MESTO ILAVA
Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

D o d a t o k č. 3
k organizačnej smernici č. 1/2010
Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ilava

Tento dodatok bol schválený dňa 29.03.2019 a nadobúda účinnosť dňa 01. 04. 2019

Obdržia: Poradca primátora
Prednosta
Právnik
Predseda ZO SLOVES
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Vedúci oddelení: 7x

Vypracovalo: Oddelenie personalistiky a správy písomností v spolupráci s finančno-majetkovým oddelením

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

d o d a t o k č. 3
k organizačnej smernici č. 1/2010
Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ilava

ktorým sa upravuje uvedená organizačná smernica mesta takto:

Čl. I.

A. V **Článku VI.** s názvom **Skončenie pracovného pomeru** sa v bode 4. na konci vypúšťajú slová „písm. a) až f) ZP.

B. **Článok X.** s názvom **Pracovný čas a práca nadčas** sa mení celý a znie nasledovne:

1. Pracovný čas

1.1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

1.2. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny, bez prestávok v práci. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách dvojzmennej prevádzky má pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách trojzmennej prevádzky alebo nepretržitej prevádzky má pracovný čas 35 hodín týždenne.

1.3. Zamestnávateľ uplatňuje rovnomerné rozvrhnutie pracovného času, pričom v rámci Mesta Ilava je pracovný čas rozvrhnutý nasledovne:

- Pracovný čas **zamestnancov Mesta Ilava okrem oddelenia kultúry, oddelenia technických služieb, zamestnancov opatrovateľskej služby a materských škôl** je rozvrhnutý nasledovne:

Pondelok, utorok, štvrtok	od 7.00 h do 15.00 h
Streda	od 7.00 h do 16.30 h
Piatok	od 7.00 h do 13.30 h

- Pracovný čas **oddelenia kultúry (okrem mestskej knižnice a informátorky) a zamestnancov opatrovateľskej služby** je rozvrhnutý nasledovne:
  Pondelok až piatok od 7.00 h do 15.00 h

- Pracovný čas **zamestnancov pracujúcich v mestskej knižnici** je rozvrhnutý nasledovne:
  V mesiacoch september – jún:

  1. zamestnanec
  Pondelok, streda, štvrtok, piatok od 7.00 h do 15.00 h
  Utorok (nestránkový deň) od 7.00 h do 15.00 h
  Obedná prestávka od 11.30 h do 12.00 h

  2. zamestnanec
  Pondelok, štvrtok, piatok od 8.30 h do 16.30 h
  Utorok (nestránkový deň) od 8.00 h do 15.00 h
  Streda od 8.30 h do 17.30 h
  Obedná prestávka od 12.00 h do 12.30 h

  Zamestnanci v mestskej knižnici sa po týždni vystriedajú.

  V mesiacoch júl - august:
  Pondelok až piatok od 7.00 h do 15.00 h
  Obedná prestávka od 11.30 h do 12.00 h

- **Informátor v Dome kultúry Ilava** má pracovný čas v pracovné dni rozvrhnutý nasledovne:
  V mesiacoch september – jún:
  Pondelok, štvrtok a piatok od 12.00 h – 16.30 h
  Utorok od 10.30 h – 15.00 h
  Streda od 13.00 h – 17.30 h

  V mesiacoch júl - august:
  Pondelok až piatok od 10.30 h do 15.00 h

- Pracovný čas **oddelenia technických služieb** je rozvrhnutý nasledovne:
  Pondelok – piatok od 06.00 h do 14.00 h.

- Pracovný čas **zamestnancov v materských školách** je rozvrhnutý špecificky podľa potrieb materských škôl. Na týchto zamestnancov sa vzťahuje Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl zriadených Mestom Ilava.

1.4. Pracovný čas zamestnancov Mesta Ilava je rozvrhnutý na 5 pracovných dní. Pracovný čas zamestnancov Mesta Ilava, ktorí pracujú na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas, nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

1.5. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytne zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín v trvaní 30 minút spravidla od 11.30 hod. do 12.00 hod., pre zamestnancov oddelenia technických služieb od 10.00 hod. do 10.30 hod.

1.6. V osobitných prípadoch môže byť pracovná zmena - jej začiatok a koniec, ako i rozvrhnutie určeného týždenného pracovného času počas celého týždňa dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve osobitne, ak to dovoľujú podmienky zamestnávateľa.

1.7. Zamestnanci sú povinní evidovať sa v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len „EDS").

1.7.1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Po zaregistrovaní v EDS, resp. zaznamenaní odchodu je zamestnanec povinný bez zbytočného zdržiavania sa opustiť pracovisko.

1.7.2. V EDS je zamestnanec povinný zaznamenať každý príchod na pracovisko, odchod z pracoviska a prerušenie, pričom pracovisko môže v pracovnom čase opustiť iba s predchádzajúcim súhlasom príslušného nadriadeného zamestnanca (okrem prestávky na odpočinok a jedenie). Spôsob registrácie zamestnancov v EDS je uvedený v prílohe č. 3 tejto smernice.

1.7.3. V prípade neskoršieho príchodu do práce s meškaním maximálne do 10 minút od začiatku ustanoveného (prípadne dohodnutého podľa bodu 1.6. tohto článku) pracovného času zamestnanca, zamestnávateľ bude akceptovať takéto meškanie 2x v danom mesiaci s podmienkou, že zmeškaný čas si zamestnanec nadpracuje v ten istý deň, v ktorom meškal, a to o dobu meškania. Pri každom ďalšom maximálne 10 minútovom meškaní do práce je zamestnanec povinný nadpracovať jednu celú hodinu v ten istý deň, v ktorom meškal. Neospravedlnené zmeškanie do práce nad hranicu 10 minút sa bude považovať za zmeškaný pracovný čas.

1.7.4. Zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti v práci.

1.7.5. Priamy nadriadený zabezpečí odovzdanie riadne vyplnených a podpísaných pracovných lístkov vytlačených z EDS mzdovému referentovi najneskôr po skončení 2. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca. Pracovný lístok podpisuje zamestnanec a jeho priamy nadriadený.

2. Práca nadčas

2.1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

2.2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

2.3. Zamestnanec môže vykonávať prácu nadčas len na základe písomného príkazu príslušného nadriadeného zamestnanca alebo s jeho písomným súhlasom. Za prácu nadčas sa bude považovať práca v rozsahu minimálne 60 minút, t.j. 1 celá hodina. Po uplynutí 60 minút v rámci výkonu práce nadčas sa bude rátať už aj každá ukončená ½ hodina.

2.4. Za prácu nadčas vykonávanú na príkaz zamestnávateľa sa považuje účasť prednostu, právnika, hlavného kontrolóra, poradcu primátora, zapisovateľky, vedúcich jednotlivých oddelení na poradách a zasadnutiach Mestského zastupiteľstva v Ilave, a to v rozsahu zodpovedajúcom údaju o ich trvaní uvedenom prednostom úradu na prezenčnej listine. Vzor prezenčnej listiny je prílohou č. 1 tejto smernice.

2.5. 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, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice. Súhlas s prácou nadčas vedúcich jednotlivých oddelení a zamestnancov počas dní pracovného voľna udeľuje za zamestnávateľa prednosta úradu na základe písomnej žiadosti.

2.6. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá sa zamestnancovi nenariadila alebo neschválila.

2.7. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, prípadné výnimky v súlade s § 97 ZP budú dohodnuté so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

C. V **Článku XII.** s názvom **Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu** sa mení bod 1.8., ktorý teraz znie nasledovne:

1.8. Zamestnávateľ kráti dovolenku zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje,

a to za prvých 100 zameškaných pracovných dní o 1/12 a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní o 1/12 a to z dôvodov uvedených v § 109 ZP.

D. Mení sa **príloha č. 1. Prezenčná listina**, ktorej znenie je priložené ako **Príloha č. 1** k tomuto dodatku.

E. Dopĺňa sa **príloha č. 3 Spôsob registrácie zamestnancov v EDS.**

Čl. II.

1. Ostatné ustanovenia organizačnej smernice č. 1/2010 - Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ilava zostávajú nezmenené v platnosti.

2. Tento dodatok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov v zmysle § 84 ods. 1 ZP. Podpisom zástupcu odborovej organizácie bol vyjadrený súhlas s jeho obsahom.

3. Práva a povinnosti zamestnancov Mesta Ilava neobsiahnuté v pracovnom poriadku a tomto dodatku sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

4. Všetci zamestnanci musia byť s týmto dodatkom k pracovnému poriadku oboznámení svojim priamym nadriadeným.

5. Tento dodatok spolu s pracovným poriadkom je prístupný u prednostu MsÚ, poradcu primátora, predsedu ZO SLOVES a vedúcich jednotlivých oddelení MsÚ.

6. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom zverejnenia.

V Ilave, dňa 29.03.2019

za zamestnávateľa: za ZO SLOVES pri MsÚ:

.....

Ing. Viktor Wiedermann
primátor mesta

.....

019 01 ILAVA, Farská 84, Ľubomír Kobučník
predseda ZO SLOVES

Príloha č. 1: PREZENČNÁ LISTINA

z porady/zasadnutia Mestského zastupiteľstva Mesta Ilava,
konaného **dňa ..... o ..... hod** v .....

Primátor Mesta Ilava:

.....

Prednosta:

.....

Právnik:

.....

Hlavný kontrolór:

.....

Poradca primátora:

.....

Zapisovateľka:

.....

Vedúci oddelení:

1. **Oddelenie personalistiky a správy písomností:**

.....

2. **Oddelenie finančno-majetkové:**

.....

3. **Oddelenie výstavby a životného prostredia:**

.....

4. **Oddelenie rozvoja:**

.....

5. **Oddelenie vnútornej správy:**

.....

6. **Oddelenie kultúry:**

.....

7. **Oddelenie technický služieb:**

.....

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

skončenie o .....

* nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 3: **Spôsob registrácie zamestnancov v EDS**

Prerušenia (pracovné udalosti) sa zobrazujú v zozname po zvolení evidenčného čísla zamestnanca.
Po zobrazení zoznamu prerušení sa v hornej časti okna tabletu zobrazí časová os zobrazujúca dobu aktívnosti zoznamu prerušení. Po uplynutí tejto doby sa voľba prepne do základného stavu.

1. Voľba pracovného prerušenia (pracovnej udalosti) sa vykonáva jemným dotykom bruška prstu na zvolenom prerušení.

2. Následne sa zobrazí okno, kde je potrebné zvoliť typ prerušenia – príchod alebo odchod.

3. Výber sa potvrdí dotykom bruška 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 aktívnosti zobrazeného okna.

Spôsoby ako sa registrovať pri jednotlivých prerušeniach prac. 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

   d. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu svoje meno.
   e. Zamestnanec si vyberie zo zoznamu typ udalosti Práca.
   f. 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 zaevidujete prerušenie Lekár – príchod, podľa vyššie popísaného postupu.
Ak v daný deň odchádzate z práce k lekárovi a do práce sa už v ten deň nevrátite, na tablete si zaevidujte 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.