

**MESTO ILAVA**  
**Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava**

---

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

**Obdržia:** Sekretariát primátora  
Prednosta  
Právnik  
Referát podateľne a správy registratúry  
Hlavný kontrolór  
Vedúci oddelení: 5x

**Vypracoval:** Oddelenie personalistiky a správy písomností v spolupráci s právnikom

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:

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

ktorým sa upravuje uvedená organizačná smernica mesta takto:

**Čl. I.**

• **V článku I. Úvodné ustanovenia**

sa v bode 2 vypúšťa prvá veta a nahrádza sa vetou, ktorá znie:

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.

• **V článku II. Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov**

sa mení bod 4.1., ktorý znie:

**4.1.** Pokiaľ nie je ďalej ustanovené inak, personálnym miestom (t.j. miestom, kde sa zabezpečuje realizácia povinností zamestnávateľa z pracovnoprávných vzťahov) je personálny referát.

• **V článku III. Vznik pracovného pomeru**

sa v bode 6 vypúšťa prvá veta, teda bod 6. znie:

**6.** Miesto vedúcich jednotlivých oddelení sa obsadzuje na základe pohovoru.

Menia sa body 8. a 9., ktoré znejú nasledovne:

**8.** Pracovné zmluvy vypracováva personálny referát.

**9.** Mesto Ilava – personálny referát je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách vždy k 30.6. a 31.12. príslušného kalendárneho roka.

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

sa mení celý a znie nasledovne:

## **Článok VIII. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti**

**1.** Pri výkone inej zárobkovej činnosti zamestnancov sa uplatňuje §83 a § 83a ZP a u zamestnancov s prevahou duševnej činnosti aj § 9 a § 9a Z o VP.

**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. Týka sa to teda aj vedúcich zamestnancov, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu. Tento súhlas sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

**3.** Na primátora mesta ako osobu vo verejnej funkcii, ktorá sa nevykonáva v pracovnom pomere, sa vzťahuje osobitný zákon.

**4.** Hlavný kontrolór nesmie podľa ustanovenia § 18 ods. 1 zákona o obecnom zriadení 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.

- **V článku X. Pracovný čas a práca nadčas**

sa mení bod 5., ktorý znie:

**5.** 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.

- **V článku XII. Niektoré podrobnosti k úprave dovolenky, náhradnému voľnu**

sa mení bod 1.7., ktorý znie:

**1.7.** 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, pričom táto lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

V bode **2.2.** sa číslo „145“ nahrádza číslom „144“.

- **V článku XIII. Niektoré podrobnosti k úprave výplaty platu**

sa mení bod 1., ktorý znie:

1. ( k § 130 ods. 5 ZP )

Referent mzdovej agendy je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie vybavuje referent mzdovej agendy najneskôr do 5 pracovných dní a usporiada v najbližšom výplatnom termíne.

- **V článku XIV. Niektoré ustanovenia k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci**

sa mení bod 5., ktorý znie:

5. Evidenciu pracovných úrazov vedie referent bezpečnostnotechnických služieb.

- **V článku XV. Niektoré ustanovenia k náhrade škody ( § 177 – 221 ZP )**

sa v bode 5. slová „oddeleniu personalistiky, miezd a správy písomností“ nahrádzajú slovami „personálnemu referátu“ a skratka „PAM“ sa nahrádza slovami „Personálny referát“.

- Mení sa príloha č. 1, ktorej znenie je priložené ako **príloha č. I** k tomuto dodatku.

## 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.
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, na sekretariáte MsÚ, u predsedu ZO Sloves a vedúcich jednotlivých oddelení MsÚ.
6. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.04.2013.

V Ilave, dňa 25.03.2013

za zamestnávateľa:

za ZO SLOVES pri MsÚ:

.....  
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 .....

**Primátor mesta :** .....

**Prednosta úradu :** .....

**Právnik :** .....

**Hlavný kontrolór :** .....

**Zapisovateľka:** .....

### **Vedúci oddelení**

1. oddelenie personalistiky a správy písomností: .....

2. finančno-majetkové oddelenie: .....

3. oddelenie výstavby a životného prostredia: .....

4. oddelenie vnútornej správy: .....

5. oddelenie kultúry: .....

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

skončenie o .....

\* nehodiace sa prečiarknite