



MESTO ILAVA
Mestský úrad
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

Organizačná smernica číslo 1/2023

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Ilava

Obdržia:

Sekretariát primátora
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Právnik
Vedúci oddelení: 6x
Náčelník MsP Ilava
ZO Slove

Mesto Ilava zastúpené primátorom Ing. Viktorom Wiedermannom v zmysle ustanovení zákona číslo 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona číslo 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 vydáva po predchádzajúcom súhlase základnej odborovej organizácie SLOVES pri MsÚ Ilava tento :

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA ILAVA

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Mesta Ilava.

2. Tento pracovný poriadok sa nevzťahuje na pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl zriadených Mestom Ilava, ktorých pracovnoprávne vzťahy sú upravené Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl zriadených Mestom Ilava. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru¹ sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú zákon číslo 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej "Zákonník práce"), zákon číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákon číslo 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.

Článok II. Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov :

1. Zamestnávateľ: Subjektom práv a povinností v pracovnoprávnych vzťahoch – t. j. zamestnávateľom² je Mesto Ilava.

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta.

2. Zamestnanci :

2.1 Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.³

¹ § 223 a nasl. Zákonníka práce

² § 7 odsek 1 Zákonníka práce

³ § 11 odsek 1 Zákonníka práce

2.2 Zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k Mestu Ilava na základe pracovnej zmluvy pri výkone práce vo verejnom záujme.⁴

3. Vedúcimi zamestnancami na účely tohto poriadku sú:

- a) prednosta mestského úradu (ďalej len „MsÚ“)
- b) hlavný kontrolór
- c) vedúci jednotlivých oddelení

Článok III. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a mestom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Vzniká dňom, ktorý je dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. U prednostu MsÚ pracovný pomer vzniká menovaním. Menuje a odvoláva ho primátor mesta. U hlavného kontrolóra je pracovný pomer založený voľbou – volí a odvoláva ho Mestské zastupiteľstvo. Pracovný pomer s týmito zamestnancami sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich zvolení, vymenovaní.

2. V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť :

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- b) miesto výkonu práce
- c) deň nástupu do práce
- d) doba trvania pracovného pomeru
- e) ďalšie pracovné podmienky: platové podmienky, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby

3. Ak sú pracovné podmienky podľa odseku 2 písmeno e) dohodnuté v kolektívnej zmluve, uvedie sa odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy, inak sa uvedie odkaz na príslušné ustanovenie Zákonníka práce.

4. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme⁵ musí spĺňať nasledovné predpoklady:

- a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- b) bezúhonnosť
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
- d) zdravotná spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- e) voľba alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme
- f) oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje

Tieto predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

5. Zamestnávateľ v zmysle § 2 odsek 8 zákona číslo 552/2003 Z.z. určil pre nasledovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky :

- odborný referent matriky – odborná skúška v zmysle zákona číslo 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov
- údržbár – osvedčenie podľa Vyhlášky číslo 508/2009 Z. z., Vyhlášky číslo 25/1984 Zb. v znení neskorších predpisov

⁴ § 3 a nasl. zákona číslo 553/2003 Z.z.

⁵ § 3 odsek 1 zákona číslo 553/2003 Z.z.

6. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je mesto Ilava sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania.⁶

7. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami⁷, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok IV.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomnou formou.⁸

2. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný vykonávať len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 odsek 2 a odsek 4 Zákonníka práce. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 Zákonníka práce.

Článok V.

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.⁹

2. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Článok VI.

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú
- d) okamžitým skončením
- e) skončením v skúšobnej dobe

2. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

3. Ďalšie možnosti skončenia pracovného pomeru upravuje Zákonník práce.¹⁰

4. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo príslušnému zamestnancovi zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod).

⁶ § 5 zákona číslo 553/2003 Z.z.

⁷ § 116 Občianskeho zákonníka

⁸ § 54 Zákonníka práce

⁹ § 49 Zákonníka práce

¹⁰ § 59 odsek 2, odsek 3 a odsek 5 Zákonníka práce

3. Zamestnanec splnenie tejto povinnosti preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

4. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom údaje v zmysle § 75 odsek 2 Zákonníka práce.

5. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec v písomnej forme, a to doručením do podateľne MsÚ.

Článok VII. Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností z pracovného pomeru zamestnancom.

2. Obsah pracovných povinností zamestnanca je vymedzený najmä :

- Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme¹¹
- Pracovným poriadkom mesta Ilava
- ďalšími internými predpismi zamestnávateľa
- náplňou práce zamestnanca
- predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce
- príkazmi a pokynmi nadriadených.

Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

3. Zamestnanec je okrem toho povinný :

- prichádzať na pracovisko v stave spôsobilom na výkon práce (t.j. nie pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných či psychotropných látok) a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné či psychotropné látky;
- nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely;
- zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva;
- nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia;
- nezdržiavať sa bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a podobne);
- ohlasovať zamestnávateľovi zmeny vo svojich osobných pomeroch a iné dôležité údaje (napr. uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy, povolanie k výkonu vojenskej služby a podobne), a to prostredníctvom svojho

¹¹ § 8 zákona číslo 553/2003 Z.z.

nadriadeného zamestnanca alebo zamestnanca zodpovedného pre personálne alebo mzdové záležitosti;

- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.

4. Vedúci zamestnanci sú okrem toho povinní :

- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni;
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom mesta;
- dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov;
- najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.

5. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne upozornený svojím nadriadeným vedúcim, pričom toto upozornenie musí byť podpísané aj primátorom mesta.

6. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto urobí za mesiac, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo alebo na obdobie, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.

7. Postihy za neplnenie pracovných povinností sú odstupňované nasledovne:

1. Písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
2. Písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 odsek 1 písmeno e) Zákonníka práce
3. Výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 Zákonníka práce
4. Rozviazanie pracovného pomeru okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 odsek 1 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu

8. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru, pričom takéto ukončenie pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so Zákonníkom práce, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu¹².

9. Vysvetlenie pojmov :

9.1 Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**¹³ sa považuje najmä:

- neplnenie pracovných povinností¹⁴ vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného
- porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch fyzických osôb a mesta

9.2 Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

- opakované neplnenie pracovných povinností¹⁵ vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného
- porušenie povinností uvedených v § 8 odsek 2 zákona číslo 552/2003 Z.z.

¹² § 63 odsek 6 Zákonníka práce

¹³ § 63 odsek 1 písmeno e) Zákonníka práce

¹⁴ § 8 zákona číslo 553/2003 Z.z.

¹⁵ § 8 zákona číslo 553/2003 Z.z.

- neospravedlnená absencia
- požitie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku, ako aj výkon práce pod vplyvom týchto látok

Článok VIII. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti

1. Pri výkone inej zárobkovej činnosti zamestnancov sa uplatňuje § 83 a § 83a Zákonníka práce § 9 zákona číslo 553/2003 Z.z.

2. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.¹⁶

3. Obmedzenie podľa odseku 2 sa týka aj vedúcich zamestnancov, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu.¹⁷

4. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 2 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

5. Na primátora mesta ako osobu vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere, sa vzťahuje osobitný zákon¹⁸.

6. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí.¹⁹

Článok IX. Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery²⁰ do

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
- b) 31. marca každého kalendárneho roka

2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je mesto, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu. Tieto doklady sa zakladajú u prednostu MsÚ, ktorý zabezpečí ich ochranu.

Článok X.

¹⁶ § 83 Zákonníka práce

¹⁷ § 9 zákona číslo 553/2003 Z.z.

¹⁸ Ústavný zákon číslo 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

¹⁹ § 18 odsek 1 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

²⁰ § 10 zákona číslo 553/2003 Z.z.

Pracovný čas²¹ a práca nadčas²²

1. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 35 hodín týždenne. Pracovný čas je podrobne upravený v kolektívnej zmluve v platnom znení.²³

2. Práca nadčas bude nariaďovaná len v nevyhnutných prípadoch v zmysle § 97 Zákonníka práce a na účasť vedúcich zamestnancov, prípadne poverených zástupcov, na poradách poslancov a na verejnom rokovaní mestského zastupiteľstva. V ostatných prípadoch počas pracovných dní sa práca nadčas vykonáva na príkaz nadriadeného zamestnanca alebo s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom na základe žiadosti o súhlas s výkonom práce nadčas.

4. Zamestnávateľ na základe Žiadanky o náhradné voľno poskytuje zamestnancom za prácu nadčas náhradné voľno.

Článok XI. Odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov mesta Ilava upravujú osobitné predpisy.²⁴

2. Hlavnému kontrolóvi patrí plat podľa osobitného predpisu.²⁵

3. Plat primátora a zástupcu primátora upravuje osobitný predpis.²⁶

4. Zamestnancom, zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.²⁷ Ide o všetkých zamestnancov mesta Ilava s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme, ako aj príslušníkov mestskej polície.

5. Zvýšenie tarifného platu podľa odseku 4 nepatrí zamestnancom oddelenia kultúry, knižnice, zamestnancom opatrovateľskej služby a manuálnym zamestnancom.

6. Zamestnancom oddelenia kultúry, knižnice, kultúrno-informačného centra patrí zvýšenie tarifného platu o 5 %.²⁸

7. Výška a zloženie funkčného platu bude zamestnancovi oznámené platovým výmerom – Oznámením o výške a zložení funkčného platu.

8. Zamestnanec zodpovedný za zúčtovanie a výplatu miezd je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda zamestnanca vyúčtovaná. Prípadné reklamácie vybavuje príslušný zamestnanec mzdovej agendy najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.²⁹

²¹ § 85 Zákonníka práce

²² § 85a Zákonníka práce

²³ Platná kolektívna zmluva na daný kalendárny rok

²⁴ Zákon číslo 552/2003 Z.z. a Zákonník práce

²⁵ § 18c zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení

²⁶ Zákon číslo 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest

²⁷ § 7 odsek 8 zákona číslo 552/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

²⁸ § 7 odsek 6 písmeno c) zákona číslo 552/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

²⁹ § 130 odsek 5 Zákonníka práce

9. Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť mzdu inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis.³⁰

10. Splnomocnenie na prijatie mzdy inou osobou musí obsahovať:

- presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP),
- údaj o mzde (za aké obdobie mzdu prevezme iná osoba),
- meno, priezvisko zamestnanca, ktorého mzda sa má prijať inou osobou, jeho podpis a dátum

Článok XII.

Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu

1. Dovolenka

1.1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.³¹

1.2. Rozsah a podmienky čerpania dovolenky zamestnancov mesta Ilava upravuje Zákonník práce a Kolektívna zmluva v platnom znení pre daný kalendárny rok.

1.3. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniiek.

1.4. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva zamestnanec svojmu nadriadenému zamestnancovi. Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva vedúcemu príslušného oddelenia.

1.5. Čerpanie dovolenky povoľujú príslušní nadriadení zamestnanci pre svojich priamo podriadených zamestnancov. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje primátor.³²

1.6. Dovolenka za kalendárny rok sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku, pokiaľ nenastanú dôvody, a teda ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.³³

1.7. Krátenie dovolenky upravuje § 109 Zákonníka práce.

³⁰ § 130 odsek 6 Zákonníka práce

³¹ § 100 Zákonníka práce

³² § 113 odsek 1 Zákonníka práce

³³ § 113 odsek 2 Zákonníka práce

1.8. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.³⁴

2. Náhradné voľno

2.1. Žiadosť o náhradné voľno sa odovzdáva na schválenie priamemu nadriadenému zamestnancovi, a to spravidla 3 pracovné dni vopred.

2.2. Pracovné voľno sa zamestnancom poskytuje podľa § 136 až 145 Zákonníka práce – Prekážky v práci.

2.3. Náhradu platu pri prekážkach z dôvodov všeobecného záujmu a pri ostatných prekážkach v práci upravuje § 136 a nasledujúce Zákonníka práce.

Článok XIII.

Niektoré ustanovenia k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

1. Úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia sú rovnocennou a nedeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci (vrátane povinnosti kontrolovať podriadených) a tiež zamestnanci v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške alebo vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok či psychotropných látok. Oprávnení zamestnanci k vykonaniu dychovej skúšky na alkohol sú všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným. Primátor a hlavný kontrolór majú všeobecnú kontrolnú právomoc.

3. Zamestnanci sú povinní:

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa činnosť týka,
- b) dodržiavať zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné alebo psychotropné látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v budovách mesta Ilava,
- d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

4. Zamestnanci mesta sú povinní ihneď nahlásiť pracovný úraz príslušnému zodpovednému zamestnancovi, prednostovi MsÚ, resp. primátorovi mesta. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačive, a to do dvoch dní po ohlásení úrazu.

5. Evidenciu pracovných úrazov vedie príslušný zodpovedný zamestnanec.

Článok XIV.

Niektoré ustanovenia k náhrade škody

1. Vedúci zamestnanci všetkých stupňov zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd.³⁵

2. K vykonaniu kontroly vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie sú oprávnení primátor, jeho zástupca a hlavný kontrolór voči všetkým zamestnancom a osobám

³⁴ § 109 odsek 3 Zákonníka práce

³⁵ § 177 odsek 1 a odsek 2 Zákonníka práce

na pracovisku zamestnávateľa. Ostatní vedúci zamestnanci majú toto oprávnenie voči podriadeným zamestnancom a osobám na riadených pracoviskách.

3. Zamestnanci sú povinní pri splnení vyššie uvedených podmienok podrobiť sa kontrole vecí.

4. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci, ktorým sú zverené blokové poukážky k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel,
- zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane...
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.

5. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Zamestnávateľ prostredníctvom príslušného zodpovedného zamestnanca vedie prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

6. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

6.1. Zamestnanec zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
- d) za schodok na zverených hodnotách alebo za stratu na zverených predmetoch je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

6.2. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je 4-násobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

6.3. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí v prípade schodku na zverených hodnotách, ktoré je povinný zamestnanec vyúčtovať, v prípade straty zverených predmetov, alebo úmyselného spôsobenia škody alebo pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.

6.4. Body 6.2. a 6.3. sa nevzťahujú na zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Pri týchto zamestnancoch sa postupuje v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

7. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

7.1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v zmysle ustanovení § 192 a nasl. Zákonníka práce.

7.2. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, a to písomnou žiadosťou doručenou do podateľne mesta. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

7.3. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody boli skutočnosti, ktoré sú uvedené v §196 Zákonníka práce.

Článok XV. Záverečné ustanovenia

1. Na základe vydania tohto pracovného poriadku sa ruší Organizačná smernica č. 1/2010 Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ilava zo dňa 31.05.2010, účinný dňom 01.06.2010, v znení Dodatkov č. 1, č. 2 a č. 3.

2. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný so ZO Sloves a vydáva sa so súhlasom ZO Sloves.

3. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom a jeho prípadnými zmenami oboznámení svojim priamym nadriadeným.

4. Tento pracovný poriadok je prístupný u všetkých osôb podľa rozdeľovníka na úvodnej strane.

5. Primátor mesta ako zástupca mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej sa bližšie, resp. nad rámec Zákonníka práce upravujú pracovnoprávne nároky zamestnancov mesta.

5. Tento pracovný poriadok je účinný dňom 01.03.2023.

V Ilave, dňa 28.02.2023

.....
Ing. Viktor Wiedermann
primátor mesta

.....
Ľubomír Klobučník
predseda ZO SLOVES

PREZENČNÁ LISTINA

z porady/zasadnutia * Mestského zastupiteľstva v Ilave
konaného dňa o hod. v

Primátor mesta Ilava:

Zástupca primátora mesta Ilava:

Prednosta:

Právnik mesta Ilava:

Hlavný kontrolór:

Zapisovateľka:

Vedúci oddelení :

1. Finančno-majetkové oddelenie:

2. Oddelenie výstavby, ÚP a ŽP:

3. Oddelenie rozvoja:

4. Organizačno-správne oddelenie:

5. Oddelenie komunikácie a informačné centrum:

6. Oddelenie technických služieb:

7. Mestská polícia Ilava:

Začiatok porady/zasadnutia * Mestského zastupiteľstva v Ilave o,
skončenie o

* nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 2

Žiadosť o súhlas s výkonom práce nadčas

Meno a priezvisko:

Oddelenie:

Osobné číslo:

**Žiadam o udelenie súhlasu na výkon práce nadčas v rozsahu:/počet
hodín/ v období oddo.....**

z dôvodu:

.....
podpis zamestnanca

Súhlasím s prácou nadčas v rozsahu hodín

.....
podpis nadriadeného

V Ilave, dňa

Spôsob registrácie zamestnancov v EDS

Prerušená (pracovná udalosť) sa zobrazujú v zozname po zvolení evidenčného čísla zamestnanca.

Po zobrazení zoznamu prerušenia sa v hornej časti okna tabletu zobrazí časová os zobrazujúca dobu aktivity zoznamu prerušenia. Po uplynutí tejto doby sa voľba prepne do základného stavu.

1. Voľba pracovného prerušenia (pracovnej udalosti) sa vykonáva jemným dotykom brúška prstu na zvolenom prerušení.
2. Následne sa zobrazí okno, kde je potrebné zvoliť typ prerušenia - príchod alebo odchod.
3. Výber sa potvrdí dotykem brúška prstu na zvolenom type prerušenia - príchod alebo odchod, tablet zaznamená fotku, vytvorí prístup.

Pri každom z popísaných bodov sa v hornej časti okna zobrazuje časová os, ktorá informuje o dobe aktivity zobrazeného okna.

Spôsoby ako sa registrovať pri jednotlivých prerušeníach pracovnej doby:

Poznámka: Zamestnanec sa registruje vložením kódu podľa svojho osobného čísla (teda nevyberá svoje meno zo zoznamu), pričom kód musí byť 4-miestny, v prípade 3-miestneho osobného čísla ako prvé zvolí číslo 0 a ďalej pokračuje číslami svojho osobného čísla.

1. PRÁCA

Príchod do práce

- a. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu svoje meno.
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ udalosti Práca.
- c. Zamestnanec si vyberie pri príchode do práce typ prístupu Príchod.

Odchod z práce

- a. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu svoje meno.
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ udalosti Práca.
- c. Zamestnanec si vyberie pri príchode do práce typ prístupu Odchod.

2. LEKÁR

Odchod z práce k lekárovi

- a. Zamestnanec si pri odchode k lekárovi vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia Lekár
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu Odchod

Príchod od lekára do práce

- a. Zamestnanec si pri odchode k lekárovi vyberie zo zoznamu svoje meno
- b. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ prerušenia Lekár
- c. Zamestnanec si vyberie typ prístupu Príchod

Ak v daný deň zamestnanec ešte nebol v zamestnaní a prvý príchod je príchod od lekára, na tablete si zaeviduje prerušenie Lekár- príchod, podľa vyššie popísaného postupu.

Ak v daný deň odchádza zamestnanec z práce k lekárovi a do práce sa už v ten deň nevráti, na tablete si zaeviduje prerušenie Lekár- odchod, podľa vyššie popísaného postupu.

Dochádzkový SW zamestnancovi chýbajúci čas automaticky dopočíta do začiatku, alebo konca pracovnej doby.

3. OSTATNÉ PRERUŠENIA

Dovolenka (D), Služobná cesta (SLC), Služobne (SL), Súkromne (SU), Paragraf (§), Náhradné voľno (NV), Študijné voľno (SV), Lekár Doprovod (LD), OČR (OCR), PN (PN)

Postup zaznamenávania je rovnaký ako v predošlých prípadoch (Práca, Lekár).

4. CELODENNÁ DOVOLENKA

Celodenné navolenie neprítomnosti z dôvodu čerpania dovolenky:

Ak zamestnanec chce zadať prerušenie odchod na celodennú dovolenku nasledujúci deň po práci, teda v piatok je normálne v práci a od pondelka je na dovolenke.

Je nutné najprv ukončiť daný deň a až potom zvoliť prerušenie dovolenka (resp. služobná cesta a pod.) napr.:

Obed - príchod

Práca - odchod

Dovolenka - odchod

Dochádzkový systém bude automaticky generovať neprítomnosť až do doby, kým si zamestnanec nezaeviduje Práca - príchod.