zamestnancom pridelované podľa príslušnej platnej smernice.

Čl. 16

1. Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Najmä je povinná:
 - a) zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci všetkých zamestnancov
 - c) pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
 - d) vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov
 - e) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií

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.

Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné predpisy a pokyny primátorky
- b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení
- c) nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách
- d) nenastupovať pod vplyvom alkoholu na pracoviská a dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách
- e) používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť
- f) 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.

Čl. 17

1. Zamestnanci mesta sú povinní ihneď oznámiť primátorovi mesta pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách prac. úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
2. Evidencie prac. úrazov vedie prednosta MsÚ.

Čl. 18
Sociálny fond

1. Celkový prídel do sociálneho fondu je tvorený:
 - a) povinným prídelom vo výške 1% a
 - b) ďalším prídelom vo výške 0,25 % zo súhrnu funkčných plátov zamestnancov, zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok.

Čl. 19

1. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný so zamestnaneckou radou dňa 7.3.2007. Pred vydaním tohto prac. poriadku boli zamestnanci oboznámení s jeho obsahom dňa 7.3.2007. V lehote do 16.3.2007 mali možnosť sa k nemu vyjadriť a podať svoje návrhy.
2. Vydaním tohto prac. poriadku sa ruší prac. poriadok z 13.3.2006.
3. Tento prac. poriadok bude k dispozícii zamestnancom na sekretariáte MsÚ.

V Krásne nad Kysucou, dňa 9.3.2007

Ing. Jozef Horník
Primátor mesta