

M E S T O I L A V A
Mierové námestie 16/31, 019 01 ILAVA

Organizačná smernica č. 1/2010

**Pracovný poriadok zamestnancov
mesta Ilava**

Dodatok č. 1 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 2 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 3 vydaný dňa účinný

Dodatok č. 4 vydaný dňa účinný

Obdržia : Sekretariát primátora
Prednosta
Referát podateľne a správy registratúry
Hlavný kontrolór
Právnik
Vedúci oddelení : 6x

Organizačná smernica č. 1/2010

Pracovný poriadok zamestnancov mesta Ilava

Mesto Ilava zastúpené primátorom Ing. Štefanom Daškom 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 :

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTA ILAVA

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Mesta Ilava.
2. Tento pracovný poriadok sa nevzťahuje na pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, ktorých pracovnoprávne vzťahy sú upravené Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov (v ďalšom texte ZP), zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (v ďalšom texte Z o VP) a 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 (v ďalšom texte Z o OZ).

Čl. II

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

Účastníci pracovnoprávných vzťahov :

1. Zamestnávateľ: Subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch – t. j. zamestnávateľom (v zm. § 7 ods. 1 ZP) je Mesto Ilava.

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta je primátor mesta.

2. Zamestnanci :

- 2.1** Pracovnoprávna spôsobilosť zamestnanca je upravená v § 11 a nasl. ZP.

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

3. Vedúcimi zamestnancami na účely tohto poriadku sú:

- a) prednosta MsÚ
- b) hlavný kontrolór
- c) vedúci jednotlivých oddelení

4. Stanovenie všeobecnej pôsobnosti v pracovnoprávnych vzťahoch :

4.1 Pokiaľ nie je ďalej ustanovené inak, personálnym miestom (t. j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávnych vzťahov) je oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností.

Čl. 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 ods. 1 písm. e) dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenie kolektívnej zmluvy , inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenie ZP.

4. V zmysle § 3 ods. 1 a 2 Z o VP, musí zamestnanec 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.

Na zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa nevzťahuje Z o VP.

5. Zamestnávateľ v zm. § 2 ods.8 Z o OZ určil pre nasledovné činnosti nasledovné kvalifikačné požiadavky :

- odborný referent matriky – odborná skúška v zm. zákona č. 154/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov
- údržbár – osvedčenie podľa vyhl. č. 508/2009 Z. z., 25/1984 Zb. v znení neskorších predpisov

6. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je mesto Ilava sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle § 5 Z o VP. Miesto vedúcich jednotlivých oddelení sa obsadzuje na základe pohovoru.

7. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 z.č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník), 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.

8. Pracovné zmluvy vypracováva oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností.

9. Mesto Ilava – oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností je povinné predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách vždy k 30.6. a 31.12. príslušného kalendárneho roka.

Čl. 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.

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 ods. 2 a ods. 4 ZP. Dočasné pridelenie je možné len v zmysle § 58 ZP.

Čl. V

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Čl. VI

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer končí:
 - 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

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. 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).
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 ods. 2 písm. a) až f) ZP.

5. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.

Čl. VII

Pracovná disciplína

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

2. Obsah pracovných povinností je vymedzený najmä :

- Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme (§ 8)
- týmto pracovným poriadkom
- vnútornými predpismi zamestnávateľa
- stanovenou náplňou práce
- 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 triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- 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 nadriadeného 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 pod.)
- ohlasovať svojmu nadriadenému a personálnemu referátu zmeny v 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 pod.)
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovajúcim 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 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 ods. 1 písm. e ZP
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 ZP
4. rozviazanie pracovného pomeru okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, 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 ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

9. Vysvetlenie pojmov :

9.1 Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (k § 63 ods. 1, písm. e) ZP) sa považuje hlavne

- neplnenie povinností vyplývajúcich z 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,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanoveného pracovného času

9.2 Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opakované si neplnenie pracovných povinností
- b) porušenie ustanovení § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.
- c) neospravedlnená absencia
- d) požitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup do práce pod vplyvom týchto látok

Čl. VIII.

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

- 1.** Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je 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.** Obmedzenia ustanovené v ods. 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre mesto alebo pre vyšší územný celok.
- 3.** Obmedzenie podľa ods. 1 sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- 4.** Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť,

podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

5. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim súhlasom. Týka sa to teda aj vedúcich zamestnancov, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu.

6. Zamestnanec, ako i ostatní vedúci zamestnanci, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu, môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:

- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
- c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

7. Prac. voľno ako i plat za činnosť uvedenú v bode 6 upravuje § 9a zákona Z o VP.

Čl. IX.

Majetkové priznanie

1. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery 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.

Čl. X

Pracovný čas a práca nadčas

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 upravený v kolektívnej zmluve.

2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.

3. Za prácu nadčas vykonávanú na príkaz zamestnávateľa sa považuje účasť prednostu, právnik, hlavného kontrolóra, 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.

4. V ostatných prípadoch počas pracovných dní sa práca nadčas vykonáva na príkaz zamestnávateľa alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom vedúcich jednotlivých oddelení, ktorých zamestnávateľ splnomocnil udeliť súhlas pre zamestnancov oddelenia s prácou nadčas, a to 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 na základe splnomocnenia za zamestnávateľa prednosta úradu na základe písomnej žiadosti.

5. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.

Čl. XI.

Odmeňovanie zamestnancov

1. Odmeňovanie zamestnancov upravuje poriadok odmeňovania.

2. Zamestnancovi mesta patrí plat v zmysle Z o OZ. Plat primátora a hlavného kontrolóra upravujú osobitné predpisy.

3. Zamestnancom, zabezpečujúcim výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Ide o všetkých zamestnancov Mestského úradu s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme. Zvýšenie tarifného platu nepatrí zamestnancom Mestskej knižnice, Domu kultúry, zamestnancom opatrovateľskej služby a manuálnym zamestnancom.

4. Výška a zloženie funkčného platu bude zamestnancovi oznámené platovým výmerom – oznámením o výške a zložení funkčného platu.

Čl. XII.

Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu

1. Dovolenka na zotavenie (§ 100 – 117 ZP) :

1.1. Rozsah a podmienky čerpania dovolenky upravuje ZP, Kolektívna zmluva.

1.2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek.

- 1.3.** V konkrétnom prípade si zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Žiadanka o dovolenku“ a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdáva svojmu nadriadenému.
- 1.4.** Čerpanie dovolenky povoľujú príslušní nadriadení zamestnanci pre priamo podriadených. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku povoľuje primátor.
- 1.5.** Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdáva vedúcemu príslušného oddelenia.
- 1.6.** Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom roku, pokiaľ nenastanú dôvody uvedené v § 113 ods. 2 ZP.
- 1.7.** Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- 1.8.** Za každý neospravedlnený pracovný deň sa bude zamestnancovi krátiť dovolenka o dva dni. Ďalšie podmienky krátenia dovolenky upravuje § 109 ZP.

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 ZP – Prekážky v práci.

3. Náhrada platu :

3.1. Náhradu platu pri prekážkach z dôvodov všeobecného záujmu a pri ostatných prekážkach v práci upravuje § 136 a nasledujúce ZP.

Čl. XIII.

Niektoré podrobnosti k úprave výplaty platu

1. (k §130 ods. 5 ZP)

Oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností – referát mzdovej agendy je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie vybavuje referát mzdovej agendy najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.

2. (k §130 ods. 6 ZP)

Splnomocnenie na prijatie platu inou osobou musí obsahovať:

- presné údaje o splnomocnenom (meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo OP),
- údaj o plate (za aké obdobie),

- meno, priezvisko zamestnanca, jeho podpis a dátum

Čl. XIV

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. 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 látky na pracoviskách, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v budovách Mestského úradu
 - d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci
4. Zamestnanci mesta sú povinní ihneď nahlásiť prednostovi MsÚ, resp. primátorovi mesta pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačive do dvoch dní po ohlásení úrazu.
5. Evidenciu pracovných úrazov vedie oddelenie správy majetku a služieb.

Čl. XV

Niektoré ustanovenia k náhrade škody (§ 177 – 221 ZP)

1. Vedúci zamestnanci všetkých stupňov zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP)
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 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. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec oddeleniu personalistiky, miezd a správy písomností, spolu so zoznamom hodnôt, ktoré mu budú zverené, pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. PAM 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 1 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 ZP.

7. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v zmysle ustanovení § 192 a nasl. ZP.

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

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

Čl. XVI

Záverečné ustanovenia

1. Na základe vydania tohto pracovného poriadku sa ruší Organizačná smernica č. 2/2009 Pracovný poriadok zamestnancov Mesta Ilava schválený Mestským zastupiteľstvom v Ilave dňa 3.3.2009 uznesením č. 1/2009 účinný dňom 1.4.2009.
2. Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom a jeho prípadnými zmenami oboznámení svojim priamym nadriadeným.
3. Tento pracovný poriadok je prístupný u prednostu MsÚ, na sekretariáte MsÚ, u predsedu ZO Sloves a vedúcich jednotlivých oddelení MsÚ.
4. Primátor mesta ako zástupca mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej sa bližšie upravujú pracovnoprávne nároky zamestnancov mesta.
5. Tento pracovný poriadok je účinný dňom 01.06.2010.

V Ilave, dňa 31.05.2010

.....
Ing. Štefan Daško
primátor mesta

.....
Ing. Stanislav Janušek
predseda ZO SLOVES

Príloha č. 1

PREZENČNÁ LISTINA

z porady / zasadnutia * Mestského zastupiteľstva v Ilave

zo dňa

Prednosta úradu :

.....

Právnik :

.....

Hlavný kontrolór :

.....

Zapisovateľka:

.....

Vedúci oddelení :

1. oddelenie personalistiky, miezd a správy písomností :

.....

2. oddelenie ekonomické :

.....

3. oddelenie správy majetku a služieb:

.....

4. oddelenie výstavby a životného prostredia :

.....

5. oddelenie vnútornej správy :

.....

6. oddelenie kultúry :

.....

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